

# CHAMBRE DES REPRÉSENTANTS DE BELGIQUE

11 décembre 2003

## Budget 2004 et statut du personnel de la Commission de la protection de la vie privée

### RAPPORT

FAIT AU NOM DE LA COMMISSION  
DE LA COMPTABILITÉ  
PAR  
M. **Guy SWENNEN**

### ANNEXES

### SOMMAIRE

1. Arrêté fixant le statut des agents de la Commission de la Protection de la vie privée, son cadre organique et son cadre linguistique ..... 3
2. Budget 2004 de la Commission de la Protection de la vie privée ..... 37
3. Plan de gestion ..... 43
4. Avis de la Cour des Comptes

Document précédent :

Doc 51 **0544/ (2003/2004)** :  
001 : Rapport.

# BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

11 december 2003

## Begroting 2004 en personeelsstatuut van de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

### VERSLAG

NAMENS DE COMMISSIE  
VOOR DE COMPTABILITEIT  
UITGEBRACHT DOOR  
DE HEER **Guy SWENNEN**

### BIJLAGEN

### INHOUD

1. Besluit houdende vaststelling van het statuut van de ambtenaren van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, van haar personeelsformatie en van het taalkader ... 3
2. Begroting 2004 van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ..... 37
3. Beheersplan ..... 43
4. Advies van het Rekenhof

Voorgaand document :

Doc 51 **0544/ (2003/2004)** :  
001 : Verslag.

|               |                                                                                                                              |  |  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| cdH           | : Centre démocrate Humaniste                                                                                                 |  |  |
| CD&V          | : Christen-Democratisch en Vlaams                                                                                            |  |  |
| ECOLO         | : Ecologistes Confédérés pour l'organisation de luttes originales                                                            |  |  |
| FN            | : Front National                                                                                                             |  |  |
| MR            | : Mouvement Réformateur                                                                                                      |  |  |
| N-VA          | : Nieuw - Vlaamse Alliantie                                                                                                  |  |  |
| PS            | : Parti socialiste                                                                                                           |  |  |
| sp.a - spirit | : Socialistische Partij Anders - Sociaal progressief internationaal, regionalistisch integraal democratisch toekomstgericht. |  |  |
| VLAAMS BLOK   | : Vlaams Blok                                                                                                                |  |  |
| VLD           | : Vlaamse Liberalen en Democraten                                                                                            |  |  |

|                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abréviations dans la numérotation des publications : |                                                                                                                                                                        | Afkortingen bij de nummering van de publicaties : |                                                                                                                                                                |
| DOC 51 0000/000 :                                    | Document parlementaire de la 51e législature, suivi du n° de base et du n° consécutif                                                                                  | DOC 51 0000/000 :                                 | Parlementair document van de 51e zittingsperiode + basisnummer en volgnummer                                                                                   |
| QRVA :                                               | Questions et Réponses écrites                                                                                                                                          | QRVA :                                            | Schriftelijke Vragen en Antwoorden                                                                                                                             |
| CRIV :                                               | Compte Rendu Intégral, avec à gauche, le compte rendu intégral et, à droite, le compte rendu analytique traduit des interventions (sur papier blanc, avec les annexes) | CRIV :                                            | Integraal Verslag, met links het definitieve integraal verslag en rechts het vertaald beknopt verslag van de toespraken (op wit papier, bevat ook de bijlagen) |
| CRIV :                                               | Version Provisoire du Compte Rendu intégral (sur papier vert)                                                                                                          | CRIV :                                            | Voorlopige versie van het Integraal Verslag (op groen papier)                                                                                                  |
| CRABV :                                              | Compte Rendu Analytique (sur papier bleu)                                                                                                                              | CRABV :                                           | Beknopt Verslag (op blauw papier)                                                                                                                              |
| PLEN :                                               | Séance plénière (couverture blanche)                                                                                                                                   | PLEN :                                            | Plenum (witte kaft)                                                                                                                                            |
| COM :                                                | Réunion de commission (couverture beige)                                                                                                                               | COM :                                             | Commissievergadering (beige kaft)                                                                                                                              |

|                                                                                   |  |                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| Publications officielles éditées par la Chambre des représentants                 |  | Officiële publicaties, uitgegeven door de Kamer van volksvertegenwoordigers |  |
| Commandes :                                                                       |  | Bestellingen :                                                              |  |
| Place de la Nation 2                                                              |  | Natieplein 2                                                                |  |
| 1008 Bruxelles                                                                    |  | 1008 Brussel                                                                |  |
| Tél. : 02/ 549 81 60                                                              |  | Tel. : 02/ 549 81 60                                                        |  |
| Fax : 02/549 82 74                                                                |  | Fax : 02/549 82 74                                                          |  |
| <a href="http://www.laChambre.be">www.laChambre.be</a>                            |  | <a href="http://www.deKamer.be">www.deKamer.be</a>                          |  |
| e-mail : <a href="mailto:publications@laChambre.be">publications@laChambre.be</a> |  | e-mail : <a href="mailto:publicaties@deKamer.be">publicaties@deKamer.be</a> |  |

## ANNEXE 1

Commission de la protection de la vie privée.

Arrêté fixant le statut des agents de la Commission, son cadre organique et son cadre linguistique.

La Commission,

Vu la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, en particulier l'article 35,

Arrête :

**Article 1.** Les membres du personnel de la Commission de la protection de la vie privée sont soumis aux dispositions du statut joint au présent arrêté.

**Art. 2.** Le cadre organique des agents de la Commission est fixé comme suit:

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Administrateur                | 1     |
| Directeur                     | 1     |
| Conseiller coordinateur       | 2     |
| Conseiller/Conseiller adjoint | 17(*) |
| Assistant de direction        | 16    |
| Assistant administratif       | 6     |
| Collaborateur                 | 5     |

(\*) carrière plane

**Art. 3.** Pour les travaux d'entretien et de nettoyage, la Commission peut engager des travailleurs sous contrat de travail, à concurrence d'un équivalent temps plein.

**Art. 4.** Dans une mesure limitée et dûment justifiée, et dans les limites de ses ressources budgétaires, la Commission peut engager du personnel contractuel.

Excepté les contrats de remplacement d'agents absents et les recrutements pour des missions spécifiques, ces recrutements contractuels bloquent un emploi du cadre organique.

## BIJLAGE 1

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Besluit houdende vaststelling van het statuut van de ambtenaren van de Commissie, van haar personeelsformatie en van het taalkader.

De Commissie,

Gelet op de wet van 8 december 1992 tot bescherming van persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, inzonderheid op artikel 35,

Besluit :

**Artikel 1.** De personeelsleden van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zijn onderworpen aan de bepalingen van het statuut, bijgevoegd aan dit besluit.

**Art. 2.** De personeelsformatie voor de ambtenaren van de Commissie is als volgt :

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| Administrateur            | 1     |
| Directeur                 | 1     |
| Adviseur-Coördinator      | 2     |
| Adviseur/Adjunct-adviseur | 17(*) |
| Directieassistent         | 16    |
| Bestuursassistent         | 6     |
| Medewerker                | 5     |

(\*) vlakke loopbaan

**Art. 3.** Voor onderhoud- en schoonmaak-werkzaamheden kan de Commissie werknemers met een arbeids-overeenkomst in dienst nemen ten belope van 1 voltijdse eenheid.

**Art. 4.** In beperkte en behoorlijk verantwoorde mate, en binnen de perken van haar budgettaire mogelijkheden, kan de Commissie contractuele personeelsleden in dienst nemen.

Behoudens de vervangingscontracten voor afwezige ambtenaren en de aanwervingen voor specifieke opdrachten, blokkeren deze contractuele aanwervingen een plaats op de personeelsformatie.

Le nombre de contractuels engagés pour des missions spécifiques ne peut jamais excéder un dixième de l'effectif fixé à l'article 2.

**Art. 5.** §1. Tous les agents de la Commission sont inscrits sur un rôle linguistique : le rôle français ou le rôle néerlandais.

Les agents subissent leur examen d'admission en français ou en néerlandais, suivant que le diplôme exigé, le certificat d'études requis ou la déclaration du directeur d'école atteste qu'ils ont fait leurs études dans l'une ou l'autre de ces langues à moins qu'ils ne prouvent au préalable, selon les modalités déterminées par le statut, qu'ils connaissent l'autre langue aussi bien que la langue véhiculaire de leurs études.

Le régime linguistique de l'examen d'admission détermine le rôle linguistique auquel les agents sont affectés.

Les candidats qui, à l'étranger, ont fait leurs études dans une langue autre que le français ou le néerlandais et qui peuvent se prévaloir d'une équivalence de diplômes ou de certificats d'études reconnue par la loi, subissent l'examen d'admission en français ou en néerlandais au choix.

Le passage d'un rôle à l'autre est interdit, sauf en cas d'erreur manifeste lors de l'affectation.

D'éventuels examens de promotion ont lieu dans la langue du rôle auquel les récipiendaires sont affectés.

§ 2. Au sein de la Commission, les agents sont répartis entre trois cadres : un cadre français, un cadre néerlandais et un cadre bilingue.

Pour être admis au cadre bilingue, les agents doivent fournir, selon les modalités déterminées par le statut, la preuve qu'ils connaissent suffisamment la seconde langue. Sont dispensés de cet examen les agents dont le diplôme établit que leur seconde langue a été la langue véhiculaire des études qu'ils ont faites.

§ 3. La répartition des emplois entre les divers cadres linguistiques est fixée comme suit :

Het aantal contractuele personeelsleden voor specifieke opdrachten kan nooit meer bedragen dan één tiende van de formatie bepaald in artikel 2.

**Art. 5.** §1. Alle ambtenaren van de Commissie worden ingeschreven op een taalrol : de Nederlandse of de Franse.

De ambtenaren leggen hun toelatingsexamen af in het Nederlands of in het Frans naar gelang van de taal waarin zij, luidens het opgelegde diploma, het vereiste getuigschrift of de verklaring van het schoolhoofd, hun onderwijs genoten hebben, tenzij zij vooraf, overeenkomstig de modaliteiten bepaald in het statuut, het bewijs leveren dat zij de andere taal even goed kennen.

Het taalregime van het toelatingsexamen bepaalt de taalrol waarbij de ambtenaren worden ingedeeld.

De kandidaten, die in het buitenland hun onderwijs genoten hebben in een andere taal dan het Nederlands of het Frans en zich op een bij wet erkende gelijkwaardigheid van diploma's of studiegetuigschriften kunnen beroepen, leggen het toelatingsexamen af in het Nederlands of in het Frans, naar keuze.

De overgang van de ene rol naar de andere is verboden, behoudens klaarblijkelijke vergissing bij de indeling.

Eventuele bevorderingsexamens geschieden in de taal van de rol waarbij de examinandi zijn ingedeeld.

§ 2. Binnen de Commissie worden de ambtenaren verdeeld over drie kaders : een Nederlands, een Frans en een tweetalig kader.

Om tot het tweetalig kader toegelaten te worden, moeten de ambtenaren, overeenkomstig de modaliteiten bepaald in het statuut, het bewijs leveren dat zij de tweede taal voldoende kennen. Worden van dit examen vrijgesteld de ambtenaren wier diploma bewijst dat hun tweede taal de voertaal was van het onderwijs dat zij genoten hebben.

§ 3. De verdeling van de betrekkingen over de verschillende taalkaders is als volgt :



| CADRE BILINGUE – TWEETALIG KADER |    |    |             |                      |
|----------------------------------|----|----|-------------|----------------------|
| Grade                            | FN | FN | NF of/ou FN | Graad                |
| Administrateur                   | 2  | 2  | ---         | Administrateur       |
| Directeur                        | 1  | 1  |             | Directeur            |
| Conseiller coordinateur          | 1  | 1  | 1(*)        | Adviseur-coördinator |
| Conseiller adjoint               |    |    |             | Adjunct-adviseur     |
| Conseiller                       |    |    |             | Adviseur             |
| Assistant de direction           |    |    |             | Directieassistent    |
| CADRE UNILINGUE – EENTALIG KADER |    |    |             |                      |
| Grade                            | N  | F  | N of/ou F   | Graad                |
| Conseiller adjoint               | 7  | 7  | 1(*)        | Adjunct-adviseur     |
| Conseiller                       |    |    |             | Adviseur             |
| Assistant de direction           | 6  | 6  | 1(**)       | Directieassistent    |
| Assistant administratif          | 3  | 3  |             | Bestuursassistent    |
| Collaborateur                    | 2  | 2  | 1(**)       | Medewerker           |

(\*) Ces deux emplois ne peuvent pas être occupés par des agents du même rôle linguistique.

(\*\*) Ces deux emplois ne peuvent pas être occupés par des agents du même rôle linguistique.

**Art. 6.** Quant à l'exercice budgétaire 2004, le cadre organique ne pourra être complété durant le premier semestre que dans les limites des possibilités budgétaires et à concurrence d'un maximum de 38 unités à temps plein.

(\*)Deze twee betrekkingen dienen te worden bekleed door ambtenaren van een verschillende taalrol.

(\*\*)Deze twee betrekkingen dienen te worden bekleed door ambtenaren van een verschillende taalrol.

**Art. 6.** Voor het begrotingsjaar 2004 kan de personeelsformatie gedurende het eerste semester slechts worden opgevuld binnen de perken van de budgettaire mogelijkheden en tot een maximum van 38 voltijdse eenheden.

**Art. 7.** Cet arrêté entre en vigueur le jour de son approbation par la Chambre des représentants.

Bruxelles, le

Pour la Commission :

**Le président,**

**Art. 7.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het door de Kamer van volksvertegenwoordigers wordt goedgekeurd.

Brussel,

Voor de Commissie :

**De voorzitter,**

## CHAPITRE IER

**Dispositions générales**Article 1<sup>er</sup>

La Commission de la protection de la vie privée, dénommée ci-après «la Commission», est assistée d'un personnel statutaire, dénommé ci-après «les agents».

Dans une mesure limitée et dûment justifiée, et dans les limites des ressources budgétaires, la Commission peut engager du personnel contractuel, soit pour des missions spécifiques, soit dans l'attente du recrutement d'un agent, ou pour remplacer des agents temporairement absents.

## Article 2

Les agents sont nommés, promus, dirigés, suspendus, révoqués ou démis par le président de la Commission, sans préjudice des modalités déterminées par le présent statut.

## Article 3

Les agents sont répartis en niveaux A, B ou C.

## Article 4

Les grades suivants sont créés :

Niveau A :        administrateur  
                     directeur  
                     conseiller coordinateur  
                     conseiller  
                     conseiller adjoint

Niveau B :        assistant de direction  
                     assistant administratif

Niveau C :        collaborateur

## Article 5

Les membres du personnel contractuel ne sont pas des agents au sens du présent statut. Certaines dispositions particulières du présent statut ne sont applicables à ces membres du personnel que dans la mesure

## HOOFDSTUK I

**Algemene bepalingen**

## Artikel 1

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, hierna «de Commissie» genoemd, wordt bijgestaan door statutair personeel, hierna «de ambtenaren» genoemd.

In beperkte en behoorlijk verantwoorde mate en binnen de perken van de budgettaire mogelijkheden, kan de Commissie contractuele personeelsleden in dienst nemen, hetzij voor specifieke opdrachten, hetzij in afwachting van de aanwerving van een ambtenaar, hetzij om tijdelijk afwezige ambtenaren te vervangen.

## Artikel 2

Onverminderd de modaliteiten bepaald in dit statuut worden de ambtenaren benoemd, bevorderd, geleid, geschorst, ontslagen of afgezet door de voorzitter van de Commissie.

## Artikel 3

De ambtenaren worden ingedeeld volgens niveau A, B, C.

## Artikel 4

Volgende graden worden ingesteld :

Niveau A :        administrateur  
                     directeur  
                     adviseur-coördinator  
                     adviseur  
                     adjunct-adviseur

Niveau B :        directieassistent  
                     bestuursassistent

Niveau C :        medewerker

## Artikel 5

De contractuele personeelsleden zijn geen ambtenaar in de zin van dit statuut. Slechts indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gesteld, zijn bijzondere bepalingen van het statuut van toepassing op deze personeelsleden. Ze

où il en est fait expressément mention. Ils sont engagés et révoqués par le président de la Commission.

#### Article 6

Il existe au sein de l'administration de la Commission des fonctions de management, des fonctions d'expertise et des fonctions administratives. Les fonctions de management sont des fonctions de gestion au sein de l'organisation et sont exercées par l'administrateur, le directeur et le conseiller coordinateur. Les fonctions d'expertise concernent des fonctions pour lesquelles une compétence particulière est exigée et sont exercées par le conseiller, le conseiller adjoint et l'assistant de direction. Les fonctions administratives ont trait à des tâches d'exécution et de soutien et sont exercées par l'assistant administratif et le collaborateur.

Une description de la fonction et un profil de compétence sont établis pour chaque fonction créée au sein de la Commission. Ils sont déterminés par la Commission :

1° sur proposition du président et en concertation avec le vice-président pour ce qui est de l'administrateur ;

2° sur proposition conjointe du président et de l'administrateur pour ce qui est du directeur et du conseiller coordinateur, et en concertation avec le vice-président ;

3° sur proposition de l'administrateur et en concertation avec le président et le vice-président pour ce qui concerne les autres fonctions.

La description de la fonction comprend au moins l'objectif de la fonction et les finalités permanentes et temporaires, et le profil de compétence au moins les compétences génériques et celles spécifiques à la fonction.

À l'occasion d'une vacance d'emploi, les titulaires d'un grade déterminé au sein de la commission peuvent accéder à un autre grade à condition de répondre aux conditions de nomination et profils de compétence exigés et de réussir la sélection organisée.

#### Article 7

Les candidats à une fonction de management doivent posséder une expérience de management d'au moins six ans ou avoir une expérience professionnelle utile d'au moins dix ans. Par expérience de management, il y a lieu d'entendre une expérience en matière de gestion d'un service ou d'une organisation.

worden in dienst genomen en ontslagen door de voorzitter van de Commissie.

#### Artikel 6

Binnen de administratie van de Commissie zijn er management-, expertise- en administratieve functies. Managementfuncties zijn beheersfuncties binnen de organisatie en worden bekleed door de administrateur, de directeur en de adviseur-coördinator. Expertisefuncties betreffen ambten waarvoor een bijzondere deskundigheid wordt vereist en worden bekleed door de adviseur, de adjunct-adviseur en de directie-assistent. Administratieve functies hebben betrekking op uitvoerende en ondersteunende taken en worden bekleed door de bestuursassistent en de medewerker.

Voor elk van de binnen de Commissie opgerichte functies wordt een functiebeschrijving en een competentieprofiel opgesteld. Ze worden bepaald door de Commissie :

1° op voorstel van de voorzitter en in overleg met de ondervoorzitter voor wat de administrateur betreft ;

2° op gezamenlijk voorstel van de voorzitter en de administrateur, voor wat de directeur en de adviseur-coördinator betreft en in overleg met de ondervoorzitter ;

3° op voorstel van de administrateur en in overleg van de voorzitter en ondervoorzitter voor wat de andere functies betreft.

De functiebeschrijving omvat minstens het doel van de functie en de permanente en tijdelijke resultaatgebieden, en het competentieprofiel, de generieke en functiespecifieke competenties.

Titularissen van een bepaalde graad binnen de Commissie kunnen bij gelegenheid van een vacante betrekking overstappen naar een andere graad op voorwaarde dat ze beantwoorden aan de vooropgestelde benoemingsvoorwaarden en competentieprofielen en mits zij slagen in de georganiseerde selectie.

#### Artikel 7

Kandidaten voor een managementfunctie dienen over een managementervaring van minstens zes jaar te beschikken of tien jaar nuttige professionele ervaring te hebben. Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer van een dienst of organisatie.

Les fonctions de management ne peuvent être pourvues que par la voie d'un mandat, soit par recrutement externe, soit via un mandat interne.

## CHAPITRE II

### Recrutement

#### Article 8

Les agents sont recrutés après réussite d'un concours de recrutement ou en tant que titulaire d'un mandat d'une durée déterminée.

La Commission peut décider d'attribuer aux conditions fixées par le présent statut, certains grades à un agent de la Commission par voie d'un mandat interne. L'article 15, deuxième alinéa, est d'application.

Les conditions générales de recrutement sont fixées par le présent statut.

Sans préjudice des dispositions des articles 6 et 7, la Commission peut fixer des conditions complémentaires pour chaque recrutement spécifique. Ainsi, la Commission peut notamment prescrire un âge minimum ou la possession de diplômes ou certificats particuliers, ou encore fixer des exigences spécifiques en matière de compétence professionnelle, comme la possession de connaissances pratiques ou l'exercice d'une activité professionnelle antérieure.

#### Article 9

La Commission annonce tout recrutement externe en tant qu'agent par la voie d'un avis à publier au Moniteur belge.

Cet avis mentionne au moins la nature du recrutement et de la fonction, le grade, la description de la fonction, les conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières auxquelles les candidats doivent répondre pour être nommés en tant qu'agent, la date à laquelle les conditions doivent être remplies et le nombre minimum d'emplois à conférer.

#### Article 10

Les concours de recrutement peuvent être organisés pour les grades de conseiller adjoint et de conseiller au

De managementfuncties kunnen enkel bij wijze van mandaat worden toebedeeld, hetzij door externe aanwerving, hetzij via intern mandaat.

## HOOFDSTUK II

### Werving

#### Artikel 8

De ambtenaren worden aangeworven na te zijn geslaagd in een vergelijkend wervingsexamen ofwel als mandaathouder voor een bepaalde duur.

De Commissie kan beslissen bepaalde graden bij wijze van intern mandaat, onder de voorwaarden bepaald in dit statuut, toe te bedelen aan een ambtenaar van de Commissie. Artikel 15, tweede lid, is van toepassing.

De algemene voorwaarden voor de aanwerving worden bepaald door dit statuut.

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 6 en 7 kunnen voor elke specifieke aanwerving bijkomende voorwaarden door de Commissie worden vastgesteld. Aldus kan de Commissie onder meer een minimum leeftijd voorschrijven of het bezit van bijzondere diploma's of getuigschriften, of kan zij bijzondere eisen stellen inzake de beroepsbekwaamheid, zoals het bezit van een praktische kennis of de uitoefening van een vorige beroepswerkzaamheid.

#### Artikel 9

De Commissie kondigt elke externe aanwerving als ambtenaar aan bij wege van een in het Belgisch Staatsblad te plaatsen bericht.

Het bericht vermeldt ten minste de aard van de werving en van de functie, de graad, de functiebeschrijving, de algemene en desgevallend ook de bijzondere vereisten waaraan de gegadigde moeten voldoen om benoemd te worden als ambtenaar, de datum waarop de vereisten moeten worden vervuld en het minimum aantal te verlenen betrekkingen.

#### Artikel 10

De vergelijkende wervingsexamens kunnen worden georganiseerd voor de graden van adjunct-adviseur,

niveau A, d'assistant de direction et d'assistant administratif au niveau B, et de collaborateur au niveau C. Il sont organisés par la Commission, et le cas échéant, sur décision de cette dernière, en collaboration avec la Chambre des représentants ou SELOR, Bureau de sélection de l'administration fédérale.

La procédure de recrutement pour ces concours et la composition de la commission d'examen sont fixées par la Commission et, le cas échéant, de commun accord avec le Greffier de la Chambre des Représentants ou l'administrateur délégué du SELOR.

Le président de la Commission ou son délégué préside la commission d'examen.

#### Article 11

Le recrutement en tant que mandataire est organisé par la Commission, et le cas échéant, sur décision de cette dernière, en collaboration avec la Chambre des Représentants ou SELOR, Bureau de sélection de l'administration fédérale.

La procédure de recrutement et la composition du jury sont fixées par la Commission et, le cas échéant, de commun accord avec le Greffier de la Chambre des Représentants ou l'administrateur délégué du SELOR.

Le président de la Commission ou son délégué préside ce jury.

#### Article 12

Nul ne peut être nommé en tant qu'agent s'il ne satisfait pas aux conditions générales d'admissibilité suivantes :

1. être ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
2. être de conduite irréprochable ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. satisfaire aux exigences linguistiques correspondant à la fonction à conférer ;
5. être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat correspondant au niveau du grade à conférer.

adviseur in niveau A, van directie-assistent en van bestuursassistent in niveau B en van medewerker in niveau C. Ze worden georganiseerd door de Commissie, en desgevallend volgens een beslissing van deze laatste, in samenwerking met de Kamer van Volksvertegenwoordigers of met SELOR, Selectiebureau van de federale overheid.

De aanwervingprocedure voor deze vergelijkende examens en de samenstelling van de examencommissie worden vastgesteld door de Commissie en desgevallend, in onderlinge overeenstemming met de griffier van de Kamer van Volksvertegenwoordigers of de afgevaardigd bestuurder van SELOR.

De voorzitter van de Commissie of zijn afgevaardigde zit de examencommissie voor.

#### Artikel 11

De aanwerving als mandaathouder wordt georganiseerd door de Commissie, en desgevallend, volgens een beslissing van deze laatste, in samenwerking met de Kamer van Volksvertegenwoordigers of SELOR, Selectiebureau van de federale overheid.

De aanwervingprocedure en de samenstelling van de jury worden vastgesteld door de Commissie en desgevallend, in onderlinge overeenstemming met de griffier van de Kamer van Volksvertegenwoordigers of de afgevaardigd bestuurder van SELOR.

De voorzitter van de Commissie of zijn afgevaardigde zit de jury voor.

#### Artikel 12

Niemand kan tot ambtenaar worden benoemd, indien hij niet voldoet aan volgende algemene toelaatbaarheidsvereisten :

1. onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
2. van onberispelijk gedrag zijn;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. voldoen aan de taaleisen overeenkomstig de toe te wijzen functie;
5. houder zijn van een diploma of getuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad.

## Article 13

§ 1<sup>er</sup>. Les diplômes et certificats exigés pour être admis au recrutement sont les suivants :

- pour les fonctions de niveau A, les diplômes et certificats de niveau I ou de niveau A de la hiérarchie des agents de l'État ;
- pour les fonctions de niveau B, les diplômes et certificats de niveau B de la hiérarchie des agents de l'État lorsqu'il s'agit de la fonction d'assistant de direction, et ceux de niveau C pour la fonction d'assistant administratif.
- pour les fonctions de niveau C, aucune condition de diplôme ou de certificat n'est requise.

§ 2. L'agent satisfait aux exigences linguistiques visées à l'article 12 soit en réussissant une épreuve spécifiquement organisée à cette fin par la Commission, soit en étant porteur d'une attestation équivalente de réussite d'une épreuve organisée par la Chambre des Représentants, le Sénat, le Bureau de sélection de l'Administration fédérale, ou des épreuves organisées en vue d'occuper une fonction bilingue au sein de l'organisation judiciaire.

## CHAPITRE III

## Nomination

## Article 14

La nomination en tant qu'agent auprès de la Commission de la protection de la vie privée est définitive ou temporaire.

Les agents prêtent le serment prescrit par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 entre les mains du président de la Commission.

S'ils négligent de prêter le serment prescrit, leur nomination est annulée avec effet rétroactif.

## Article 15

Les agents qui sont recrutés en tant que mandataire sont nommés pour des périodes renouvelables de quatre ans.

## Artikel 13

§ 1. De vereiste diploma's en getuigschriften om tot de aanwerving te worden toegelaten zijn de volgende :

- voor functies van niveau A, de diploma's en getuigschriften van niveau I of niveau A van de hiërarchie van het Rijkspersoneel;
- voor de functies van niveau B, de diploma's en getuigschriften van niveau B van de hiërarchie van het Rijkspersoneel voor de functie van directieassistent, en deze van niveau C voor de functie van bestuursassistent ;
- voor de functies van niveau C, wordt geen enkele vereiste van diploma of getuigschrift gesteld.

§ 2. De ambtenaar voldoet aan de taaleisen bedoeld in artikel 12, hetzij door te slagen in een daartoe door de Commissie specifiek georganiseerde proef, hetzij door houder te zijn van een overeenkomstig getuigschrift van een proef georganiseerd door de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de Senaat, het Selectiebureau van de federale overheid of van de proeven georganiseerd voor het bekleden van een tweetalig ambt binnen de rechterlijke organisatie.

## HOOFDSTUK III

## Benoeming

## Artikel 14

De benoeming als ambtenaar bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is definitief of tijdelijk.

De ambtenaren leggen de in artikel 2 van het decreet van 20 juli 1831 voorgeschreven eed af in handen van de voorzitter van de Commissie.

Indien zij verzuimen de voorgeschreven eed af te leggen, wordt hun benoeming met terugwerkende kracht vernietigd.

## Artikel 15

De ambtenaren die als mandaathouder worden aangeworven, worden benoemd voor hernieuwbare periodes van vier jaar.

Les mandataires revêtent un grade du cadre organique de la Commission de la protection de la vie privée.

Les mandataires sont des agents au sens du présent statut. Dans la mesure où il en est fait explicitement mention, certaines dispositions particulières du statut ne leur sont pas applicables.

#### Article 16

Les mandats exceptés, chaque nomination en tant qu'agent définitif auprès de la Commission de la protection de la vie privée est précédée d'une période de stage.

Le stagiaire est agent au sens du présent statut. Il est considéré pour la durée du stage comme agent nommé à titre temporaire. Dans la mesure où il en est fait explicitement mention, certaines dispositions particulières du statut ne lui sont pas applicables.

La durée du stage est de deux ans pour le niveau A, d'un an pour le niveau B et de six mois pour le niveau C. Le stage peut, au maximum, être prolongé d'un tiers de sa durée dans les cas prévus au présent statut.

#### Article 17

Le déroulement du stage fait l'objet d'une évaluation trimestrielle par la voie d'un rapport de stage intermédiaire et, un mois avant la fin du stage, par la voie d'un rapport final, dont les modèles sont fixés par la Commission.

Chaque rapport est porté à la connaissance du stagiaire qui peut éventuellement y apporter ses observations.

#### Article 18

Le stage des agents est placé sous la haute direction du président de la Commission et sous la surveillance de l'administrateur, selon les modalités déterminées par la Commission.

L'administrateur détermine notamment le programme de formation auquel les stagiaires doivent participer et est chargé de l'appréciation concernant le déroulement du stage.

De mandaathouders worden bekleed met een graad uit de personeelsformatie van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De mandaathouders zijn ambtenaar in de zin van dit statuut. Slechts indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gesteld, zijn bijzondere bepalingen van het statuut niet van toepassing op de mandaathouders.

#### Artikel 16

De mandaten uitgezonderd, wordt elke benoeming als vastbenoemd ambtenaar bij de Commissie ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer voorafgegaan door een stageperiode.

De stagiair is ambtenaar in de zin van dit statuut. Hij wordt voor de duur van de stage beschouwd als een tijdelijk benoemd ambtenaar. Slechts indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gesteld, zijn bijzondere bepalingen van het statuut niet van toepassing op de stagiair.

De stage duurt twee jaar voor niveau A, één jaar voor niveau B en zes maanden voor niveau C. Zij kan ten hoogste met één derde van haar duur worden verlengd in de bij dit statuut voorziene gevallen.

#### Artikel 17

Het verloop van de stage wordt driemaandelijks beoordeeld door middel van een tussentijds stageverslag en één maand voor het einde van de stage door een eindverslag, waarvan de modellen worden vastgelegd door de Commissie.

Ieder verslag wordt ter kennis gebracht van de stagiair, die er eventueel zijn opmerkingen aan toevoegt.

#### Artikel 18

De stage van de ambtenaren verloopt onder de hoge leiding van de voorzitter van de Commissie en onder het toezicht van de administrateur, volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie.

De administrateur stelt onder meer het vormingsprogramma vast waaraan de stagiairs moeten deelnemen en staat in voor de beoordeling van het verloop van de stage.



## Article 19

L'administrateur soumet au président de la Commission le rapport de stage final ainsi que les rapports de stage intermédiaires qui ne sont pas favorables au stagiaire.

Le président de la Commission décide, sur proposition de l'administrateur et après avoir recueilli des informations auprès du chef de service concerné, de procéder soit :

1. à la poursuite du stage ;
2. à la nomination définitive de l'agent stagiaire s'il est reconnu apte à tous égards ;
3. au licenciement de l'agent stagiaire si celui-ci est jugé inapte ;
4. à une prolongation de la période de stage si l'aptitude physique ou professionnelle a pu être jugée insuffisante.

Le président de la Commission entend le stagiaire avant de décider de prolonger son stage ou de le licencier. La décision est motivée.

## Article 20

Dans les cas où la Commission a décidé que la nature de la fonction requiert de satisfaire à des conditions d'aptitude particulières du point de vue médical, les lauréats peuvent entrer en service avant d'être déclarés physiquement aptes; toutefois, si l'examen médical démontre par la suite leur inaptitude, ils seront démis conformément à l'article 21.

## Article 21

L'agent stagiaire jugé physiquement inapte est démis d'office. Au plus tard à la date de cette démission d'office, il est conclu avec l'intéressé un contrat de travail d'une durée équivalente au minimum exigé dans son cas pour bénéficier des allocations de chômage.

Lorsqu'il est déclaré en incapacité de travail à la date à laquelle prend cours ce contrat ou lorsqu'il le devient pendant l'exécution de celui-ci, un traitement lui est payé

## Artikel 19

De administrateur legt het afsluitende stageverslag, alsook de tussentijdse stageverslagen die niet gunstig zijn voor de stagiair, voor aan de voorzitter van de Commissie.

De voorzitter van de Commissie beslist op voorstel van de administrateur en na informatie te hebben ingewonnen bij het betrokken diensthoofd, tot hetzij :

1. het voortzetten van de stage;
2. de definitieve benoeming van de stagedoende ambtenaar indien hij in alle opzichten geschikt wordt bevonden;
3. het afdanken van de stagedoende ambtenaar indien hij ongeschikt wordt bevonden;
4. een verlenging van de stage, indien de fysieke of professionele geschiktheid onvoldoende kon worden beoordeeld.

De voorzitter van de Commissie hoort de stagiair alvorens te beslissen tot de verlenging van de stage of tot de afdanking van de stagiair. De beslissing is met redenen omkleed.

## Artikel 20

In de gevallen waarin de Commissie heeft beslist dat de aard van het ambt vereist dat voldaan is aan bijzondere geschiktheidsvoorwaarden van medische aard, kunnen de geslaagden in dienst treden vooraleer zij lichamelijk geschikt zijn bevonden ; ingeval het medisch onderzoek achteraf echter uitwijst dat zij ongeschikt zijn, worden zij ontslagen overeenkomstig artikel 21.

## Artikel 21

De stagedoende ambtenaar die lichamelijk ongeschikt wordt bevonden, wordt ambtshalve ontslagen. Ten laatste op de datum van dit ambtshalve ontslag wordt met betrokkene een arbeidsovereenkomst gesloten van een minimumduur die hem toelaat in aanmerking te komen voor een werkloosheidsuitkering.

Is betrokkene arbeidsongeschikt verklaard op het ogenblik van de aanvang van de genoemde overeenkomst of wordt hij arbeidsongeschikt tijdens de uitvoe-

dans le premier cas durant six mois et dans le second cas durant la période d'attente nécessaire pour bénéficier d'indemnités dans le cadre de l'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité, secteur des indemnités.

#### Article 22

Le stagiaire peut être licencié pour cause d'inaptitude professionnelle moyennant un préavis de trois mois. Au plus tard à la date de la décision de licenciement, il est conclu avec l'intéressé un contrat de travail d'une durée déterminée de trois mois qui correspond au délai de préavis.

Toute faute grave commise pendant l'accomplissement du stage ou à l'occasion de celui-ci peut donner lieu au licenciement sans préavis du stagiaire concerné. Dans ce cas, l'intéressé est au préalable entendu et interrogé par le président de la Commission.

### CHAPITRE IV

#### Droits, devoirs et incompatibilités

#### Article 23

Les agents sont tenus d'exécuter consciencieusement les tâches qui leur sont confiées. Ils assument leur fonction avec loyauté et de manière irréprochable. Ils ont le devoir, dans tout acte accompli dans l'exercice de leur fonction ou en dehors de celle-ci, de rester digne de la confiance qui leur est accordée par la Commission.

A l'exception des articles 26 et 31, les dispositions de ce chapitre sont applicables aux membres du personnel contractuel.

#### Article 24

Les agents jouissent de la liberté d'expression pour autant qu'elle ne soit pas de nature à nuire à la neutralité ou à la dignité de la Commission de la protection de la vie privée.

Il leur est interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux

ring ervan, dan ontvangt hij in het eerste geval gedurende 6 maanden een bezoldiging, en in het tweede geval gedurende de wachtperiode die nodig is om uitkeringen te kunnen genieten in het kader van de verplichte verzekering tegen ziekte en invaliditeit, sector uitkeringen.

#### Artikel 22

De stagiair kan wegens beroepsongeschiktheid worden afgedankt met een opzegging van drie maanden. Ten laatste op de datum van de beslissing tot afdanking wordt met de betrokkene een arbeidsovereenkomst gesloten met een bepaalde duur van drie maanden die overeenstemt met de opzegtermijn.

Voor elke zware fout tijdens of naar aanleiding van de stage kan de betrokkene zonder opzegging worden ontslagen. De betrokkene wordt in dat geval voorafgaandelijk gehoord en ondervraagd door de voorzitter van de Commissie.

### HOOFDSTUK IV

#### Rechten, plichten en onverenigbaarheden

#### Artikel 23

De ambtenaren dienen plichtsbewust de hen opgedragen taken te vervullen. Zij oefenen hun functie op loyale en onberispelijke wijze uit. Zij dienen bij elke handeling, in het kader van hun ambt of daarbuiten, het vertrouwen waardig te blijven dat de Commissie in hen stelt.

De bepalingen van dit hoofdstuk, met uitzondering van de artikelen 26 en 31, zijn van toepassing op de contractuele personeelsleden.

#### Artikel 24

De ambtenaren hebben het recht op vrijheid van meningsuiting, voor zover de neutraliteit of de waardigheid van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hierdoor niet worden geschaad.

Het is hun verboden die feiten bekend te maken die betrekking hebben op 's lands veiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en de vrij-

droits et libertés du citoyen, et en particulier le droit au respect de la vie privée.

Les agents ne peuvent divulguer à toute personne non habilitée des faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction et s'abstiennent de toute prise de position par rapport aux points de vue adoptés par la Commission.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé d'exercer leurs fonctions.

#### Article 25

Les agents peuvent prester certaines activités complémentaires pour autant que celles-ci ne contrarient pas l'exercice de leur fonction et ne portent pas atteinte à la neutralité ou à la dignité de la Commission de la protection de la vie privée. L'autorisation préalable du président de la Commission est toujours exigée pour des activités rémunérées, quelque soit la forme de cette rémunération.

Avant de se porter candidat à un mandat politique, les agents sont tenus d'en aviser la Commission.

La Commission devra également être informée de l'exercice d'un tel mandat.

Les agents ne peuvent adhérer, ni prêter leur concours, à un mouvement, groupement, organisation ou association qui poursuit des objectifs en opposition avec la Constitution ou la Loi.

#### Article 26

Un agent ne peut exercer une mission au profit d'un autre service public que moyennant l'autorisation préalable du président de la Commission et dans la mesure où cela ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Une telle mission ne peut être accordée aux mandataires, ni aux stagiaires.

La mission ne peut être accordée que pour une période d'une durée déterminée.

heden van de burger, en in het bijzonder op het recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer.

De ambtenaren mogen aan onbevoegden geen feiten openbaar maken waarvan zij kennis kregen in de uitoefening van hun functie en onthouden zich van elke commentaar met betrekking tot de standpunten ingenomen door de Commissie.

De bepalingen van de voorgaande leden gelden eveneens voor de ambtenaren die hun ambt hebben neergelegd.

#### Artikel 25

Voor zover de uitoefening van hun functie er niet door wordt gehinderd en voor zover de neutraliteit of de waardigheid van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hierdoor niet in het gedrang worden gebracht, mogen de ambtenaren bijkomende activiteiten uitoefenen. Voor activiteiten die worden vergoed, en ongeacht de vorm van vergoeding, is de voorafgaande toestemming van de voorzitter van de Commissie steeds vereist.

Vooraleer zich kandidaat te stellen voor een politiek mandaat moeten de ambtenaren de Commissie daarvan in kennis stellen.

Ook de uitoefening van een dergelijk mandaat moet ter kennis van de Commissie worden gebracht.

De ambtenaren mogen zich niet aansluiten bij, noch hun medewerking verlenen aan een beweging, groepering, organisatie of vereniging die doelstellingen nastreeft in strijd met de Grondwet of de Wet.

#### Artikel 26

Ten behoeve van een andere openbare dienst, kan een ambtenaar slechts een opdracht vervullen, dan na voorafgaande toestemming van de voorzitter van de Commissie en in de mate dat dit de goede werking van de dienst niet schaadt.

De opdracht kan niet worden toegestaan aan de mandaathouders, noch aan de stagiairs.

De opdracht kan slechts voor een periode van bepaalde duur worden toegestaan.

Si l'agent concerné n'a pas repris sa fonction une fois ce délai expiré, il est démis d'office sans préavis ni indemnité.

#### Article 27

Il est strictement interdit à tout agent de solliciter ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de sa fonction mais en raison de celle-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

#### Article 28

Selon les modalités fixées par la Commission en matière de réglementation du temps de travail, le président de la Commission peut, en fonction des nécessités du service, ordonner, pour des missions spécifiques et urgentes, de dépasser l'horaire en vigueur. Dans ce cas, les agents ont droit à un congé de récupération.

#### Article 29

Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches. Selon les modalités déterminées par la Commission, ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion.

#### Article 30

Chaque agent a le droit de consulter son dossier personnel.

#### Article 31

Lorsqu'un agent enfreint les dispositions du présent chapitre, il est passible de sanctions disciplinaires conformément au présent statut.

Indien de betrokken ambtenaar, na deze termijn, zijn functie niet heeft hervat, wordt hij zonder vooropzeg en zonder vergoeding ambtshalve ontslagen.

#### Artikel 27

Een ambtenaar mag in geen geval giften, beloningen of voordelen van welke aard ook, rechtstreeks of via tussenpersoon, zelfs buiten zijn functie maar naar aanleiding ervan, vragen of ontvangen.

#### Artikel 28

Volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie met betrekking tot de arbeidstijdregeling, kan de voorzitter van de Commissie, naargelang de noodwendigheden van de dienst, voor bijzondere en dringende opdrachten bevelen de geldende dienstregeling te overschrijden. In dat geval hebben de ambtenaren recht op inhaalverlof.

#### Artikel 29

De ambtenaren hebben recht op informatie wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de taakvervulling. Volgens de modaliteiten vastgesteld door de Commissie hebben ze recht op voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.

#### Artikel 30

Elke ambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

#### Artikel 31

Indien een ambtenaar een inbreuk pleegt op de bepalingen van dit hoofdstuk, kan hij overeenkomstig dit statuut worden onderworpen aan tuchtsancties.

## CHAPITRE V

**Evaluation**

## Article 32

L'évaluation est obligatoire pour chaque agent et pour chaque membre du personnel contractuel, à l'exception des agents stagiaires.

Un rapport d'évaluation est établi, tous les deux ans, pour chaque agent.

## Article 33

L'évaluation est placée sous la haute direction du président de la Commission. La Commission fixe, selon les principes du présent statut, les modalités de l'évaluation.

L'évaluation se fait selon la formule de l'évaluation descriptive. Les prestations du fonctionnaire sont appréciées sur la base des finalités déterminées dans la description de la fonction.

L'administrateur est directement évalué par le président en concertation avec le vice-président de la Commission.

Les agents titulaires du grade de directeur et de conseiller coordinateur sont évalués conjointement par le président de la Commission et l'administrateur.

Pour les autres agents, l'évaluation est attribuée par l'administrateur, sur proposition du chef de service de l'intéressé.

## Article 34

Les évaluateurs tiennent à jour pour chaque agent un dossier d'évaluation qui contient tous les éléments, aussi bien favorables que défavorables, qui contribuent à l'évaluation de l'agent concerné.

Ce dossier d'évaluation ne peut contenir que des données en rapport direct avec l'exercice de la fonction.

Le recueil de ces données est soumis à la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

## HOOFDSTUK V

**Evaluatie**

## Artikel 32

De evaluatie is verplicht voor elke ambtenaar en voor elk contractueel personeelslid, met uitzondering van de stagedoende ambtenaren.

Voor elke ambtenaar wordt om de twee jaar een evaluatieverslag opgesteld.

## Artikel 33

De evaluatie verloopt onder de hoge leiding van de voorzitter van de Commissie. De Commissie legt, volgens de principes van dit statuut, de modaliteiten betreffende de evaluatie vast.

De evaluatie geschiedt volgens de formule van de beschrijvende beoordeling. De prestaties van de ambtenaar worden getoetst aan de hand van resultaatgebieden vastgelegd in de functieomschrijving.

De evaluatie van de administrateur, gebeurt rechtstreeks door de voorzitter in overleg met de ondervoorzitter van de Commissie.

De evaluatie van de ambtenaren met de graad van directeur en adviseur-coördinator gebeurt gezamenlijk door de voorzitter van de Commissie en de administrateur.

Voor de andere ambtenaren wordt de evaluatie toegekend door de administrateur, op voorstel van het diensthoofd van de betrokkene.

## Artikel 34

De evaluatoren houden voor elke ambtenaar een evaluatiedossier bij dat alle elementen bevat, zowel gunstige als ongunstige, die bijdragen tot de evaluatie van de betrokken ambtenaar.

Dit evaluatiedossier mag slechts gegevens bevatten die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van de functie.

Het verzamelen van deze gegevens is onderworpen aan de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

## Article 35

Quatre mentions sont possibles :

- excellent ;
- bon ;
- satisfaisant ;
- insuffisant.

## Article 36

L'évaluation est attribuée après un entretien entre l'évaluateur et l'agent évalué. L'intéressé reçoit un exemplaire du rapport d'évaluation. Ce dernier lui est notifié par lettre recommandée ou remis en mains propres contre accusé de réception.

## Article 37

L'agent qui conteste l'évaluation attribuée peut interjeter appel auprès la Chambre de recours. Il transmet, endéans les dix jours ouvrables, ses objections écrites à ladite Chambre.

L'intéressé qui néglige d'interjeter appel endéans le délai fixé par l'alinéa précité est présumé marquer son accord avec l'évaluation attribuée, sauf cas de force majeure dont il appartient à la seule Chambre de recours de décider.

## Article 38

La Chambre de recours prend, en appel, une décision motivée après avoir entendu l'agent concerné et son évaluateur. Elle peut recueillir toute information qu'elle juge utile afin de prendre sa décision.

## Article 39

L'agent qui a obtenu la mention «*insuffisant*» n'a pas droit aux augmentations de traitement prévues dans son échelle barémique.

## Article 40

La mention «*bon*» donne droit aux promotions en grade et aux promotions barémiques aux conditions fixées par le présent statut.

## Artikel 35

Er zijn vier vermeldingen mogelijk :

- uitstekend;
- goed;
- voldoende;
- onvoldoende.

## Artikel 36

De evaluatie wordt toegekend na een onderhoud tussen de evaluator en de geëvalueerde. De betrokkene ontvangt een exemplaar van het evaluatieverslag. Het wordt hem bij aangetekende brief betekend of overhandigd tegen ontvangstbewijs.

## Artikel 37

De ambtenaar die de toegekende evaluatie betwist, kan een beroep instellen bij de Raad van beroep. Hiermee maakt hij binnen de 10 werkdagen zijn schriftelijke bezwaren over aan de voormelde Raad.

De betrokkene die nalaat om binnen de in het vorig lid gestelde termijn een beroep in te stellen, wordt geacht akkoord te gaan met de toegekende evaluatie, behoudens de gevallen van overmacht waarover enkel de Raad van beroep beslist.

## Artikel 38

De Raad van beroep neemt in hoger beroep een gemotiveerde beslissing na de betrokken ambtenaar en zijn evaluator te hebben gehoord. Hij kan elke informatie inwinnen die hij nuttig acht voor het nemen van de beslissing.

## Artikel 39

De ambtenaar die de vermelding «*onvoldoende*» heeft gekregen, heeft geen recht op de weddenverhogingen waarin zijn weddeschaal voorziet.

## Artikel 40

De vermelding «*goed*» geeft recht op de bevorderingen in graad en in weddeschaal, onder de voorwaarden bepaald in dit statuut.

La mention «*excellent*» donne droit aux promotions prévues par le présent statut un an avant que la condition normale d'ancienneté ne soit remplie.

La mention «*satisfaisant*» donne uniquement droit aux promotions prévues par le présent statut en application des principes de la carrière plane, avec un an de retard par rapport à la condition d'ancienneté normale.

La mention «*insuffisant*» ne donne pas droit aux promotions prévues par le présent statut.

#### Article 41

L'agent qui obtient la mention «*insuffisant*» est évalué à nouveau six mois après que l'évaluation est devenue définitive. Si, à ce moment, il obtient à nouveau la mention «*insuffisant*», il est évalué une deuxième fois trois mois après que l'évaluation précédente est devenue définitive. S'il obtient une fois de plus la mention «*insuffisant*», il est alors licencié pour inaptitude professionnelle. Il obtient un préavis calculé conformément aux dispositions prévues par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail pour les employés du secteur privé.

### CHAPITRE VI

#### Régime de carrière

#### Article 42

Le conseiller adjoint qui compte 6 années d'ancienneté de grade est nommé conseiller, aux conditions fixées par le présent statut.

#### Article 43

Le conseiller qui compte 6 années d'ancienneté de grade obtient, aux conditions fixées par le présent statut, une promotion barémique.

#### Article 44

Le conseiller coordinateur qui compte 6 années d'ancienneté de grade obtient, aux conditions fixées par le présent statut, une promotion barémique.

De vermelding «*uitstekend*» geeft recht op de bevorderingen waarin dit statuut voorziet, één jaar voor het vervullen van de normale anciënniteitsvoorwaarde.

De vermelding «*voldoende*» geeft enkel recht op de bevorderingen waarin dit statuut voorziet met toepassing van de principes van de vlakke loopbaan, met een vertraging van één jaar op de normale anciënniteitsvoorwaarden.

De vermelding «*onvoldoende*» geeft geen recht op de bevorderingen waarin dit statuut voorziet.

#### Artikel 41

De ambtenaar die de vermelding «*onvoldoende*» krijgt, wordt na zes maanden vanaf het definitief worden van de evaluatie opnieuw geëvalueerd. Krijgt hij op dat ogenblik opnieuw een vermelding «*onvoldoende*», dan wordt hij terug geëvalueerd na 3 maanden vanaf het definitief worden van de vorige evaluatie. Krijgt hij nogmaals de vermelding «*onvoldoende*», dan wordt hij ontslagen wegens professionele ongeschiktheid. Hij krijgt een vooropzeg, berekend, volgens de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten voor de werknemers uit de privé-sector.

### HOOFDSTUK VI

#### Verloop van de loopbaan

#### Artikel 42

De adjunct-adviseur die 6 jaar graadanciënniteit heeft, wordt onder de voorwaarden bepaald in dit statuut tot adviseur benoemd.

#### Artikel 43

De adviseur die 6 jaar graadanciënniteit heeft, verkrijgt onder de voorwaarden bepaald in dit statuut een verhoging in weddeschaal.

#### Artikel 44

De adviseur-coördinator die 6 jaar graadanciënniteit heeft, verkrijgt onder de voorwaarden bepaald in dit statuut een verhoging in weddeschaal.



## Article 45

L'assistant administratif qui compte 10 années d'ancienneté de grade obtient, aux conditions fixées par le présent statut, une promotion barémique.

## Article 46

§ 1. Le conseiller adjoint ou le conseiller qui remplit la fonction de secrétaire des séances de la Commission obtient, aux conditions fixées par la Commission et pour la durée de sa mission, une promotion barémique.

La mission visée au précédent alinéa peut durer tout au plus aussi longtemps que le mandat en cours des membres de la Commission. Elle peut être reconduite aux mêmes conditions.

§ 2. Les assistants administratifs qui assurent le secrétariat du président, du vice-président ou de l'administrateur peuvent, aux conditions fixées par la Commission, être délégués aux fonctions d'assistant de direction pour une période d'une durée déterminée.

La période visée à l'alinéa précédent ne peut toutefois pas excéder la durée du mandat en cours du président, du vice-président ou de l'administrateur dont le secrétariat est assuré.

La délégation en tant qu'assistant de direction pour une période à durée déterminée est renouvelable aux mêmes conditions.

## Article 47

L'assistant administratif qui possède des compétences professionnelles spécifiques, peut, aux conditions fixées par la Commission, obtenir l'échelle barémique d'assistant de direction.

L'agent visé à l'alinéa précédent qui compte 6 années d'ancienneté peut, aux conditions fixées par le présent statut, être nommé assistant de direction.

## Article 48

Le collaborateur qui compte 10 années d'ancienneté de grade obtient, aux conditions fixées par le présent statut, une promotion barémique.

## Artikel 45

De bestuursassistent die 10 jaar graadanciënniteit heeft, verkrijgt onder de voorwaarden bepaald in dit statuut, een verhoging in weddeschaal.

## Artikel 46

§ 1. De adjunct-adviseur of de adviseur die het ambt van secretaris van de zittingen van de Commissie waarneemt, verkrijgt, onder de voorwaarden bepaald door de Commissie, voor de duur van zijn opdracht een verhoging in weddeschaal.

De in het vorige lid bedoelde opdracht kan ten hoogste zolang duren als het lopend mandaat van de commissieleden. Ze is onder dezelfde voorwaarden verlengbaar.

§ 2. Aan de bestuursassistenten die het secretariaat van de voorzitter, van de ondervoorzitter of van de administrateur waarnemen kan, onder de voorwaarden bepaald door de Commissie, voor een periode van bepaalde duur opdracht worden gegeven tot het ambt van directieassistent.

De in het vorige lid bedoelde periode kan ten hoogste zolang duren als de lopende ambtstermijn van de voorzitter of het mandaat van de vice-voorzitter of het mandaat van de administrateur, waarvan het secretariaat wordt waargenomen.

De opdracht voor een periode van bepaalde duur tot directieassistent is onder dezelfde voorwaarden verlengbaar.

## Artikel 47

De bestuursassistent met specifieke beroepsbekwaamheden kan, onder de voorwaarden bepaald door de Commissie, de weddeschaal van directieassistent verkrijgen.

De in het vorige lid bedoelde ambtenaar die 6 jaar graadanciënniteit heeft kan, onder de voorwaarden bepaald in dit statuut, tot directieassistent worden benoemd.

## Artikel 48

De medewerker die 10 jaar graadanciënniteit heeft, verkrijgt onder de voorwaarden bepaald in dit statuut een verhoging in weddeschaal.



## Article 49

Sans préjudice des dispositions relatives à l'évaluation, les promotions, visées aux articles 42, 43, 44, 45 et 48, sont attribuées en fonction de l'ancienneté acquise.

Les modalités relatives aux autres promotions sont déterminées par la Commission.

## Article 50

Selon les modalités arrêtées par la Commission et pour des périodes limitées dans le temps, le président de la Commission peut, en fonction des nécessités du service, charger un agent de fonctions supérieures.

## CHAPITRE VII

**Position administrative et réglementation des congés**

## Article 51

L'agent se trouve en activité de service, en non-activité ou en disponibilité.

## Article 52

L'agent est toujours censé être en activité de service, sauf disposition formelle qui le place, soit de plein droit, soit par décision du président de la Commission, dans une autre position administrative.

Sauf disposition formelle contraire, l'agent en activité de service a droit au traitement et à l'avancement dans son échelle de traitement. Il peut faire valoir ses titres à la promotion.

## Article 53

Sous réserve de dispositions contraires dans le présent statut ou de modalités dérogatoires déterminées par la Commission, la réglementation applicable aux agents et aux membres du personnel contractuel en matière de congés et d'absences est celle en vigueur pour le personnel des administrations fédérales.

## Artikel 49

Onverminderd de bepalingen inzake de evaluatie worden de bevorderingen, bedoeld in de artikelen 42, 43, 44, 45 en 48, toegekend volgens de verworven anciënniteit.

Voor de overige bevorderingen worden de modaliteiten bepaald door de Commissie.

## Artikel 50

Volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie en voor in de tijd beperkte periodes, kan de voorzitter van de Commissie, naargelang de noodwendigheden van de dienst, een ambtenaar belasten met hogere functies.

## HOOFDSTUK VII

**Administratieve toestand en verlofregeling**

## Artikel 51

De ambtenaar bevindt zich in dienstactiviteit, in non-activiteit of in beschikbaarheid.

## Artikel 52

De ambtenaar wordt altijd geacht in actieve dienst te zijn behoudens uitdrukkelijke bepaling die hem hetzij van rechtswege, hetzij bij beslissing van de voorzitter van de Commissie, in een andere administratieve toestand plaatst.

Behoudens uitdrukkelijk strijdige bepaling heeft de ambtenaar in actieve dienst recht op wedde en op bevordering in zijn weddeschaal. Hij kan zijn aanspraken op bevordering doen gelden.

## Artikel 53

Behoudens andersluidende bepalingen in dit statuut of afwijkende modaliteiten bepaald door de Commissie, is de reglementering die geldt voor het personeel van de federale overheden inzake verlopen en afwezigheden, van toepassing op de ambtenaren en de contractuele personeelsleden.

## Article 54

L'agent bénéficie, aux conditions fixées par le présent statut, des congés suivants :

1. congés annuels de vacances, jours fériés légaux et jours visés à l'article 63, congés de circonstances, congés de maternité, congés d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle ;
2. congés pour maladie ou infirmité;
3. congés pour prestations réduites, autorisées après une absence pour maladie ou infirmité;
4. congés pour don de moëlle osseuse.

Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.

## Article 55

Selon les modalités déterminées par la Commission, l'agent peut obtenir un congé :

1. parental ;
2. pour mission ;
3. pour lui permettre d'effectuer un stage ou une période d'essai dans un autre emploi au sein d'un service public, de l'enseignement subsidié, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subsidié, d'un service d'orientation professionnelle subsidié ou d'un institut médico-pédagogique subsidié .

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont, pour le surplus, assimilés à des périodes d'activité de service.

Les congés visés aux points 2 et 3 ne sont pas applicables aux stagiaires ni aux mandataires.

## Article 56

L'agent est en non-activité :

1. lorsqu'il prolonge l'exercice d'une mission qui n'est pas reconnue d'intérêt général ;
2. lorsqu'il a été autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, pour des raisons familiales ou pour convenance personnelle.

## Artikel 54

Onder de voorwaarden bepaald in dit statuut krijgt de ambtenaar verlof :

1. voor jaarlijkse vakantie en op de wettelijke feestdagen en de dagen bedoeld in artikel 63, voor omstandigheidsverlof, voor bevalling, voor opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
2. wegens ziekte of gebrekkigheid;
3. voor verminderde prestaties, toegestaan na een afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid;
4. voor het afstaan van beenmerg.

Deze verloven worden gelijkgesteld met perioden van dienstactiviteit.

## Artikel 55

Volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie kan de ambtenaar een verlof bekomen :

1. voor ouderschap;
2. voor opdracht;
3. om hen in staat te stellen een stage of een proefperiode te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psychomedisch-sociaal centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch-pedagogisch instituut.

Deze verloven worden niet vergoed. Zij worden voor het overige met perioden van dienstactiviteit gelijkgesteld.

De verloven onder 2° en 3° gelden niet voor de stagiairs, noch voor de mandaathouders.

## Artikel 56

De ambtenaar is in non-activiteit :

1. wanneer hij de uitvoering van een opdracht die niet erkend is als van algemeen belang, voorzet;
2. wanneer aan de ambtenaar om familiale of persoonlijke redenen, toegestaan wordt voor een periode van lange duur afwezig te zijn.

## Article 57

Sauf disposition formelle contraire, l'agent qui se trouve en non-activité n'a pas droit au traitement.

Il ne peut faire valoir ses titres à la promotion et à l'avancement dans son échelle de traitement qu'aux conditions fixées par la Commission.

Nul ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions requises pour être mis à la retraite.

## Article 58

Sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire ou d'une mesure administrative, l'agent qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé se trouve de plein droit en non-activité sans traitement. Il conserve dans cette position ses titres à l'avancement dans son échelle de traitement. Il ne peut faire valoir ses titres à la promotion pour la durée de son absence irrégulière ni recevoir une promotion.

## Article 59

La suspension disciplinaire place d'office l'agent dans la position administrative de non-activité.

Durant les périodes de suspension disciplinaire, l'agent ne peut faire valoir ses titres à la promotion ou à l'avancement dans son échelle de traitement. Il ne peut subir une retenue de traitement supérieure à celle prévue à l'article 23, deuxième alinéa, de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

## Article 60

L'agent peut, aux conditions à déterminer par la Commission, être mis en disponibilité sans préavis :

1. pour retrait d'emploi dans l'intérêt du service ;
2. pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas une incapacité définitive au service mais provoquant des absences dont la durée excède celle des congés pour maladie ou infirmité.

## Artikel 57

Behoudens uitdrukkelijk strijdige bepaling heeft de ambtenaar in non-activiteit geen recht op wedde.

Hij kan alleen onder door de Commissie gestelde voorwaarden aanspraken maken op bevordering en op bevordering in zijn weddeschaal.

Niemand kan in non-activiteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om in ruste te worden gesteld.

## Artikel 58

Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, komt de ambtenaar die zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, van rechtswege op non-activiteit zonder wedde te staan. In die stand behoudt hij zijn rechten op de bevordering in zijn weddeschaal. Hij kan voor de niet gewettigde duur van zijn afwezigheid zijn aanspraken op bevordering niet doen gelden noch een bevordering verkrijgen.

## Artikel 59

Tuchtschorsing plaatst de ambtenaar ambtshalve in de administratieve toestand non-activiteit.

Gedurende de periodes van tuchtschorsing kan de ambtenaar zijn aanspraken op bevordering en op bevordering in zijn weddeschaal niet doen gelden. Er kan hem geen hogere inhouding van wedde worden opgelegd dan die waarin wordt voorzien in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

## Artikel 60

De ambtenaar kan, onder door de Commissie te stellen voorwaarden, zonder opzegging in beschikbaarheid worden gesteld :

1. wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst;
2. wegens ziekte of gebrekkigheid waaruit geen definitieve dienstongeschiktheid ontstaat maar die aanleiding geeft tot langere afwezigheid dan tot verlof wegens ziekte of gebrekkigheid.

L'agent mis en disponibilité pour cause de retrait d'emploi dans l'intérêt du service ou pour cause de maladie ou d'infirmité reçoit un traitement d'attente comme prévu par l'article 72 du présent statut. Il conserve ses droits à une promotion en grade ou à une promotion barémique.

#### Article 61

Nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité s'il se trouve dans les conditions requises pour être mis à la retraite.

Les agents en disponibilité restent à la disposition de la Commission et peuvent, aux conditions à déterminer par la Commission, être réaffectés.

Ils sont tenus, dans les délais fixés par la Commission, de prendre le service qui leur a été assigné.

#### Article 62

La durée du congé annuel de vacances des agents est fixée comme suit selon leur âge :

- agents de moins de 40 ans : 30 jours ouvrables ;
- agents de 40 ans à 49 ans : 31 jours ouvrables ;
- agents à partir de 50 ans : 32 jours ouvrables.

Le congé annuel de vacances est pris selon les convenances de l'agent, en tenant compte des nécessités du service et après autorisation du chef de service.

#### Article 63

Les agents sont en congé les samedis et les dimanches ainsi que les jours fériés légaux, de même que :

- le 2 janvier ;
- les 2 et 15 novembre ;
- le 26 décembre.

Ils peuvent toutefois être astreints par le président de la Commission à travailler pendant un ou plusieurs de ces jours de congé lorsque les nécessités du service l'exigent. Il obtiennent, dans ce cas, un congé de récupération d'une durée égale qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

De ambtenaar in beschikbaarheid gesteld wegens ambts-ontheffing in het belang van de dienst of wegens ziekte of gebrekkigheid ontvangt een wachtgeld, zoals bepaald in artikel 72 van dit statuut. Hij behoudt zijn recht op bevordering in graad of in weddeschaal.

#### Artikel 61

Niemand kan in beschikbaarheid gesteld of gehouden worden, wanneer hij voldoet aan de eisen om in ruste te worden gesteld.

Ambtenaren in beschikbaarheid blijven ter beschikking van de Commissie en kunnen, onder door de Commissie te stellen voorwaarden, weder tewerkgesteld worden.

Zij moeten, binnen de door de Commissie gestelde tijd, de hun toegewezen dienst opnemen.

#### Artikel 62

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt voor de ambtenaren naargelang hun leeftijd als volgt bepaald :

- ambtenaren van minder dan 40 jaar : 30 werkdagen;
- ambtenaren van 40 tot en met 49 jaar : 31 werkdagen;
- ambtenaren vanaf 50 jaar : 32 werkdagen.

De jaarlijkse vakantie wordt genomen naar keuze van de ambtenaar rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst en na toestemming van het diensthoofd.

#### Artikel 63

De ambtenaren zijn met verlof op de zaterdagen en zondagen en op de wettelijke feestdagen, maar tevens op :

- 2 januari;
- 2 en 15 november;
- 26 december.

Zij kunnen evenwel door de voorzitter van de Commissie worden verzocht op één of meerdere van deze dagen te werken, mocht dit noodzakelijk blijken voor de dienst. Zij bekomen in dat geval een inhaalverlof van dezelfde duur dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof worden genomen.

## Article 64

Lorsqu'un ou plusieurs jours de congé visés à l'article précédent coïncident avec un jour où l'agent ne travaille pas en vertu du régime de travail qui lui est applicable, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

## Article 65

Le président de la Commission peut déterminer que certains jours de vacances ou de compensation doivent être pris à certains jours fixés par lui.

## Article 66

Outre les congés annuels de vacances, des congés de circonstances peuvent être accordés aux agents dans les limites suivantes :

1. mariage de l'agent : 5 jours ouvrables ;
2. accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement au moment de l'événement: 4 jours ouvrables ;
3. décès du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vivait maritalement, ou d'un parent ou allié au premier degré : 4 jours ouvrables ;
4. mariage d'un enfant : 3 jours ouvrables ;
5. décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables ;
6. décès d'un parent ou allié au deuxième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable.

## Article 67

Le régime des accidents de travail applicable au personnel des services publics fédéraux s'applique aux agents de la Commission.

## Artikel 64

Wanneer een of meerdere van het in het vorige artikel bedoelde verlofdagen samenvallen met een dag waarop de ambtenaar krachtens de arbeidstijdsregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt compensatieverlof verleend dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

## Artikel 65

De voorzitter van de Commissie kan bepalen dat sommige vakantiedagen of compensatiedagen dienen te worden opgenomen op bepaalde door hem vastgestelde dagen.

## Artikel 66

Behalve het jaarlijks vakantieverlof kan aan de ambtenaren omstandigheidsverlof worden toegekend, binnen de perken zoals hierna bepaald :

1. huwelijk van de ambtenaar : 5 werkdagen;
2. bevalling van de echtgenote of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis samen leeft : 4 werkdagen;
3. overlijden van de echtgenoot, van de persoon met wie de ambtenaar samenleefde, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad : 4 werkdagen;
4. huwelijk van een kind : 3 werkdagen;
5. overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar : 2 werkdagen;
6. overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar : 1 werkdag.

## Artikel 67

Het stelsel van de arbeidsongevallen dat geldt voor het personeel van de federale overheidsdiensten is van toepassing op de ambtenaren van de Commissie.

## Article 68

L'agent absent pour cause de maladie ou d'infirmité est soumis à la tutelle sanitaire du Service de Santé administratif de l'État ou d'un service similaire au choix de la Commission, selon les modalités fixées par elle.

Il est tenu de signaler immédiatement son absence à l'administrateur ainsi qu'au médecin de tutelle du Centre médical dont il dépend.

## CHAPITRE VIII

**Régime pécuniaire**

## Article 69

A chaque grade sont rattachées une ou plusieurs échelles de traitement comme précisé dans le tableau joint en annexe I.

L'agent peut faire valoir ses titres à la valorisation pécuniaire des services prestés lors d'une activité professionnelle antérieure pour autant que celle-ci soit reconnue utile par la Commission pour la Commission de la protection de la vie privée. Cette reconnaissance s'effectue de plein droit pour :

1. les services qui sont pris en considération pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire des agents de l'État;
2. l'expérience professionnelle utile qui a été, le cas échéant, fixée comme condition de recrutement.

## Article 70

Un agent chargé de fonctions supérieures a droit à une allocation égale à la différence entre le traitement dont il est titulaire et celui auquel il pourrait prétendre s'il était nommé à ce grade.

## Article 71

Tous les agents ont droit, dans les mêmes conditions que les agents de la Chambre des Représentants, à :

1. un pécule de vacances ;

## Artikel 68

De wegens ziekte of gebrekkigheid afwezige ambtenaar staat onder het geneeskundig toezicht van de Administratieve Gezondheidsdienst of een door de Commissie gekozen gelijkaardige dienst, overeenkomstig de door haar vastgestelde modaliteiten.

Hij dient zijn afwezigheid onmiddellijk te melden aan de administrateur en aan de toezichhoudende arts van het betrokken Medisch Centrum.

## HOOFDSTUK VIII

**Bezoldiging**

## Artikel 69

Aan elke graad zijn één of meerdere weddeschalen verbonden, zoals bepaald in de toegevoegde tabel in bijlage I.

De ambtenaar kan aanspraak maken op de geldelijke valorisatie van de diensten die werden gepresteerd in een vorige beroepswerkzaamheid, voor zover deze door de Commissie als nuttig worden erkend voor de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Deze erkenning gebeurt ambtshalve voor :

1. de diensten die voor het Rijkspersoneel in aanmerking worden genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit;
2. de nuttige beroepservaring die desgevallend als voorwaarde werd gesteld voor de aanwerving.

## Artikel 70

Een ambtenaar met hogere functies heeft recht op een toelage gelijk aan het verschil tussen de wedde waarvan hij titularis is en de wedde waarop hij aanspraak zou kunnen maken indien hij in die graad benoemd was.

## Artikel 71

Elke ambtenaar heeft onder dezelfde voorwaarden als de ambtenaren van de Kamer van Volksvertegenwoordigers recht op :

1. vakantiegeld;

2. une gratification de fin d'année ;
3. des allocations familiales ;
4. une allocation de scolarité ;
5. des indemnités de foyer et de résidence;
6. un remboursement des frais de transport.
7. l'application des mesures de programmation sociale.

La Commission peut également accorder à une catégorie déterminée d'agents les primes spécifiques que la Chambre des Représentants accorde à cette même catégorie d'agents.

Sauf disposition contraire, les montants des traitements, allocations, primes, frais et indemnités mentionnés dans le présent statut sont liés au régime de mobilité applicable au personnel des services publics fédéraux. Ils sont liés à l'indice pivot 138,01.

Les membres du personnel contractuel ont droit à ces avantages aux mêmes conditions que les agents.

## Article 72

L'agent mis en disponibilité pour retrait d'emploi dans l'intérêt du service ou pour cause de maladie obtient un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité.

Ce traitement d'attente ne peut en aucun cas être inférieur à l'allocation que l'intéressé obtiendrait si le régime de la sécurité sociale lui était applicable dès le début de son absence.

Le traitement d'attente de l'agent mis en disponibilité pour cause de maladie s'élève toutefois à 100 % de son traitement si la maladie dont il souffre est reconnue comme grave et de longue durée par le Service de Santé administratif.

2. een eindejaarstoelage;
3. kinderbijslag;
4. een schooltoelage;
5. de haard- en standplaatsvergoeding;
6. terugbetaling van de reiskosten;
7. de toepassing van de maatregelen van sociale programmatie.

De Commissie kan eveneens aan een bepaalde categorie van de ambtenaren de specifieke premies toekennen die de Kamer van Volksvertegenwoordigers toekent aan dezelfde categorie van ambtenaren.

Tenzij anders bepaald zijn de bedragen van de wedden, toelagen, premies, onkosten en vergoedingen vermeld in dit statuut, gekoppeld aan het mobiliteitsregime van toepassing voor het personeel van de federale overheidsdiensten. Ze zijn aan de spilindex 138,01 gekoppeld.

De contractuele personeelsleden hebben onder dezelfde voorwaarden als de ambtenaren recht op deze voordelen.

## Artikel 72

De wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst of wegens ziekte in beschikbaarheid geplaatste ambtenaar ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60 % van zijn laatste activiteitswedde.

Dit wachtgeld mag echter in geen geval lager liggen dan de vergoeding die de betrokkene zou ontvangen indien het stelsel van de sociale zekerheid op hem van bij de aanvang van zijn afwezigheid, van toepassing zou zijn.

Het wachtgeld van de wegens ziekte op beschikbaarheid geplaatste ambtenaar bedraagt evenwel 100 % van zijn wedde, indien de ziekte waaraan hij lijdt door de Administratieve Gezondheidsdienst als ernstig en langdurig wordt erkend.

## CHAPITRE IX

**Régime disciplinaire**

## Article 73

Les agents qui manquent à leur obligations professionnelles ou statutaires sont passibles, selon la gravité du manquement, des sanctions disciplinaires suivantes :

- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la retenue de traitement, pendant 3 mois au maximum et limitée au montant fixé par l'article 23, deuxième alinéa de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération des travailleurs ;
- la suspension disciplinaire sans traitement, pendant 3 mois au maximum. La suspension disciplinaire entraîne le report, d'une même durée, de la date de prise d'effet des augmentations de traitement et des promotions auxquelles l'intéressé a droit ;
- la rétrogradation, par l'attribution d'une échelle de traitement inférieure dans le même grade ou d'un grade auquel se rapporte une échelle de traitement inférieure ;
- a révocation.

## Article 74

Pour les agents des niveaux B et C ainsi que pour les conseillers adjoints et les conseillers, les sanctions disciplinaires sont infligées par le président en concertation avec le vice-président de la Commission, sur proposition de l'administrateur.

## Article 75

Les sanctions disciplinaires frappant un administrateur, un directeur, ou un conseiller coordinateur sont directement prononcées par le président en concertation avec le vice-président de la Commission.

## Article 76

Avant toute sanction disciplinaire, l'agent concerné doit être entendu, selon le cas, par le président ou le vice-président de la Commission, ou par l'administrateur ou

## HOOFDSTUK IX

**Tuchtregeling**

## Artikel 73

De ambtenaren die niet voldoen aan hun professionele of statutaire verplichtingen zijn onderworpen, naar gelang van de ernst van de tekortkoming, aan volgende tuchtmaatregelen :

- de terechtwijzing;
- de blaam;
- de inhouding van de wedde gedurende maximaal 3 maanden en beperkt tot het bedrag bepaald in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;
- de tuchtschorsing zonder wedde gedurende maximaal 3 maanden. De tuchtschorsing leidt tot een uitstel van een zelfde duur vanaf de datum van inwerkingtreding van de weddenverhogingen en bevorderingen waarop de betrokkene recht heeft;
- de terugzetting in graad door toekenning van een lagere weddeschaal in dezelfde graad of van een graad waaraan een lagere weddeschaal is verbonden;
- de afzetting.

## Artikel 74

Voor de ambtenaren van niveau B en C en voor de adjunct-adviseurs en adviseurs worden de tuchtmaatregelen uitgesproken door de voorzitter in overleg met de ondervoorzitter van de Commissie, op voorstel van de administrateur.

## Artikel 75

De tuchtmaatregelen betreffende een administrateur, directeur of adviseur-coördinator worden onmiddellijk uitgesproken door de voorzitter in overleg met de ondervoorzitter van de Commissie.

## Artikel 76

Voor elke tuchtmaatregel dient de betrokken ambtenaar vooraf gehoord te worden, al naargelang het geval, door de voorzitter of de ondervoorzitter van de Commis-



un agent désigné à cet effet par le président de la Commission. Le cas échéant, des témoins peuvent également être entendus.

Celui qui procède à l'audition rédige un rapport à ce propos. Ce rapporteur est bilingue ou appartient au même rôle linguistique que l'agent concerné. Il est titulaire d'un grade au moins équivalent.

Le rapport incluant les procès-verbaux d'audition et une proposition de décision est notifié à l'intéressé par lettre recommandée ou remis en mains propres contre accusé de réception. L'intéressé a 10 jours ouvrables pour présenter par écrit ses remarques éventuelles au rapporteur. S'il ne réagit pas dans le délai prescrit, il est censé adhérer à la proposition.

Dans le cas contraire, ses observations sont jointes à la proposition et communiquées à l'instance compétente, suivant les articles 74 et 75, pour prononcer la décision proposée. Dans les 10 jours ouvrables, l'instance compétente convoque l'agent et le rapporteur pour une audition.

#### Article 77

Lors des auditions visées à l'article 76, l'agent concerné peut se faire assister par la personne de son choix.

La décision est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée ou remise en mains propres contre accusé de réception.

#### Article 78

Il peut être interjeté appel auprès la Chambre de recours contre les sanctions disciplinaires prononcées, endéans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la notification.

A défaut d'appel endéans le délai prescrit, la sanction disciplinaire devient définitive.

#### Article 79

La Chambre de recours se prononce endéans les 30 jours sur l'appel, après avoir entendu l'intéressé. L'agent concerné peut se faire assister par la personne de son choix.

sie of door de administrateur of een daartoe door de voorzitter van de Commissie aangewezen ambtenaar. In voorkomend geval kunnen eveneens getuigen worden gehoord.

Hij die overgaat tot het horen, stelt daarover een verslag op. Deze verslaggever is tweetalig of behoort tot dezelfde taalrol als de betrokken ambtenaar. Hij bekleedt minstens dezelfde graad.

Het verslag met daarin de processen-verbaal van verhoor en een voorstel van beslissing wordt aan de betrokkene bij aangetekende brief betekend of overhandigd tegen ontvangstbewijs. De betrokkene dient binnen de 10 werkdagen zijn eventuele schriftelijke opmerkingen over te zenden aan de verslaggever. Bij ontstentenis van opmerkingen binnen de voorgeschreven termijn, wordt hij geacht in te stemmen met het voorstel.

In het andere geval worden zijn opmerkingen gevoegd bij het voorstel en overgezonden aan de volgens de artikelen 74 en 75 bevoegde instantie voor het uitspreken van de voorgestelde beslissing. Binnen de 10 werkdagen roept de bevoegde instantie de betrokken ambtenaar en de verslaggever op voor een hoorzitting.

#### Artikel 77

De betrokken ambtenaar kan zich tijdens de in artikel 76 bedoelde verhoren laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

De beslissing wordt aan de betrokkene bij aangetekende brief betekend of overhandigd tegen ontvangstbewijs.

#### Artikel 78

Tegen de uitgesproken tuchtmaatregelen kan binnen een termijn van 10 dagen vanaf de betekening hoger beroep worden ingesteld bij de Raad van beroep.

Bij ontstentenis van hoger beroep binnen de voorgeschreven termijn wordt de tuchtmaatregel definitief.

#### Artikel 79

De Raad van beroep spreekt zich binnen de 30 dagen uit over het hoger beroep, na de betrokkene te hebben gehoord. De betrokken ambtenaar kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

La décision relative à l'appel est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée à la poste ou remise en mains propres contre accusé de réception.

Cette décision devient définitive à dater de sa notification.

#### Article 80

Les sanctions disciplinaires prononcées doivent être motivées. Elles sont consignées au dossier personnel de l'agent concerné.

#### Article 81

Les sanctions disciplinaires sont effacées d'office du dossier personnel de l'intéressé après une période de :

- 1 an pour le rappel à l'ordre et le blâme ;
- 2 ans pour la retenue de traitement et la suspension disciplinaire ;
- 3 ans pour la rétrogradation,

à compter de la date à laquelle elles ont pris effet, et pour autant qu'aucune autre sanction disciplinaire n'ait été infligée durant la même période.

Sans préjudice de l'exécution de la sanction, l'effacement implique que la sanction radiée n'est plus prise en compte pour l'attribution d'une évaluation et lors de l'appréciation des titres de l'agent à la promotion.

#### Article 82

Une procédure disciplinaire ne peut avoir trait qu'à des faits qui se sont produits ou ont été constatés au cours des 6 mois précédant l'engagement de la procédure.

En cas de communication d'une condamnation pénale par le Ministère public, le délai de 6 mois prend cours à partir de cette communication.

#### Article 83

L'intéressé peut être suspendu par le président de la Commission conformément aux modalités fixées par la Commission, à titre de mesure conservatoire et en attendant que l'affaire soit traitée au fond. La durée de la suspension ne peut jamais excéder une année.

De beslissing inzake het hoger beroep wordt aan de betrokkene bij aangetekend brief betekend of overhandigd tegen ontvangstbewijs.

Deze beslissing wordt definitief vanaf haar betekening.

#### Artikel 80

De uitgesproken tuchtmaatregelen dienen te worden gemotiveerd. Er wordt melding van gemaakt in het persoonlijk dossier van de betrokken ambtenaar.

#### Artikel 81

De tuchtmaatregelen worden in het persoonlijk dossier van de betrokkene ambtshalve uitgewist na een periode van :

- 1 jaar voor een terechtwijzing of een blaam;
- 2 jaar voor een inhouding van wedde en een tuchtschorsing;
- 3 jaar voor een terugzetting in graad,

vanaf de datum waarop ze van kracht werden en voor zover geen andere tuchtmaatregel binnen dezelfde periode werd opgesteld.

Onverminderd de uitvoering van de tuchtmaatregel impliceert de uitwissing dat de doorgehaalde tuchtmaatregel niet langer in aanmerking wordt genomen voor de toekenning van een evaluatie en bij de beoordeling van de aanspraken op bevordering.

#### Artikel 82

De tuchtprocedure is slechts van toepassing voor feiten die zich hebben voorgedaan of werden vastgesteld binnen de 6 maanden voorafgaand aan de inleiding van de procedure.

In geval van kennisgeving door het Openbaar Ministerie van een strafrechtelijke veroordeling loopt de termijn van 6 maanden vanaf deze kennisgeving.

#### Artikel 83

De betrokkene kan als bewarende maatregel en in afwachting van de behandeling van de zaak ten gronde, door de voorzitter van de Commissie, overeenkomstig de modaliteiten bepaald door de Commissie, worden geschorst. De duur van de schorsing kan nooit meer dan één jaar bedragen.

Le président de la Commission peut également décider d'associer à la suspension une réduction de traitement, sans que celle-ci puisse toutefois dépasser le seuil fixé par la loi relative à la protection de la rémunération.

A moins qu'il ne s'agisse de faits certains ou de faits qui se sont produits dans l'exercice de ses fonctions, l'action publique suspend la procédure disciplinaire.

Quel que soit le résultat de l'action publique, seul le président de la Commission se prononce sur l'opportunité d'entamer une procédure disciplinaire.

#### Article 84

Une Chambre de recours composée de trois membres est instituée au sein de la Commission pour les agents de chaque rôle linguistique. Trois suppléants sont également prévus.

Chaque fois que les membres entament leur mandat, la Commission compose ladite Chambre, par élection au vote secret parmi les membres et les membres suppléants de la Commission.

La Chambre de recours désigne un président et un vice-président en son sein.

Le secrétariat est assuré par un agent de la Commission.

La Chambre de recours établit son règlement d'ordre intérieur et le soumet pour approbation à la Commission.

La Chambre de recours a pour mission de connaître des recours visés à l'article 37 et des recours en matière disciplinaire.

### CHAPITRE X

#### Cessation des fonctions

##### Article 85

Les agents cessent leurs fonctions d'une des manières suivantes :

1. par fin du délai de nomination des mandataires ou de l'engagement temporaire;

De voorzitter van de Commissie kan bij de schorsing eveneens beslissen tot vermindering van de wedde, zonder dat dit evenwel het gedeelte, bepaald bij de wet op de bescherming van het loon, mag overschrijden.

Tenzij het vaststaande feiten betreft of feiten die zich voordeden tijdens de uitoefening van zijn functie, schorst de strafvordering de tuchtprocedure.

Ongeacht het resultaat van de strafvordering, spreekt alleen de voorzitter van de Commissie zich uit over de opportuniteit van een tuchtprocedure.

#### Artikel 84

Binnen de Commissie wordt voor elke taalrol van de ambtenaren een Raad van beroep ingesteld bestaande uit drie leden. Er worden eveneens drie plaatsvervangers voorzien.

Telkens bij de aanvang van hun mandaat stelt de Commissie voormelde raad samen, bij geheime stemming, door verkiezing uit de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie.

Binnen hun midden duiden de leden van de Raad van beroep een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.

Het secretariaat wordt waargenomen door een ambtenaar van de Commissie.

De Raad van beroep stelt zijn huishoudelijk reglement op en legt het ter goedkeuring voor aan de Commissie.

De Raad van beroep heeft als opdracht kennis te nemen van de beroepen bedoeld in artikel 37 en van de beroepen in tuchtzaken.

### HOOFDSTUK X

#### Beeindiging van het ambt

##### Artikel 85

De ambtenaren beëindigen hun functie op een van de volgende wijzen:

1. door beëindiging van de termijn van benoeming van de mandaathouders of van de tijdelijke indienstneming ;

2. par fin de la mise à disposition des mandataires ;
3. par démission volontaire ou d'office ;
4. par licenciement ;
5. par révocation ;
6. par admission à la retraite ou mise à la retraite.

#### Article 86

Un agent ne peut mettre fin volontairement à ses fonctions qu'en présentant sa démission par écrit au président de la Commission et moyennant un délai de préavis de trois mois.

#### Article 87

Outre les cas visés aux articles 25, deuxième alinéa et 26 du présent statut, un agent peut être démis d'office sans préavis lorsqu'il ne satisfait plus, selon les constatations de la Commission, aux conditions d'admissibilité visées à l'article 12.

#### Article 88

Un agent ne peut être révoqué qu'à la suite d'une procédure disciplinaire.

Il peut être licencié sans préavis en cas de violation des articles 23, 24, 25, dernier alinéa, et 27 du présent statut.

#### Article 89

Les agents sont mis d'office à la retraite dès qu'ils ont atteint l'âge de 65 ans. Ils peuvent faire valoir leurs droits à la pension.

#### Article 90

Les délais de préavis dont il est question dans le présent chapitre prennent cours le premier jour ouvrable du mois civil qui suit celui au cours duquel le préavis a été notifié.

2. door beëindiging van de terbeschikkingstelling van de mandaathouders;
3. door vrijwillige of ambtshalve ontslagneming;
4. door afdanking;
5. door afzetting;
6. door toelating tot het pensioen of oppensioenstelling.

#### Artikel 86

Een ambtenaar kan slechts ontslag nemen uit zijn functie op voorwaarde dat hij zijn ontslag schriftelijk meedeelt aan de voorzitter van de Commissie en met inachtneming van een termijn van drie maanden vooropzeg.

#### Artikel 87

Een ambtenaar wordt, naast de gevallen bedoeld in de artikelen 25, 2<sup>de</sup> lid, en 26 van dit statuut, zonder vooropzeg ambtshalve ontslagen, wanneer hij volgens de vaststellingen van de voorzitter van de Commissie niet meer voldoet aan de toelaatbaarheidvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 12.

#### Artikel 88

Een ambtenaar kan slechts worden afgezet ten gevolge van een disciplinaire procedure.

Hij kan zonder vooropzeg worden ontslagen in geval van schending van de artikelen 23, 24, 25, laatste lid, en 27 van dit statuut.

#### Artikel 89

De ambtenaren worden ambtshalve in ruste gesteld zodra zij de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt. Zij kunnen hun pensioenrechten laten gelden.

#### Artikel 90

De termijnen van vooropzeg waarvan sprake in dit hoofdstuk gaan in op de eerste werkdag van de burgerlijke maand volgend op deze waarin de vooropzeg werd betekend.

## Article 91

Toutes les décisions nécessaires en matière de fin de la nomination temporaire, de détachement, de démission, de licenciement ou de révocation sont prononcées par le président de la Commission.

Le président ou l'administrateur notifie la décision du président à l'intéressé par lettre recommandée ou remise en mains propres contre accusé de réception.

## CHAPITRE XI

**Dispositions particulières, transitoires et finales**

## Article 92

§1<sup>er</sup>. Le présent statut est pris en exécution de l'article 35 de la loi du 8 décembre 1992; il n'a pas pour objet de modifier l'article 26, §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, et doit, le cas échéant, être interprété dans le respect de cette disposition.

§ 2. Sans préjudice du §1<sup>er</sup>, tous les cas particuliers qui n'ont pas été prévus par le présent statut peuvent être soumis à la Commission qui prendra, pour chaque cas, une décision individuelle.

## Article 93

La Commission peut décider d'organiser une unique procédure de recrutement interne, aux conditions fixées par ou en vertu du présent statut, au profit des membres du personnel en fonction auprès de la Commission le 26 juin 2003.

Pour la constatation des conditions d'admissibilité il y a lieu de prendre en considération les dispositions des articles 12 et 13 ou le grade dont le fonctionnaire est titulaire au moment précité.

Pour le calcul de l'ancienneté de grade et pour l'intégration dans les échelles de traitement des agents nommés en vertu du premier alinéa, sont admissibles les services prestés dans le grade précédent dont ils étaient titulaires. Lorsqu'ils étaient déjà nommés à titre définitif, ils sont dispensés du stage.

## Artikel 91

Alle noodzakelijke beslissingen inzake het einde van de tijdelijke benoeming, terbeschikkingstelling, ontslagneming, afdanking of afzetting worden uitgesproken door de voorzitter van de Commissie.

De beslissing van de voorzitter wordt door hem of door de administrateur aan de betrokkene betekend bij aangetekende brief of overhandigd tegen ontvangstbewijs.

## HOOFDSTUK XI

**Bijzondere bepalingen, overgangs- en slotbepalingen**

## Artikel 92

§ 1. Dit statuut is opgesteld in uitvoering van artikel 35 van de wet van 8 december 1992; het wil geenszins enige wijziging doorvoeren aan het bepaalde in artikel 26, §1, eerste lid en moet desgevallend worden begrepen in het licht van deze bepaling.

§ 2. Onverminderd § 1 kunnen alle bijzondere gevallen die niet in dit statuut zijn voorzien, worden voorgelegd aan de Commissie die over elk individueel geval beslist.

## Artikel 93

De Commissie kan beslissen tot het organiseren van een eenmalige interne aanwervingsprocedure, onder de voorwaarden bepaald in of overeenkomstig dit statuut, ten behoeve van de personeelsleden werkzaam bij de Commissie op 26 juni 2003.

Voor het vaststellen van de toelaatbaarheidsvereisten gelden de bepalingen van de artikelen 12 en 13 of de graad waarvan de ambtenaar op het voormeld ogenblik titularis is.

Voor de berekening van de graadanciënniteit en voor de inschaling van de ambtenaren, benoemd krachtens het eerste lid, worden de diensten gepresteerd in de vorige graad waarvan zij titularis waren in aanmerking genomen. Wanneer zij reeds definitief benoemd waren, zijn zij vrijgesteld van stage.

## Article 94

La Commission peut également décider de procéder à un recrutement unique en faisant appel à des agents d'une autre autorité nommés à titre définitif dans le cadre d'un statut public, aux conditions fixées par ou en vertu du présent statut.

Sur la proposition du président, la Commission fixe l'ancienneté de grade de l'agent transféré à prendre en considération dans le nouveau grade à la Commission, en appliquant, mutatis mutandis, les règles suivies dans des cas similaires.

## Article 95

Le présent statut entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004, à l'exception de l'article 67, qui entre en vigueur à la date fixée par la réglementation spécifique en la matière.

Le recrutement des fonctionnaires visés à l'article 93 produit ses effets au plus tôt à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004.

A partir de la date d'approbation du présent statut par la Chambre des Représentants, la Commission peut valablement prendre tous les actes administratifs nécessaires à la mise en oeuvre de celui-ci au 1<sup>er</sup> janvier 2004.

## Artikel 94

De Commissie kan eveneens eenmalig beslissen tot aanwerving door een beroep te doen op ambtenaren die bij een andere overheidsinstantie in vast verband zijn benoemd, onder de voorwaarden bedoeld in of overeenkomstig dit statuut.

De Commissie bepaalt, op voorstel van de voorzitter, welke graadanciënniteit voor de overgeplaatste ambtenaar in acht dient te worden genomen in de nieuwe graad van de betrokkene bij de Commissie, door mutatis mutandis de regels toe te passen die gevolgd worden in gelijkaardige gevallen.

## Artikel 95

Dit statuut treedt in werking op 1 januari 2004, met uitzondering van het artikel 67 dat in werking treedt op de datum bepaald door de desbetreffende specifieke regelgeving.

De aanwerving van de ambtenaren bedoeld in artikel 93 kan slechts ingang vinden op 1 januari 2004.

Vanaf de datum van de goedkeuring van dit statuut door de Kamer van Volksvertegenwoordigers kan de Commissie rechtsgeldig alle bestuurshandelingen stellen die noodzakelijk zijn voor de uitbouw ervan op 1 januari 2004.

## Barema's - Barèmes

[illegible]

## Barema's - Barèmes

|       | bestuurs-<br>assistent<br>assistant<br>administratif | bestuurs-<br>assistent<br>assistant<br>administratif | directie-<br>assistent<br>assistant de<br>direction | medewerker<br>collaborateur | medewerker<br>collaborateur | poetsen /<br>onderhoud<br>nettoyage /<br>entretien |
|-------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| jaren | B 1                                                  | B 2                                                  | B 8/1                                               | C 1                         | C2                          | D 1                                                |
| 0     | 20,057                                               | 21,903                                               | 23,785                                              | 17,534                      | 18,858                      | 14,134                                             |
| 1     | 20,057                                               | 21,903                                               | 23,785                                              | 17,534                      | 18,858                      | 14,134                                             |
| 2     | 20,982                                               | 22,828                                               | 24,710                                              | 18,196                      | 19,520                      | 14,299                                             |
| 3     | 20,982                                               | 22,828                                               | 24,710                                              | 18,196                      | 19,520                      | 14,299                                             |
| 4     | 21,907                                               | 23,753                                               | 25,635                                              | 18,858                      | 20,182                      | 14,464                                             |
| 5     | 21,907                                               | 23,753                                               | 25,635                                              | 18,858                      | 20,182                      | 14,464                                             |
| 6     | 22,832                                               | 24,678                                               | 26,560                                              | 19,520                      | 20,844                      | 14,629                                             |
| 7     | 22,832                                               | 24,678                                               | 26,560                                              | 19,520                      | 20,844                      | 14,629                                             |
| 8     | 23,757                                               | 25,603                                               | 29,899                                              | 20,182                      | 21,506                      | 14,794                                             |
| 9     | 23,757                                               | 25,603                                               | 29,899                                              | 20,182                      | 21,506                      | 14,794                                             |
| 10    | 24,682                                               | 26,528                                               | 30,824                                              | 20,844                      | 22,168                      | 15,932                                             |
| 11    | 24,682                                               | 26,528                                               | 30,824                                              | 20,844                      | 22,168                      | 15,932                                             |
| 12    | 25,607                                               | 27,453                                               | 31,749                                              | 21,506                      | 22,830                      | 16,132                                             |
| 13    | 25,607                                               | 27,453                                               | 31,749                                              | 21,506                      | 22,830                      | 16,132                                             |
| 14    | 26,532                                               | 28,378                                               | 34,342                                              | 22,168                      | 23,492                      | 16,332                                             |
| 15    | 26,532                                               | 28,378                                               | 34,342                                              | 22,168                      | 23,492                      | 16,332                                             |
| 16    | 27,457                                               | 29,303                                               | 35,267                                              | 22,830                      | 24,154                      | 16,532                                             |
| 17    | 27,457                                               | 29,303                                               | 35,267                                              | 22,830                      | 24,154                      | 16,532                                             |
| 18    | 28,382                                               | 30,228                                               | 36,192                                              | 23,492                      | 24,816                      | 16,732                                             |
| 19    | 28,382                                               | 30,228                                               | 36,192                                              | 23,492                      | 24,816                      | 16,732                                             |
| 20    | 29,307                                               | 31,153                                               | 37,117                                              | 24,154                      | 25,478                      | 16,932                                             |
| 21    | 29,307                                               | 31,153                                               | 37,117                                              | 24,154                      | 25,478                      | 16,932                                             |
| 22    | 30,232                                               | 32,078                                               | 38,042                                              | 24,816                      | 26,140                      | 17,132                                             |
| 23    | 30,232                                               | 32,078                                               | 38,042                                              | 24,816                      | 26,140                      | 17,132                                             |
| 24    | 31,157                                               | 33,003                                               | 38,967                                              | 25,478                      | 26,802                      | 17,332                                             |
| 25    | 31,157                                               | 33,003                                               | 38,967                                              | 25,478                      | 26,802                      | 17,332                                             |
| 26    | 32,082                                               | 33,928                                               | 39,892                                              | 26,140                      | 27,464                      | 17,532                                             |
| 27    | 32,082                                               | 33,928                                               | 39,892                                              | 26,140                      | 27,464                      | 17,532                                             |
| 28    | 33,007                                               | 34,853                                               | 40,817                                              | 26,802                      | 28,126                      | 17,732                                             |
| 29    | 33,007                                               | 34,853                                               | 40,817                                              | 26,802                      | 28,126                      | 17,732                                             |
| 30    | 33,932                                               | 35,778                                               | 41,742                                              | 27,464                      | 28,788                      | 17,932                                             |
|       |                                                      |                                                      |                                                     |                             |                             |                                                    |
|       |                                                      |                                                      |                                                     |                             |                             |                                                    |
|       | 15² x 925                                            | 15² x 925                                            | 3² x 925                                            | 15² x 662                   | 15² x 662                   | 4² x 165                                           |
|       |                                                      |                                                      | 1² x 3.339                                          |                             |                             | 1² x 1.138                                         |
|       |                                                      |                                                      | 2² x 925                                            |                             |                             | 10² x 200                                          |
|       |                                                      |                                                      | 1² x 2.593                                          |                             |                             |                                                    |
|       |                                                      |                                                      | 8² x 925                                            |                             |                             |                                                    |



**ANNEXE 2**

Budget 2004 de la commission de la Protection  
de la Vie Privée

**BIJLAGE 2**

Begroting 2004 van de Commissie voor de  
bescherming van de persoonlijke levenssfeer



begroting CBPL

20 november 2003

|             |                                                                                      |            |                         |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------|
| BudgetOv5   |                                                                                      |            |                         |                 |
|             | <b>BEGROTING COMMISSIE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER<br/>BUDGET COMMISSION VIE PRIVEE</b> |            |                         |                 |
| <b>Code</b> | <b>Benaming/Dénomination</b>                                                         | <b>EUR</b> | <b>EUR</b>              | <b>EUR</b>      |
|             | <b>UITGAVENBEGROTING/BUDGET DES DEPENSES</b>                                         |            |                         |                 |
|             |                                                                                      |            | subtotaal<br>sous-total | totaal<br>total |
|             | <b>Lopende uitgaven / Dépenses courantes</b>                                         |            |                         |                 |
| <b>A</b>    | <b>Leden van de Commissie - Membres de la Commission</b>                             |            |                         |                 |
|             |                                                                                      |            |                         |                 |
| 1000        | wedden - traitements                                                                 |            |                         |                 |
| 1100        | vast benoemd - statutaire                                                            | 228400     |                         |                 |
| 1300        | vakantiegeld - pécule de vacances                                                    | 15300      |                         |                 |
| 1400        | eindejaarstoelage - prime de fin d'année                                             | 6300       |                         |                 |
| 2000        | reglementaire toeslagen - compléments réglementaires                                 | PM         |                         |                 |
|             |                                                                                      |            |                         |                 |
| 3000        | werkgeversbijdragen - contributions patronales                                       | 36500      |                         |                 |
| 4000        | specifieke vergoedingen en toelagen<br>Indemnités et allocations spécifiques         | 47500      |                         |                 |
|             |                                                                                      |            | <b>334000</b>           |                 |
| <b>AA</b>   | <b>Leden van de Comité's - Membres des Comités</b>                                   |            |                         |                 |
|             |                                                                                      |            |                         |                 |
| 1100        | vast benoemd - statutaire                                                            | 15600      |                         |                 |
| 1300        | vakantiegeld - pécule de vacances                                                    | 1100       |                         |                 |
| 1400        | eindejaarstoelage - prime de fin d'année                                             | 700        |                         |                 |
| 3000        | werkgeversbijdragen - contributions patronales                                       | 2600       |                         |                 |
| 4000        | specifieke vergoedingen en toelagen<br>Indemnités et allocations spécifiques         | 71400      |                         |                 |
|             |                                                                                      |            | <b>91400</b>            |                 |
| <b>B</b>    | <b>Personeel Administratie - Personnel administration</b>                            |            |                         |                 |
|             |                                                                                      |            |                         |                 |
| 1000        | wedden - traitements                                                                 |            |                         |                 |
| 1100        | vast benoemd - statutaire                                                            | 1995000    |                         |                 |
| 1200        | contractueel - contractuel                                                           | 21100      |                         |                 |
| 1300        | vakantiegeld - pécule de vacances                                                    | 140000     |                         |                 |
| 1400        | eindejaarstoelage - prime de fin d'année                                             | 65000      |                         |                 |
| 2000        | reglementaire toeslagen - allocations réglementaires                                 | 52000      |                         |                 |
|             |                                                                                      |            |                         |                 |
| 3000        | werkgeversbijdragen - contributions patronales                                       | 320000     |                         |                 |
|             | specifieke vergoedingen en toelagen                                                  |            |                         |                 |
| 4000        | Indemnités et allocations spécifiques                                                | PM         |                         |                 |
| 5000        | opdrachten - missions                                                                | 40000      |                         |                 |
| 6000        | wervingen - recrutements                                                             | 3000       |                         |                 |
| 7000        | opleidingen - formations                                                             | 24500      |                         |                 |
|             |                                                                                      |            | <b>2660600</b>          |                 |
| <b>C</b>    | <b>Documentatiecentrum - Centre de documentation</b>                                 |            |                         |                 |
|             |                                                                                      |            |                         |                 |
| 1000        | aankopen, abonnementen - achats, abonnements                                         | 12500      |                         |                 |
|             |                                                                                      |            | <b>12500</b>            |                 |

begroting CBPL

20 november 2003

| Code     | Benaming - Dénomination                                                      | EUR    | EUR           | EUR |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----|
| <b>E</b> | <b>Gebouwen - Bâtiments</b>                                                  |        |               |     |
| 1000     | inrichtings- en herstellingswerken<br>travaux d'aménagement et de réparation | PM     |               |     |
| 2000     | onderhoudscontracten - contrats d'entretien                                  | 12500  |               |     |
| 3000     | benodigdheden - fournitures                                                  | 3000   |               |     |
| 3100     | schoonmaakmiddelen - matériel et produits de nettoyage                       | 1000   |               |     |
| 5000     | bewaking - beveiliging, surveillance - sécurité                              | PM     |               |     |
| 6000     | huurgelden - loyers                                                          | 310000 |               |     |
| 6100     | huurlasten - charges locatives                                               | PM     |               |     |
|          |                                                                              |        | <b>326500</b> |     |
| <b>F</b> | <b>Elektriciteit - water- verwarming<br/>Electricité - eau - chauffage</b>   |        |               |     |
| 1000     | elektriciteit - électricité                                                  | 17000  |               |     |
| 3000     | water - eau                                                                  | 1400   |               |     |
| 4000     | verwarming - chauffage                                                       | 5600   |               |     |
|          |                                                                              |        | <b>24000</b>  |     |
| <b>G</b> | <b>Uitrusting en onderhoud - Equipement et maintenance</b>                   |        |               |     |
| 1000     | meubilair en kantooruitrusting - mobilier et matériel de bureau              | 10400  |               |     |
| 2000     | kantoormachines - machines de bureau                                         | 600    |               |     |
| 6000     | fotokopieertoestellen - photocopieuses                                       | 15000  |               |     |
|          |                                                                              |        | <b>26000</b>  |     |
| <b>H</b> | <b>Verbruiksgoederen - Biens de consommation</b>                             |        |               |     |
| 1000     | koffiekamer - buvette                                                        | PM     |               |     |
| 3000     | kantoorbenodigdheden - articles de bureau                                    | 29400  |               |     |
| 6000     | schoonmaakartikelen - articles de nettoyage                                  | PM     |               |     |
| 7000     | maaltijden en recepties - repas et réceptions                                | PM     |               |     |
| 8000     | deskundigen - experts                                                        | PM     |               |     |
| 9000     | allerlei - divers                                                            | PM     |               |     |
|          |                                                                              |        | <b>29400</b>  |     |
| <b>I</b> | <b>Post en Telecommunicatie - Poste et Télécommunications</b>                |        |               |     |
| 1100     | portkosten - frais d'expédition                                              | 5800   |               |     |
| 1200     | telecommunicatie - télécommunications                                        | 25000  |               |     |
| 6000     | huurkosten - frais de location                                               | PM     |               |     |
|          |                                                                              |        | <b>30800</b>  |     |
| <b>J</b> | <b>Informatica en Burotica -Informatique et Bureautique</b>                  |        |               |     |
| 1000     | contracten - contrats                                                        | 60000  |               |     |
| 5000     | benodigdheden - fournitures                                                  | 10000  |               |     |
| 6000     | beveiliging - sécurisation                                                   | PM     |               |     |
|          |                                                                              |        | <b>70000</b>  |     |

begroting CBPL

20 november 2003

| Code                                          | Benaming - Dénomination                                                                         | EUR    | EUR           | EUR            |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|----------------|
| <b>L</b>                                      | <b>Externe betrekkingen - Relations externes</b>                                                |        |               |                |
| 1000                                          | studiedagen, colloquia, persontmoetingen<br>journées d'études, colloques, conférences de presse | 7000   |               |                |
| 2000                                          | jaarverslagen, publicaties<br>rapports annuels, publications                                    | 15000  |               |                |
| 5000                                          | kosten buitenlandse delegaties<br>frais délégations étrangères                                  | PM     |               |                |
| 6000                                          | public relations, representatie<br>relations publiques, représentation                          | 7000   |               |                |
|                                               |                                                                                                 |        | <b>29000</b>  |                |
| <b>M</b>                                      | <b>Voertuigen - Véhicules</b>                                                                   |        |               |                |
| 1000                                          | verzekering - assurances                                                                        | PM     |               |                |
| 3000                                          | brandstoffen en olie - carburants et huile                                                      | 4100   |               |                |
| 4000                                          | herstellingen en onderhoud - réparations et entretien                                           | 2000   |               |                |
| 5000                                          | parking                                                                                         | PM     |               |                |
| 6000                                          | huur en belastingen - location et taxes                                                         | 36000  |               |                |
|                                               |                                                                                                 |        | <b>42100</b>  |                |
| <b>N</b>                                      | <b>Onvoorziene uitgaven - Dépenses imprévues</b>                                                |        |               |                |
| 1000                                          | onvoorziene uitgaven - dépenses imprévues                                                       | 2000   |               |                |
|                                               |                                                                                                 |        | <b>2000</b>   |                |
|                                               | <b>Subtotaal Sous-total</b>                                                                     |        |               | <b>3678300</b> |
| <b>Kapitaaluitgaven - Dépenses de capital</b> |                                                                                                 |        |               |                |
| <b>E</b>                                      | <b>Gebouwen - Bâtiments</b>                                                                     | PM     |               |                |
| 1000                                          | inrichtings- en herstellingswerken<br>travaux d'aménagement et de réparation                    |        |               |                |
| 3000                                          | benodigdheden - fournitures                                                                     |        |               |                |
| 5000                                          | bewaking en beveiliging - surveillance et sécurité                                              |        |               |                |
| <b>G</b>                                      | <b>Uitrusting en onderhoud - Equipement et maintenance</b>                                      |        |               |                |
| 1000                                          | meubilair en kantooruitrusting<br>mobilier et matériel de bureau                                | 130000 |               |                |
| 2000                                          | kantoormachines - machines de bureau                                                            |        |               |                |
| 5000                                          | onderhoudsmachines - machines d'entretien                                                       |        |               |                |
|                                               |                                                                                                 |        | <b>130000</b> |                |
| <b>J</b>                                      | <b>Informatica en Burotica - Informatique et Bureautique</b>                                    |        |               |                |
| 1000                                          | contracten - contrats                                                                           |        |               |                |
| 5000                                          | benodigdheden - fournitures                                                                     | 150000 |               |                |
| 6000                                          | beveiliging - sécurité                                                                          |        |               |                |
|                                               |                                                                                                 |        | <b>150000</b> |                |
|                                               | <b>Subtotaal Sous-total</b>                                                                     |        |               | <b>280000</b>  |

begroting CBPL

20 november 2003

|             |                                                                                                                         |            |            |                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|
|             | <b>Algemeen totaal lopende uitgaven + kapitaaluitgaven - Total<br/>général des dépenses courantes et de capital</b>     |            |            | <b>3958300</b> |
|             |                                                                                                                         |            |            |                |
| <b>Code</b> | <b>Benaming - Dénomination</b>                                                                                          | <b>EUR</b> | <b>EUR</b> | <b>EUR</b>     |
|             |                                                                                                                         |            |            |                |
|             | <b>ONTVANGSTENBEGROTING/ BUDGET DES RECETTES</b>                                                                        |            |            |                |
|             |                                                                                                                         |            |            |                |
|             | <b>Lopende ontvangsten - Recettes courantes</b>                                                                         |            |            |                |
|             |                                                                                                                         |            |            |                |
| A           | dotatie - dotation                                                                                                      | 3958300    |            |                |
| B           | bijdragen voor aangiften - redevances pour déclarations                                                                 | 19000      |            |                |
| C           | verkoop van publicaties - vente de publications                                                                         |            |            |                |
| D           | diverse en toevallige ontvangsten - recettes diverses et<br>accidentelles                                               |            |            |                |
|             |                                                                                                                         |            |            |                |
|             | <b>Subtotaal Sous-total</b>                                                                                             |            |            | <b>3977300</b> |
|             | <b>Kapitaalontvangsten - Recettes en capital</b>                                                                        |            |            |                |
|             |                                                                                                                         | -----      |            |                |
|             |                                                                                                                         |            |            |                |
|             | <b>Algemeen totaal lopende ontvangen + kapitaalontvangsten -<br/>Total général des recettes courantes et en capital</b> |            |            | <b>3977300</b> |

### **ANNEXE 3**

Plan de gestion de la commission de la Protection  
de la Vie Privée

### **BIJLAGE 3**

Bestuursplan van de Commissie voor de  
bescherming van de persoonlijke levenssfeer





**ROYAUME DE BELGIQUE**



**COMMISSION DE LA  
PROTECTION DE LA VIE PRIVEE**

## **PLAN DE GESTION**

**Une bonne organisation,  
pierre angulaire d'un service  
de qualité.**

## 1. INTRODUCTION.

La **Commission de la protection de la vie privée** a été créée en 1992 en tant qu'organe indépendant de contrôle compétent pour la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Le champ des compétences de la Commission est passablement étendu et général : la Commission est compétente pour toute forme de traitement de données à caractère personnel, quel que soit le domaine où s'opère le traitement et quelle qu'en soit la nature : secteur privé ou secteur public, traitement automatisé ou non, ... On peut considérer que la réglementation a été conçue d'une manière assez large et que la Commission dispose en la matière d'une compétence pleine et entière.

Au fil des années, la Commission a été confrontée à bien des évolutions : la multiplication à l'infini des traitements de données, la revendication de prestations plus rapides des services publics, allant de pair avec le développement du *e-government*, et l'exigence de la prompte délivrance d'avis ou d'autorisations par les organes de contrôle. En effet, la rapidité des évolutions sur le plan du traitement des données et de l'information, l'attention plus grande de la société et sa conscientisation à l'égard de la vie privée du citoyen et de la mondialisation croissante ont également affecté le fonctionnement de la Commission.

Cette évolution en matière de traitement informatisé de données et l'internationalisation de la circulation des données exigent une réponse forte attirant l'attention de chacun sur les risques qu'elles comportent et sur la nécessité d'une protection et d'un contrôle. Ceci implique toutefois que la Commission elle-même entreprenne les démarches nécessaires pour affirmer son rôle et sa présence sur le terrain. La Commission ne pourra se maintenir que par son crédit et son autorité.

La prise de conscience croissante de la société a pour conséquence que le citoyen se tourne toujours davantage vers la Commission. Les autorités elles aussi posent au préalable des questions pertinentes dans le souci d'agir conformément à la réglementation. La Commission ne peut pas et ne veut pas laisser ces questions sans réponse. Pour cela, toutefois, il est indispensable que son indépendance et son autorité ne soient pas remises en cause.

La loi du 26 février 2003 (Moniteur belge du 26 juin 2003) adaptant le statut, la composition et les compétences de la Commission lui offre des chances inédites de renforcer son autonomie et son dynamisme.

La loi confirme l'indépendance de la Commission et la souligne par l'institution auprès de la Chambre des Représentants et par l'intégration des comités sectoriels. L'augmentation du nombre de ses membres et le renforcement de son soutien administratif doivent insuffler un dynamisme accru à la Commission, en lui donnant les moyens d'adapter son organisation de manière à relever les défis auxquels elle est confrontée et à accroître son efficacité et ses performances. Le mode de

composition des comités sectoriels et le modèle de coopération prévu doivent conduire à un élargissement du savoir et garantir des prestations rapides et correctes au bénéfice des secteurs tout en préservant l'unité de la vision et de la politique.

Il revient maintenant à la Commission de la protection de la vie privée de saisir les opportunités ainsi offertes et d'en tirer le meilleur parti en développant des plans d'action appropriés.

Le Législateur stipule, à l'article 34 de la loi du 8 décembre 1992 (modifiée par la loi du 26 février 2003), que la Commission doit désormais rédiger chaque année un plan de gestion succinct. Le présent plan - le premier sur la base de la nouvelle réglementation - veut répondre à cette prescription.

Selon le canevas traditionnel, ce plan de gestion présente la vision, la mission, les objectifs stratégiques et les objectifs opérationnels, et énumère les besoins et moyens budgétaires nécessaires à leur réalisation. Lors de sa rédaction, la Commission a naturellement pris pour point de départ les dispositions légales et réglementaires qui sont à la base de son existence.

Il convient ici d'affirmer clairement que la Commission n'a aucunement pour objectif de s'opposer à l'usage de traitements de données, bien au contraire. Le développement des échanges de données, leur gestion efficace, l'emploi généralisé des possibilités offertes par *internet*, la simplification administrative, l'essor du commerce électronique, etc. sont en effet essentiels au fonctionnement de notre société. Néanmoins, tout ceci n'est possible que si le citoyen obtient simultanément l'assurance que ses droits fondamentaux continueront à être préservés.

Sur ce plan précisément, la Commission peut remplir une mission cruciale. Par son action, elle doit en définitive offrir des garanties au citoyen (dont les données personnelles font l'objet de traitements) et fonder sa confiance. La Commission aura pour objectif que le citoyen appartenant à la société de l'information de demain puisse être assuré que les traitements de données à caractère personnel et les échanges de données qui l'accompagnent – sur le plan national ou au niveau international, et quel que soit le support – sont effectués avec le souci de respecter et de protéger ses droits en matière de vie privée. Ceci suppose de la part de la Commission une attitude et un agir plus dynamiques et proactifs. Elle ne peut se limiter à une approche purement réactive et « captive » (délivrance d'avis, fourniture d'informations) mais doit prendre l'initiative, adresser des recommandations, effectuer des contrôles et des inspections effectives, participer à la préparation de la politique et développer des visions. Tout spécialement en matière de définition de la politique et de développement de la vision, la Commission amplifiera la dimension internationale de son action. En effet, le traitement de données n'est plus depuis longtemps une question circonscrite à un pays mais un phénomène mondial. Dès lors, la Commission aura à cœur d'occuper une position essentielle au sein de ce contexte international.

C'est aussi pourquoi la Commission veut tirer parti de son autorité indépendante pour défendre et garantir la préservation du nécessaire équilibre entre la protection des libertés et le développement du traitement de données à caractère personnel. Puisque le Législateur, avec la nouvelle loi du 26 février 2003, a une fois de plus

confirmé son rôle en la matière, la Commission doit faire de ce souci d'équilibre le principe fondateur de son action.

## **2. VISION.**

Dans sa pensée et son action, la commission de la protection de la vie privée veut jouer un rôle déterminant pour la préservation équilibrée du droit fondamental à la protection de la vie privée. Toutefois, elle sera attentive au fait que dans la société actuelle, le recours à des technologies modernes pour le traitement de données à caractère personnel constitue un facteur très important de l'accroissement du bien-être et de la prospérité des citoyens.

Afin de permettre aux citoyens d'avoir confiance en ces technologies, elle veut, d'une part, sensibiliser les citoyens à l'observation de leurs droits en la matière et, d'autre part, inciter avec toute l'autorité requise les utilisateurs - publics ou privés - de semblables technologies à respecter les droits fondamentaux des citoyens et à prendre des mesures appropriées en matière de sécurité de l'information et de vie privée.

En outre, elle entend, tant à l'échelon national que sur le plan international, se manifester comme un leader reconnu et jouer le rôle de centre de référence. Elle veut marquer de son empreinte la conception et le développement de normes pertinentes en matière de sécurité de l'information et de vie privée, mais aussi surveiller et promouvoir leur application.

## **3. MISSION.**

La Commission de la protection de la vie privée :

- émet des avis et recommandations aux autorités et/ou instances compétentes;
- accorde des autorisations pour le traitement ou la communication de données à caractère personnel aux instances compétentes;
- contrôle la façon dont s'opèrent la communication et le traitement des données à caractère personnel;
- informe et assiste les personnes concernées dans l'exercice de leurs droits et devoirs ;

pour contribuer à la préservation équilibrée du droit fondamental de tout un chacun à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel.

Par conséquent, les tâches primordiales de la Commission se répartissent en quatre domaines d'activité:

### **3.1. Avis / recommandation.**

Ces activités sont principalement orientées vers diverses instances (publiques) compétentes et dans certains cas vers les personnes privées responsables du traitement.

Appartiennent à ce domaine d'activité : la délivrance d'avis et les recommandations.

### **3.2. Autorisations.**

Cette activité concerne l'autorisation de traiter et de communiquer des données à caractère personnel qui est accordée à une instance relevant d'un secteur déterminé. En règle générale, cette mission sera remplie par un comité sectoriel spécifique créé au sein de la Commission. Naturellement, le droit d'évocation permet à la Commission de remplir elle-même cette tâche.

Relèvent de ce domaine d'activité: les autorisations.

### **3.3. Contrôle / surveillance / plaintes.**

Ce pilier correspond à un volumineux « paquet de tâches » et vise aussi bien les instances publiques compétentes que le secteur privé, et le citoyen comme les personnes morales.

Appartiennent à ce domaine d'activité : le traitement des plaintes et l'éventuelle médiation y liée, l'exercice au bénéfice d'un tiers du droit d'accès et de rectification (accès indirect), le traitement des déclarations et la tenue du registre public, les tâches d'inspection et de contrôle, la dénonciation au procureur du Roi, la saisine du tribunal civil à propos d'un litige, le suivi des rapports transmis à la Commission.

### **3.4. Information.**

Un quatrième pilier concerne la mission d'information de la Commission. Il touche aussi bien le secteur public que le secteur privé, les autorités que le simple citoyen, la personne concernée par un traitement de données que le responsable de celui-ci (personne physique ou personne morale).

On peut rattacher à ce domaine d'activité : la tenue du registre public, le traitement des plaintes qui offre l'occasion de fournir des informations, le rapport fait annuellement au Parlement et la rédaction du plan de gestion, la rédaction du règlement interne et enfin l'information réactive envers les particuliers et les responsables de traitements de données.

Il faut encore souligner que dans ces différents domaines d'activité, la Commission ne se limite pas nécessairement au territoire national et que son action comporte souvent une dimension internationale. Ainsi, non contente de siéger via ses représentants dans divers organismes internationaux de contrôle (Schengen, Europol,...), la Commission doit en outre assurer une présence active au sein d'organisations et de groupes de travail européens et internationaux qui traitent des aspects politiques et normatifs (par exemple le « groupe article 29 » de l'Union européenne, le groupe de Berlin, la conférence des commissions ou des organes de contrôle en matière de protection de la vie privée). De toute évidence, avec l'internationalisation croissante des échanges de données, le poids de la dimension internationale ira en se renforçant et la Commission devra apporter une réponse convaincante à ce phénomène pour chacun des domaines d'activité précités. Elle l'a d'ailleurs explicitement indiqué dans sa vision.

#### **4. ANALYSE.**

Il faut, en partant de la vision et de la mission, procéder à l'analyse du fonctionnement actuel de la Commission et de son secrétariat. Ce processus de mise à l'épreuve est nécessaire pour pouvoir déterminer les nouveaux objectifs. Inévitablement, analyse et contrôle doivent partir du passé, de la réalité actuelle mais être tournés vers l'avenir. Une telle analyse ne vise en aucun cas à dénigrer et à faire le procès du passé. Si l'autocritique est nécessaire, le règlement de comptes est superflu. Du reste, dans le passé, c'est la Commission elle-même qui a tiré la sonnette d'alarme et pointé du doigt les insuffisances de son organisation. La loi du 26 février 2003 n'a pas d'autre origine. Aujourd'hui, la Commission doit procéder à nouveau à un exercice d'introspection et à l'analyse de l'environnement pour déterminer comment elle peut, avec les possibilités et les moyens que le législateur lui a consentis – et qui lui ont fait défaut dans le passé –, élargir ses actions et adapter son fonctionnement de manière à concrétiser sa vision et ses objectifs.

Aujourd'hui, la Commission de la protection de la vie privée est pour l'essentiel une organisation « captive ». En effet, ce sont des facteurs externes qui détermineront pour la plus grande part ses activités : les demandes d'avis, d'autorisations ou de recommandations, les déclarations effectuées par les responsables de traitements, le dépôt de plaintes, les demandes d'accès indirect ou les demandes de renseignements, et caetera. Ceci signifie que les facteurs contextuels doivent être dûment pris en compte et que la Commission doit systématiquement prendre en considération cette situation de fait avant de prendre la moindre initiative. D'autre part, la Commission doit avoir pour ambition de dépasser cette attitude purement réactive, de prendre elle-même une série d'initiatives et d'agir vers l'extérieur conformément à sa mission.

L'analyse interne du fonctionnement actuel du secrétariat de la Commission a permis de détecter un certain nombre de points forts mais a également révélé une série d'éléments moins satisfaisants et de faiblesses. Parmi les points forts, on peut notamment relever : l'implication des collaborateurs, la qualité et l'expertise, la satisfaction quant au contenu du travail, les possibilités de formation, la connaissance des clients, les moyens logistiques. En revanche, un certain nombre de points faibles faisaient l'unanimité au sein de l'organisation : découragement face aux objectifs à atteindre, communication interne et externe, organisation interne et répartition des tâches, connaissance de l'organisation et des objectifs, documentation interne, utilisation des moyens disponibles.

Au sein de la Commission dans sa forme actuelle, la collaboration et la répartition des tâches entre les commissaires et le secrétariat sont loin d'être idéales. Faute de moyens humains, les avis sont en grande partie préparés par les membres de la Commission. Ces derniers ne font que rarement, ou même jamais, appel aux agents et l'interaction est donc insuffisante entre les spécialistes de l'administration et les commissaires lors de la préparation de ces avis. Il est recommandé de régler clairement cette question au sein de la nouvelle organisation et d'élaborer un accord de coopération entre la Commission et l'administration. Ce modèle doit au minimum comprendre les items suivants : organisation interne de la Commission et répartition des tâches entre les membres, rôle de la présidence, collaboration entre les commissaires et les agents de l'administration.

L'analyse de l'environnement montre que la société accorde toujours plus d'intérêt à la problématique de la protection de la vie privée, que ce soit sur le plan national ou sur le plan international.

En contrepartie, on assiste dans le même temps à une évolution explosive en matière de traitement de l'information, qui se combine de surcroît avec une mondialisation de l'échange de données. Ces éléments peuvent être perçus comme des menaces (augmentation des demandes de renseignements et des plaintes, exigences accrues sur le plan du know how et des connaissances,...) mais aussi comme des opportunités. En effet, la conscientisation accrue et l'attention plus grande accordée à la vie privée renforceront l'intérêt pour la Commission. Ceci implique que celle-ci doit impérativement être en mesure de réagir à ces évolutions de manière à accroître son autorité. De plus, il importe aussi de départager au plus juste les exigences d'une protection raisonnable des personnes et la nécessité d'un fonctionnement efficace des entreprises et des institutions publiques, dans lequel le traitement électronique et informatisé des données joue un rôle indispensable.

Bien que limitée, l'enquête interne et externe révèle des insuffisances organisationnelles sérieuses au sein de la Commission et de son administration d'appui : s'il convient d'augmenter les moyens disponibles, il est tout aussi nécessaire de procéder sur-le-champ à une refonte de l'organisation. Cette réorganisation interne doit sans aucun doute aller de pair avec une définition de la position de la Commission par rapport à l'environnement et avec une politique de communication claire.

Pour ce qui est des relations externes, il ne peut être perdu de vue - eu égard aux compétences nouvelles de la Commission et des comités sectoriels institués au sein de cette dernière - que la réorganisation doit être réalisée tout en continuant à

garantir la continuité du service. En effet, la nouvelle réglementation est immédiatement applicable et tout hiatus est exclu. De surcroît, la réglementation prévoit que la Commission assume elle-même les compétences et missions des comités sectoriels aussi longtemps que ces derniers n'ont pas été créés. Cet aspect est d'autant plus important que la Commission et les futurs comités sectoriels se voient attribuer de nouvelles missions en matière d'autorisation de certains traitements de données.

Lorsqu'elle déterminera les objectifs dans son plan de gestion, la Commission devra tenir compte de cet impératif de la continuité du service. Il s'agira donc de combiner les exigences du service avec celles d'un *change management* tout aussi vital. Dès lors, une analyse correcte de l'écart entre le « as is » et le « to be » devra être effectuée avec toute la vigilance requise.

Un autre élément - déjà évoqué plus haut - mérite attention : il est primordial que la structure organisationnelle de la Commission soit redessinée. Par conséquent, à côté des objectifs stratégiques qui seront définis en partant des éléments énumérés dans la mission et désignés comme « domaines d'activité », une série d'objectifs stratégiques spécifiques devront s'attacher à ce besoin primordial. On ne peut en effet oublier qu'il s'agit d'un premier plan de gestion et qu'en l'occurrence, la Commission inaugure de facto un nouveau mode de fonctionnement. Divers services et méthodes de travail propres à un management moderne doivent encore mis sur pied ab nihilo. Dès lors, ils constitueront - à côté du « service continu » - la pièce maîtresse des plans d'action.

Concrètement, ceci signifie qu'à côté des quatre domaines d'activité rattachés à la mission, le plan de gestion prévoit l'implémentation de quatre autres domaines d'activité vitaux pour toute organisation. Dans une entreprise déjà existante et fonctionnant efficacement, ils agiront à vitesse de croisière et seront garant de la performance. Dans le cas de la Commission, ils doivent être créés et/ou développés. Ils concernent : l'adaptation de l'organisation interne aux ambitions du plan de management, le développement d'une politique du personnel, d'un instrument de management et d'une politique de communication.

Avant d'arrêter les objectifs stratégiques, une série de facteurs critiques de succès (FCS) ont été définis pour les différents domaines d'activité découlant de la mission ainsi que pour les autres domaines énumérés ci-dessus. Ces FCS ont été répartis en 4 catégories selon leur nature : résultat (un résultat déterminé est attendu), qualité (un indice de travail qualitatif est donné), processus (indication d'un processus au sein de l'organisation), innovation (indication d'une réflexion ou d'une activité novatrice).

Dans l'énumération, on précise chaque fois qui, au sein de l'organisation (de la Commission), est le mieux placé pour assumer la responsabilité primaire de l'activité désignée comme facteur de succès. A cet effet, l'organisation a été subdivisée en quatre groupes : le management général, la section Organisation et Gestion des ressources, la section Etudes et Recherche, la section Relations externes. Il est bien vite apparu que les choses se confondaient pour nombre de domaines d'activité et d'activités. Ce fait devra être pris en considération lors de la définition de la structure de l'organisation.



Ainsi, environ quatre-vingt facteurs critiques de succès ont été définis afin de déterminer les objectifs stratégiques de la Commission pour ce premier plan de gestion, avec chaque fois l'indication de leur nature et de la section qui sera le responsable primaire de leur réalisation. Le relevé de ces facteurs est annexé au présent plan de gestion.

Lors de la détermination des objectifs pour sa première année de travail, la Commission part des deux prémisses suivantes :

- la Commission doit continuer à assurer ses missions légales et garantir un service de qualité sur ce plan ;
- elle doit remodeler aussi vite que possible son organisation de manière à devenir une institution moderne et performante.

La combinaison des deux influencera sans nul doute le calendrier de l'implémentation mais ceci n'est nullement contradictoire. Loin de là !

Et comme toujours, l'un ne va pas sans l'autre : **une bonne organisation est la pierre angulaire d'un service de qualité !**

## 5. OBJECTIFS STRATEGIQUES.

Partant de la vision et de la mission, et tenant compte des éléments formulés dans l'analyse, la Commission avance les objectifs stratégiques qui suivent.

La stratégie indiquée suit la structure des domaines d'activité énumérés dans la mission, complétée par les quatre domaines nécessaires au développement de l'organisation. Au préalable, il faut encore signaler que l'analyse a révélé qu'une série de prestations et de facteurs de succès se confondent et peuvent aussi bien s'appliquer à un domaine d'activité qu'à un autre. Toutefois, pour faciliter la lecture du plan de gestion et indiquer clairement qu'une stratégie déterminée s'applique au domaine concerné, l'objectif sera chaque fois spécifié. D'un point de vue opérationnel, il est néanmoins possible que l'implémentation s'effectue selon un axe horizontal. A ce propos, on pense surtout à des items tels que le contrôle de qualité, le suivi et la planification, le travail par projet, etc.

Comme conclu à la fin de l'analyse, la poursuite de l'exécution des missions légales constitue la « *bottom line* » de la stratégie. La vision et l'ambition de la Commission sont toutefois d'aller beaucoup plus loin et de se développer jusqu'à devenir un acteur et un leader incontesté et visible. Dans les différents domaines d'activité, la Commission souhaite servir de modèle et donner un caractère déterminant à son action.

Quant aux **quatre missions spécifiques** découlant de la mission, la stratégie vise à développer le service et l'exécution des tâches au point que la Commission soit communément reconnue comme :

- un conseiller compétent ;
- un habilitateur pondéré ;
- un contrôleur efficient ;
- un informateur et un assistant fiables.

Par ailleurs, la Commission veut développer sa propre organisation et repenser son fonctionnement de manière à servir de modèle pour :

- une organisation de qualité ;
- des collaborateurs motivés ;
- une coordination efficace ;
- une communication claire.

Les responsables désignés devront rédiger ultérieurement, chacun pour leur partie, un plan en vue de réaliser les objectifs fixés.

### 5.1. Développement de la mission en matière d'avis et de recommandation.

Cette mission concerne les avis ou recommandations émis quant au traitement de données à caractère personnel. Le plus souvent, la commission intervient sur la requête des autorités et instances compétentes mais elle peut également décider de son propre chef de formuler un avis ou une recommandation. Une plainte ou une déclaration auprès de la Commission peuvent également amener celle-ci à adresser une recommandation au responsable du traitement.

Dans ce domaine, la Commission veut remplir sa mission de manière telle que cette tâche soit exécutée avec la perspicacité requise et dans le délai prescrit par la loi. Son ambition en la matière doit être d'accroître ses performances, de façon à ce que des résultats immédiats soient enregistrés et à ce que les objectifs soient progressivement atteints dans les limites de la période prévue. Plus avant, la Commission veut, par le biais des avis et recommandations - au besoin émis d'initiative -, contribuer de manière novatrice à la définition des normes en matière de protection de la vie privée, que ce soit à l'échelon national ou au niveau international.

Pareille approche exige entre autres pour ce domaine d'activité : un travail solide et de haute qualité, des avis et recommandations solidement étayés, une gestion proactive du savoir, une gestion du temps, des techniques de suivi.

D'un point de vue opérationnel, les objectifs suivants sont fixés :

- organiser des *teams* spécialisés dans les différentes disciplines du champ d'activité ;
- mettre sur pied un accord de coopération entre les commissaires et l'administration, dans le respect du rôle de chacun ;
- suivre les évolutions sociétales, sur le plan national comme sur le plan international, et contribuer activement au développement de nouvelles visions ; développer d'éventuelles collaborations avec des partenaires extérieurs et recourir à la technique du « *benchmarking* » ;
- préserver les connaissances et compétences personnelles des experts, gérer de manière proactive les compétences en rapport avec le domaine d'activité.
- introduire un management de projet avec possibilité de créer des *teams* multidisciplinaires\* ;
- mettre au point un système de contrôle de la qualité\* ;
- créer un système de suivi\*.

---

\* soutien horizontal (à partir) du PMO

## 5.2. Développement de la mission en matière d'autorisations.

Cette nouvelle mission résulte de la modification législative du 26 février 2003. Elle concerne l'autorisation de traitement, et éventuellement de communication, de données à caractère personnel, qui sera accordée par les comités sectoriels créés au sein de la Commission (voire par la Commission elle-même si celle-ci use de son droit d'évocation). Il s'agit en l'espèce d'une opération « sur demande », en ce sens que la Commission agira chaque fois sur requête et ne pourra prendre aucune initiative. En revanche, il sera bien entendu obligatoire de répondre dans un délai précis. La collaboration entre la Commission et les comités sectoriels, ainsi qu'entre les comités, sera capitale pour cette nouvelle mission. Quant au soutien administratif, l'expertise requise sera dans une large mesure la même que pour le précédent domaine d'activité. Pour une bonne part, les mêmes objectifs pourront être retenus.

Ici aussi, par conséquent, la stratégie qui sera définie reposera sur l'expertise, un travail de qualité, une argumentation solide, la gestion du temps. En outre, la décision d'accorder ou non l'autorisation devra être prise judicieusement, après avoir pesé le pour et le contre afin de préserver l'équilibre entre la protection de la vie privée et l'efficacité poursuivie via le traitement de données – bien entendu sans que puisse être perdue de vue la « ratio legis » de la loi de protection de la vie privée, qui primera toujours en cas de conflit

Les objectifs opérationnels retenus sont quasiment les mêmes qu'au point 5.1. :

- organisation de teams spécialisés selon les différents secteurs spécifiques pour lesquels un comité sectoriel est créé ;
- mise sur pied d'un accord de coopération entre les commissaires et l'administration, dans le respect de la responsabilité de chacun ;
- attention portée à la collaboration avec les institutions de gestion compétentes ;
- organisation de la publicité prescrite en matière d'autorisations ;
- introduction du management de projet avec possibilité de créer des teams multidisciplinaires\* ;
- mise au point d'un système de contrôle de la qualité\* ;
- création d'un système de suivi\*.

---

\* soutien horizontal du PMO

### 5.3. Développement de la mission en matière de contrôle et d'inspection.

Pour que la Commission puisse remplir comme il se doit sa mission dans ce domaine d'activité, elle doit veiller à ce que le contrôle et l'inspection ne restent pas lettre morte et à ce que son intervention soit synonyme d'efficience, s'accomplisse avec autorité et dans un laps de temps réaliste.

A l'heure actuelle, cette mission n'existe qu'à l'état embryonnaire. Dès lors, une attention particulière doit être consacrée à l'implémentation de cette activité, qui doit si possible être placée dans une perspective chronologique plus large mais pour laquelle des résultats à court terme doivent également être recherchés. Par son action dans ce domaine, la Commission doit contribuer de manière déterminante à asseoir la confiance que le citoyen doit pouvoir accorder à la société de l'information de l'avenir.

Le domaine d'activité est particulièrement large et se traduit par une grande variété d'actions (inspection, contrôle, plaintes, accès indirect, etc.). Ici aussi, la dimension internationale est nettement présente dans le cadre de certains traités (par exemple Schengen, Europol, ...).

Sur ce plan, la réglementation ne prévoit pas forcément de délais mais la Commission, si elle veut rester crédible et concrétiser sa vision, doit s'imposer elle-même des échéances déterminées.

Efficience et effectivité, crédibilité et autorité impliquent pour la Commission que son action soit caractérisée par la compétence, soit judicieusement organisée et intervienne dans des délais acceptables.

Les objectifs opérationnels fixés sont les suivants :

- élaboration d'un schéma organisationnel, avec une attention particulière pour la simplification des procédures ;
- attention pour la fonction de médiation ;
- attention pour le volet « sécurisation » du traitement et contribution à l'élaboration d'une pensée innovante en la matière ;
- introduction du management de projet avec possibilité de mettre sur pied des teams multidisciplinaires\* ;
- mise au point d'un système de contrôle de la qualité\* ;
- création d'un système de suivi\*.

---

\* soutien horizontal du PMO

#### 5.4. Développement de la mission d'information.

La mission d'information de la Commission ne découle pas directement de la loi mais est par essence liée à la notion de service public et est d'une importance réelle en vue de la préservation des droits du citoyen en matière de vie privée. La Commission doit faire preuve de disponibilité et maintenir le seuil d'accessibilité aussi bas que possible.

La mission d'information visée dans ce secteur d'activité est « réactive » : elle résulte d'une demande d'information ou d'aide émanant du responsable du traitement ou de la personne dont les données à caractère personnel font l'objet ou peuvent faire l'objet d'un traitement. Par conséquent, l'accomplissement de cette tâche se résume à un traitement classique de dossier et à un suivi tout aussi classique et se distingue de la « politique de communication » (active) que la Commission doit mener à l'instar de toute autre organisation pour faire connaître son travail (voir plus loin).

Bien entendu, un certain nombre de points seront abordés conjointement avec la problématique de la politique de communication de la Commission et des stratégies convergentes devront être arrêtées. Ainsi, ce sont précisément les constatations et analyses opérées sur la base des expériences accumulées dans le domaine précité qui permettront de développer les stratégies d'une politique de communication active.

Les objectifs opérationnels viseront à ce que l'information soit d'un accès facile, claire, exacte et actualisée. Les modalités nécessaires devront être définies en vue de garantir une disponibilité maximale et une approche centrée sur le client. En outre, des stratégies spécifiques s'apparentant à un suivi de dossier classique seront définies.

Les objectifs opérationnels sont les suivants:

- élaboration d'un schéma organisationnel avec une attention particulière pour la simplification des procédures ;
- organisation des différents registres publics ;
- organisation d'un *front office* ;
- mise au point d'un système de contrôle de la qualité\*
- création d'un système de suivi\*.

---

\* soutien horizontal du PMO

### **5.5. Adaptation de l'organisation interne aux ambitions du plan de management.**

Pour atteindre les objectifs fixés, la Commission doit impérativement soumettre ses activités et celles de son administration à un examen critique et introduire les adaptations indispensables. Comme indiqué, ces stratégies et objectifs se combinent à partir d'une approche horizontale pour soutenir les piliers verticaux précédemment cités. C'est pourquoi un certain nombre d'objectifs seront abordés et implémentés selon un axe horizontal transcendant les sections de l'organisation (gestion du temps, suivi, travail par projet,...).

Le développement de l'organisation interne ne se résume pas à l'examen des processus de fonctionnement de l'entreprise mais comprend également la création d'une culture d'entreprise, le redéploiement de l'organisation et le développement des fonctions logistiques.

Les objectifs opérationnels sont les suivants :

- adaptation de l'organisation interne ;
- réalisation d'un projet BPR ;
- analyse d'un éventuel réajustement du soutien informatique ;
- introduction d'un système de comptabilité analytique ;
- adoption d'un instrument permettant une allocation optimale des moyens.

## 5.6. Développement et implémentation d'une politique du personnel avisée.

Le renouvellement de l'organisation de la Commission et les ajustements internes sont indissociables d'une politique du personnel adaptée.

La commission ne doit pas seulement disposer d'un personnel hautement qualifié et jouissant d'un meilleur statut ; il faut aussi faire en sorte que ce personnel soit employé de manière adéquate et que les compétences soient exploitées au mieux. On doit disposer des instruments nécessaires afin de pouvoir effectuer des évaluations et suivis. Il faut également veiller aux conditions de travail.

Les objectifs opérationnels suivants ont été retenus :

- établir une structure pour la politique du personnel ;
- élaborer un statut du personnel ;
- créer des instruments pour le suivi, l'évaluation et la gestion des compétences ;
- mettre au point un plan du personnel ;
- développer la communication interne ;
- veiller aux conditions de travail, au bien-être et à l'implication.

## 5.7. Développement et mise en oeuvre d'un instrument de management.

Pour appuyer le management de la Commission, il faut créer un instrument de gestion permettant aux responsables de la Commission, et en particulier de son administration, de gérer efficacement l'organisation dans le respect des principes de bonne gestion et d'égalité de traitement tout en demeurant concentrés sur les objectifs.

Les objectifs opérationnels suivants ont été définis :

- installation d'un *PMO* ;
- développement des instruments nécessaires pour la planification, le suivi et le mesurage (MIS) ;
- mise au point d'un système de contrôle de la qualité
- organisation du contrôle interne.



## 5.8. Développement et mise en oeuvre d'une politique de communication.

Une des tâches cruciales de la Commission a trait à sa mission d'information. On a déjà attiré l'attention sur cette mission essentielle lors de l'examen du pilier vertical, dans le cadre de la gestion de dossier faisant suite à une demande de renseignements spécifique adressée à la Commission (communication réactive et donc plutôt passive).

Cet aspect doit être replacé dans le cadre plus large d'une politique générale de communication orientée non seulement vers la communication passive déjà évoquée mais aussi vers une politique active focalisée sur l'ensemble du travail de la Commission.

La politique de communication active de la Commission doit se déployer selon un axe horizontal dans tous les domaines d'activité : avis, recommandation, autorisation, contrôle, information. Il est indispensable que la Commission fasse connaître ses positions et ses actions, et que chacun sache ce qu'elle défend.

Dans cette perspective, la communication est un instrument important pour réaliser les objectifs stratégiques dans leur ensemble. Dès lors, l'implémentation d'une politique de communication externe professionnelle comme instrument opérationnel est une nécessité. La manière dont elle communiquera vers l'extérieur sera déterminante pour l'autorité et le dynamisme de la Commission. Elle contribuera à forger le jugement du citoyen et influencera sa confiance par rapport au maintien de ses droits.

La politique de communication sera abordée dans toutes ses formes et aspects : accueil physique, suivi des dossiers, communication verbale et écrite, par le biais de tous les supports possibles.

Les objectifs opérationnels suivants ont été arrêtés :

- création d'un service de communication ;
- conception d'un plan de communication ;
- organisation d'une politique d'accueil ;
- mise à disposition d'instruments de communication contemporains ;
- étude de marché ;
- enquête sur le degré de satisfaction de la clientèle.

## 6. STRUCTURE DE LA COMMISSION ET DE SON ADMINISTRATION.

Du fait des changements apportés par la loi du 26 février 2003 à la loi de base de 1992 relative à la protection de la vie privée, la composition, les compétences et le fonctionnement de la Commission ont subi de profondes modifications. Dès lors, la structure et l'organisation de la Commission et de son administration doivent impérativement être adaptées.

### 1. Structure de la Commission.

La Commission de la protection de la vie privée se compose de 8 membres effectifs et de huit suppléants. Parmi ces membres, deux exercent leurs activités sur une base permanente : le président et le vice-président.

Quatre comités sectoriels sont créés au sein de la commission. Ils sont investis d'une compétence spécifique pour ce qui regarde le traitement de données dans un secteur particulier : sécurité sociale, entreprises, registre national des personnes physiques et carte d'identité électronique, services publics fédéraux. Ils se composent de 6 membres (5 membres pour le comité sectoriel de la banque-carrefour de la sécurité sociale) : 3 membres issus de la Commission (2 pour la banque-carrefour de la sécurité sociale) et trois membres externes provenant du secteur concerné.

#### Schema :

##### a) Commission

Membres à plein temps :

Président  
Vice-président

Membres non permanents :

membres effectifs : 6  
suppléants : 8

##### b) Comités sectoriels

- Registre national (RN)
- Banque carrefour des entreprises (BCE)
- Autorités fédérales

6 membres

1 président (issu de la Commission)  
2 membres de la Commission  
3 membres externes

- Sécurité sociale (BCSS)

5 membres

1 président (issu de la Commission)  
1 membre de la Commission  
3 membres externes

## **2. Répartition des tâches entre les titulaires de fonctions dirigeantes.**

La loi confie la haute direction de la Commission et de son secrétariat d'appui (administration) au président et prévoit en outre l'assistance d'un vice-président.

Quant à la direction générale de l'administration de soutien, l'option retenue est de confier cette mission à un administrateur, ce afin de prévenir toute discussion sur la dispersion des responsabilités. Cette mission est attribuée via le système des mandats.

Conformément à la loi, l'autorité ultime sur l'administration revient au président. Néanmoins, vu l'ampleur des activités et les nombreux et importants défis auxquels la Commission est confrontée suite aux modifications législatives, on a choisi d'adjoindre au président un haut fonctionnaire spécialement chargé de diriger les travaux propres à l'administration. Il se chargera pour l'essentiel de la préparation et du soutien de la politique, tandis que le président et le vice-président se consacreront aux activités de la Commission et des comités proprement dits (séances), à la représentation de la Commission à l'échelon national et à l'échelon international, à l'action et à la communication vers l'extérieur.

Bien entendu, le président et le vice-président joueront aussi un rôle crucial du point de vue fonctionnel et sur le plan du contenu, et interviendront dans le processus des activités, puisqu'ils assisteront effectivement aux séances et rempliront une tâche essentielle dans la surveillance de la jurisprudence de la Commission et des Comités. La Commission ambitionnant de marquer de son empreinte l'élaboration des normes et leur maintien, une présence visible et active de la présidence lors d'une série de forums internationaux est une nécessité absolue.

La loi permet également qu'un membre effectif ou suppléant de la Commission soit désigné par cette dernière pour assurer la présidence d'un comité sectoriel.

Les responsabilités se répartissent comme suit :

### Président :

- haute direction ;
- politique de la Commission ;
- représentation de la Commission (à l'échelon national et à l'échelon international) ;
- gestion quotidienne ;
- direction des services de la Commission via délégation à l'administrateur ;
- présidence des réunions de la Commission ou de sous-groupes ;
- présidence d'un ou de plusieurs comité(s) sectoriel(s) ;
- coordination entre les présidents des différents comités sectoriels.

Vice-président :

- assiste le président, sous la direction de ce dernier, dans toutes les fonctions précitées ;
- remplace le président, en cas d'empêchement de ce dernier, dans l'exercice des fonctions précitées,
- préside un ou plusieurs comité(s) sectoriel(s) (sur désignation par la Commission).

Administrateur :

- direction générale des services et organisation des travaux du secrétariat de la Commission, par délégation du président, auquel il fait rapport ;
- représentation du secrétariat ;
- assistance au président / vice-président.

Membres effectifs et suppléants :

- participation aux travaux de la Commission ;
- participation éventuelle comme membre ou président à un comité sectoriel (sur désignation par la Commission).

**3. Accord de coopération entre la Commission et l'Administration.**

Ainsi que cela a déjà été signalé plus haut, dans le cadre de l'analyse, la collaboration est aujourd'hui loin d'être idéale entre les commissaires et les agents du secrétariat – cette situation étant en grande partie imputable à l'insuffisance des moyens humains. La définition de repères explicites est une des tâches les plus prioritaires de la nouvelle Commission et figure dès lors parmi les objectifs opérationnels. Il s'agit à coup sûr d'un point essentiel en ce qui concerne les tâches liées à la délivrance d'avis, de recommandations et d'autorisations.

Bien entendu, cet accord de coopération doit tenir compte des dispositions déjà prévues par le législateur et respecter le rôle de chacun.

Comme indiqué ci-dessus, c'est bien entendu la Commission qui définit la politique et la mission de l'administration se situe sur le plan de la préparation, du soutien et de l'exécution de cette politique. Ceci n'interdit nullement que les deux parties

puissent collaborer étroitement. Ainsi, l'administration doit pouvoir assurer une fonction d'auditorat lors de la préparation des dossiers. Les projets d'avis, de recommandation ou d'autorisation doivent être rédigés par l'administration et faire l'objet d'une étroite concertation entre le commissaire rapporteur et le fonctionnaire spécialisé.

La complexité des questions touchant à la protection de la vie et à la sécurité de l'information est telle que les membres de la commission devront se spécialiser dans un domaine précis et procéder à une répartition des tâches en la matière. Ce schéma sera reproduit au sein de l'administration et des tandems seront ensuite constitués entre les commissaires et les agents compétents.

A cet effet, on délimitera au sein de la direction Etudes et Recherche des secteurs ou domaines de travail dans le cadre desquels les membres de la Commission et les agents pourront collaborer. La commission pourra aussi décider d'organiser des actions à partir d'une approche thématique ou selon des schémas horizontaux. Dès lors, l'administration doit être à même d'adapter en conséquence ses structures et ses méthodes de travail.

Concrètement, ceci implique également une réattribution claire des tâches, l'administration de la commission se chargeant effectivement du travail de préparation des avis, de manière à ce que les commissaires puissent davantage se consacrer au contenu et à la définition de la politique.

#### **4. Structure de l'administration.**

La Commission sera appuyée par une administration, dénommée « secrétariat » dans la loi. Sous cette appellation, il faut par conséquent comprendre l'ensemble des services à la disposition de la Commission. Tout le personnel fera partie de cette administration et sera affecté à l'une des trois directions.

La structure de l'organisation se présente comme suit :

Direction générale : administrateur

Trois sections :

Direction 1 : Organisation et Gestion des ressources

Direction : conseiller coordinateur

Direction 2 : Etudes et Recherche

Direction : directeur

Direction 3 : Relations externes

Direction : conseiller coordinateur

En outre, deux missions spécifiques seront créées et entretiendront un lien fonctionnel direct avec la présidence (cf. supra) :

Secrétariat des séances : soutien par les directions 1 (appui administratif) et 2 (soutien juridique) ;

Fonction de porte-parole : par le président, avec l'appui des directions.

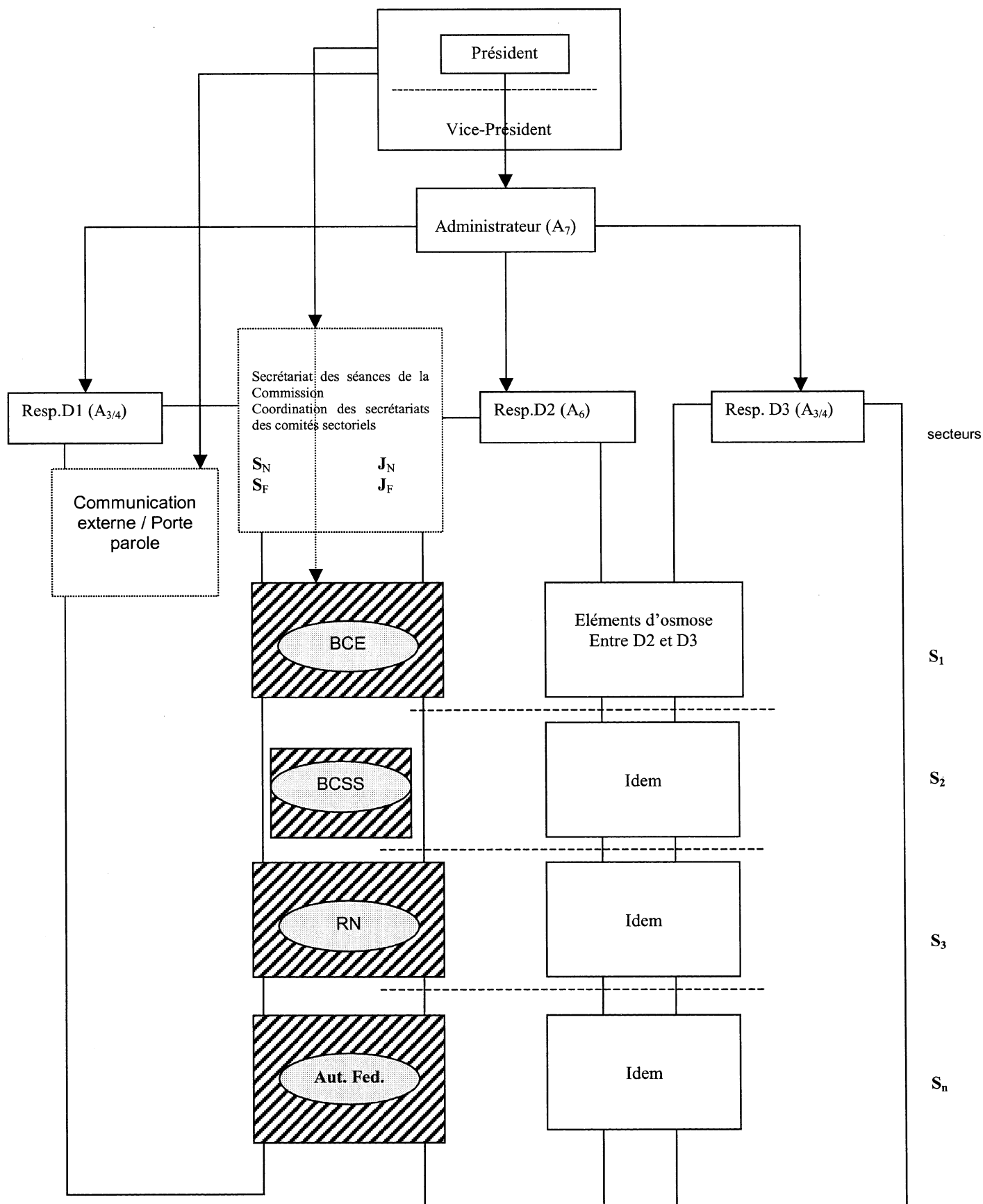
Certains fonctionnaires de la direction Etudes et Recherche se chargeront, obligatoirement à plein temps, du secrétariat des séances de la commission et à ce titre, collaboreront directement avec la présidence. Le secrétariat des comités sectoriels sera assuré, à temps partiel, par les agents spécialisés dans le domaine.

Comme il a déjà été dit, les services seront placés sous la direction unique d'un administrateur. Ce dernier travaille sous l'autorité du président, à qui il est tenu de rendre des comptes. L'administration se divise en trois sections dotées d'une mission spécifique et dont chacune est dirigée par un chef de section (directeur ou conseiller coordinateur). Les quatre hautes fonctions dirigeantes ne peuvent être conférées que selon le système des mandats et pour des périodes renouvelables de quatre ans. Leurs titulaires doivent être bilingues légaux.

L'administration est développée selon les principes du management contemporain. Les responsables élaborent un plan de gestion avec des objectifs clairement définis et sur la base desquels ils seront évalués.

L'organisation est structurée conformément aux objectifs stratégiques décrits plus haut dans le plan de gestion de la Commission. Trois sections (directions) investies de missions propres sont créées à côté du management général. L'organisation, le planning, le contrôle interne et le suivi doivent faire l'objet d'une attention toute particulière. En exécution de l'objectif horizontal 7, les instruments nécessaires seront développés à cette fin.

La répartition des tâches entre les différentes directions ne peut en aucun cas constituer une entrave à une franche collaboration entre les différents experts. Aussi, l'on veillera à sauvegarder l'interaction et l'osmose entre les juristes et les autres techniciens du secrétariat. Du reste, il est évident que certains processus intervenant au cours de l'accomplissement de la mission de la Commission transcendent les limites des directions. Dès lors, un responsable primaire sera chaque fois désigné mais il devra en revanche toujours être possible de constituer des équipes multidisciplinaires rassemblant des agents issus des trois directions (travail par projet). On sera attentif à ce point lors de l'implémentation du BPR.



D1=ORGANISATION ET RESSOURCES

Légende :

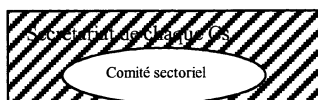
D2=D'ETUDES ET DE RECHERCHE

D3=RELATIONS EXTERNES

BCE=Banque carrefour des entreprises/BCS=Banque carrefour sécurité sociale

RN=Régistre National/Aut.Fed.=Autorité fédérale/J=Juriste/S=Secrétaire

S<sub>0</sub>=Secteurs résiduaux/A<sub>3</sub>-A<sub>4</sub>-A<sub>6</sub> -A<sub>7</sub>=Grades



## **5. Missions des sections.**

### **a) Management général.**

Dirigeant : administrateur

Mission : direction générale et organisation des travaux.

### **b) Direction (D1) : Organisation et Gestion des ressources.**

Dirigeant : conseiller coordinateur

Mission : - appui de l'adaptation de l'organisation aux objectifs de management  
- développement des instruments de management ;  
- soutien de la communication externe et du porte-parole  
- gestion des ressources.

Répartition des tâches :

Organisation : - program office.

- contrôle interne

- soutien à la communication externe

La fonction de porte-parole sera remplie et/ou dirigée par le président. La direction 1 interviendra en deuxième instance et comme soutien.

Ressources : - politique du personnel

planning, recrutement, formation, organisation, suivi des dossiers.

- moyens matériels

service d'achat, équipement logistique, documentation, locaux, parc automobile, maintenance, nettoyage, etc.

- comptabilité

traitements, salaires, jetons de présence, indemnités de séjour, missions, etc.

registre public, déclarations,

- soutien administratif

assistance au secrétariat des séances, salles de réunion, missions, expédition, gestion des archives, accueil des visiteurs, indicateur, etc

- soutien informatique

projet et gestion de l'informatique de la Commission et des comités, statistique, etc.

- service de traduction

traduction de tous les documents officiels de la Commission et des comités, ainsi que de la correspondance externe.

- soutien à la diffusion de l'information

documentation, site web, rapport annuel.

- soutien logistique

aide logistique en cas de missions d'inspection et de contrôle.



c) Direction (D2) : Etudes et Recherche.

Responsable : directeur

Mission : - soutien juridique de la Commission et des comités sectoriels ;  
 - préparation des dossiers : avis, recommandations, et autres ;  
 - participation aux activités nationales et internationales ;  
 - assistance aux comités sectoriels au sein de la Commission ;  
 - centre de documentation ;  
 - expertise ;  
 - recherche.

Répartition des tâches :

Service juridique interne.

Les matières à suivre seront groupées en plusieurs secteurs ou domaines de travail. Ces domaines ne doivent pas nécessairement correspondre à un comité sectoriel. D'ailleurs, la Commission peut décider de développer des actions selon une approche thématique ou dans une perspective horizontale. Des juristes expérimentés seront rattachés à chaque domaine de travail en fonction de leur spécialité mais il sera toujours possible de les affecter en fonction des impératifs du service. En outre, un spécialiste supplémentaire mis à disposition pour les matières pour les matières spécifiques aux comités sectoriels.

Les domaines suivants peuvent être définis a priori, tout en gardant à l'esprit qu'il s'agit là d'un donné évolutif :

- secteur public : administrations, registres publics, questions politiques, police, parquet, services de renseignement ;
- secteur social : relations employeur - employé, questions syndicales, sécurité sociale, données médicales (voir également le secteur n) ;
- secteur économique : affaires financières, économie, assurances, marketing, droits du consommateur, statistiques ;
- secteur des nouvelles technologies : image et surveillance par caméra, internet, nouvelles technologies, télécommunications, audio, vidéo ;
- secteur n : enseignement, recherche scientifique, recherche historique, ...

Questions internationales .

La représentation de la Commission lors des réunions et groupes de travaux internationaux créés dans le domaine de la protection de la vie privée revient au président, qui peut déléguer cette mission au vice-

président ou à un membre de la commission (ou se faire assister par eux), voire à un membre du secrétariat.

Le secrétariat participe à ces activités et en assurera tant la préparation que le suivi ultérieur. Sur ce plan, vu la part croissante du travail à l'échelon international, l'interaction entre les commissaires et l'administration revêt une importance fondamentale

#### Séances de la Commission et des comités.

Le secrétariat assume le soutien juridique des réunions de la Commission et des comités sectoriels, ainsi que des réunions ou groupes de travail ad hoc. C'est ici que se situe le lien fonctionnel avec la présidence de la Commission et des comités sectoriels.

- préparation des avis, recommandations, dossiers ;
- assistance aux réunions ;
- rédaction de rapports ;
- suivi.

De plus, deux juristes de la direction Etudes et Recherche seront mis à la disposition de la présidence en qualité de secrétaires de la Commission et assureront ainsi le suivi des séances de la Commission. Par conséquent, une tâche spécifique sera dévolue au président et au vice-président dans le déroulement du processus.

#### Recherche

Le secrétariat doit disposer d'experts qui suivent les évolutions technologiques en collaboration avec les juristes spécialisés et s'investissent de manière proactive dans le domaine du traitement de données. Ils assistent la Commission dans ses travaux.

Les juristes doivent aussi adopter une attitude proactive en matière de recherche et de suivi dans le domaine de la protection de la vie privée et du traitement de données.

Des propositions de recommandations peuvent être formulées et le bench marking ne doit pas être négligé.

#### Documentation

Un centre de documentation responsable de la conservation et du suivi de la jurisprudence et des notes de principes devra être créé auprès du secrétariat.

c) Direction (D3) : Relations externes.

Dirigeant : conseiller coordinateur.

Mission : - information « réactive » du public

- tenue des registres publics ;
- traitement « en première ligne » des plaintes
- traitement « en première ligne » des demandes d'accès indirect
- missions d'inspection (voir plus bas) ;
- soutien de la communication externe.

Répartition des tâches :

Information du public

Mise sur pied d'un « front office » pour toutes les demandes de renseignements, d'accès indirect, d'assistance lors d'une déclaration, ...

Registre public.

Accusé de réception de la déclaration, examen des déclarations, préparation éventuelle de recommandations, pour parler avec les organisations représentatives en vue de simplifier la procédure, gestion proactive des déclarations, information du public au sujet de l'obligation de déclaration, suivi des transferts de données à l'étranger, cadastre des interconnexions.

Plaintes :

Suivi, examen, préparation de la décision, recommandations à la Commission

Accès indirect :

Suivi, examen, recommandations à la Commission

Contrôle et inspection

Vérification et inspection sur place, d'initiative ou suite à une plainte ;  
établissement de codes de conduite ;  
recherche proactive de possibles infractions  
(pour mémoire : soutien par les directions 1 et 2).

Soutien à la communication externe.

Celle-ci est mise en oeuvre par la présidence et le management général. L'exercice de la mission en matière d'information s'inspire de la ligne politique définie par ceux-ci et bénéficie du soutien de la direction 3.

## **7. STATUT DU PERSONNEL.**

L'article 35 de la loi du 8 décembre 1992 (tel que modifié par l'article 8 de la loi du 26 février 2003) prévoit que la Commission est appuyée par une administration (secrétariat) composée de fonctionnaires dont la Commission peut déterminer le statut.

Vu la nature et la taille d'une organisation telle que la Commission de la protection de la vie privée, on ne peut se contenter d'y appliquer sans plus le statut des agents de l'Etat. La structure est trop petite pour cela, et les besoins trop spécifiques. Ceci a d'ailleurs été démontré dans la pratique par le passé. La Commission ne dispose toujours pas de l'effectif dont des analyses antérieures (entre autres l'étude du bureau ABC de la fonction publique) avaient pourtant constaté la nécessité. Le taux de rotation du personnel est énorme (sur 10 ans, on dénombre 76 entrées et 57 départs, dont 10 en moyenne au cours des trois dernières années). Il faut disposer de spécialistes, développer l'expertise et accroître la flexibilité. Dès lors, reprendre tel quel l'actuel statut du personnel des services publics fédéraux ne semble pas constituer la solution appropriée pour la petite administration qui doit appuyer la commission.

La Commission doit incontestablement opter pour un management moderne et adapté aux réalités contemporaines, qui doit intégrer une série de techniques de gestion fondamentales, y compris celles axées sur la politique du personnel. Ainsi, la spécificité des travaux de la Commission exige un personnel hautement qualifié, si bien que la gestion du savoir et une politique visant à retenir les collaborateurs requièrent l'attention. Vu les délais imposés à la Commission pour prendre position et le fait que la plupart des membres de la Commission et des comités exercent une autre activité professionnelle, la flexibilité du personnel est une nécessité. Ceci veut également dire que la politique du personnel mettra l'accent sur une responsabilisation maximum du personnel, et en particulier des responsables des sections. A cet effet, on a opté pour le travail sur la base d'objectifs, le suivi, le mesurage et une évaluation des résultats. Tout cela doit être traduit dans le statut (mandat, traitement, évaluation, incitants financiers, etc.).

Pour chaque fonction, une description de la fonction et un profil de compétence seront établis. La première comprendra au moins l'objectif de la fonction et les finalités permanentes et temporaires, le second mentionnera au moins les compétences génériques et celles spécifiques à la fonction. En matière d'évaluation, la responsabilité maximale est impartie au chef fonctionnel. L'évaluation s'effectue sur la base des finalités définies au préalable.

Au-delà, la Commission veut aussi s'aligner autant que possible sur les statuts déjà existants des institutions rattachées à la Chambre des Représentants et dont le budget est inscrit au budget des dotations.

Le statut élaboré s'inspire de celui du personnel rattaché au collège des médiateurs fédéraux, qui a été approuvé par la Chambre des Représentants – approbation que la loi de 2003 exige également dans le cas présent.

## **1. Statut.**

La commission fixe les principes généraux du statut et les règlements nécessaires à son application : règlement du personnel, organisation des sélections et des recrutements, réglementation des congés, et caetera. Le président de la Commission est compétent pour les décisions individuelles, en concertation ou non avec le vice-président et/ou sur proposition ou accord de l'administrateur. Ainsi qu'on l'a déjà signalé, la responsabilisation du chef fonctionnel revêt ici une grande importance. Un certain nombre de décisions individuelles sont susceptibles d'appel auprès de la Chambre de recours que la Commission institue en son sein pour chaque rôle linguistique.

En règle générale, la majorité des fonctionnaires sont engagés à titre définitif avec une nomination temporaire durant la période de stage. Les fonctionnaires dirigeants chargés de la direction générale de la Commission ou d'une de ses sections sont désignés selon le système du mandat. Pour chaque fonction, la Commission décide des modalités du recrutement. Les règles du statut s'appliquent aux agents et aux mandataires, sauf autre disposition.

De recrutements sur une base contractuelle sont également possibles, dans des cas d'exception ou pour une fonction spécifique. Le statut ne s'y applique pas, à moins que cela ne soit explicitement prévu.

Le recrutement s'effectue à quatre niveaux :

A : universitaire ou niveau A de la hiérarchie des agents de l'Etat ;

B : enseignement supérieur non-universitaire, enseignement secondaire supérieur et les niveaux B et C de la hiérarchie des agents de l'Etat ;

C : enseignement primaire et niveau D de la hiérarchie des agents de l'Etat.

Trois sortes de fonctions sont créées au sein de l'administration : les fonctions de management, les fonctions d'expertise et les fonctions administratives. Les fonctions de management concernent la gestion d'un service ou d'une organisation et ne peuvent être conférées que via le système des mandats. Les fonctions d'expertise concernent des fonctions qui requièrent une compétence particulière : juriste, informaticien, spécialiste en science de la communication, secrétaire de direction, comptable, gestionnaire de réseau, documentaliste, gradué en droit,... Les fonctions administratives se rapportent à des tâches d'exécution et de soutien administratif. La description de la fonction précisera toujours de quel type de fonction il s'agit, ainsi que les finalités et les compétences. Tous ces éléments seront mentionnés dans l'appel aux candidats.

Les grades sont (entre parenthèses, niveau de rémunération selon le barème du Collège des médiateurs fédéraux) :

a) fonctions de management :

Administrateur (A7) : direction générale ;

Directeur (A6) : direction de la section Etudes et Recherche ;

Conseiller coordinateur (A3/A4) : direction de la section Organisation et Gestion des Ressources et de la section Relations Externes ;

b) fonctions d'expertise :

Conseiller (A2/A3) : (universitaire avec des formation spécifiques ou expérience en tant que niveau A : juriste, informaticien,...) ;

Conseiller adjoint (A1/A2) : idem que pour le conseiller ;

Assistant de direction (B8/1) : collaborateur spécialisé attaché à une des sections en fonction de ses compétences dans une discipline particulière (secrétaire de direction, comptable, documentaliste, programmeur, service d'achat, service du personnel, assistant en communication,...) ;

c) fonctions administratives :

Assistant administratif (B1/B2) : collaborateur administratif ordinaire ;

Collaborateur (C1/C2) : tâches d'exécution ou collaborateur technique (huissier, chauffeur, ...).

Pour le service d'entretien, on peut engager des contractuels rémunérés au niveau D.

## **2. Recrutement et carrière.**

Que ce soit en vue d'une nomination à titre définitif ou en tant que mandataire, le recrutement, se fait via une sélection organisée par la Commission qui peut se faire assister à cet effet par la Chambre des Représentants ou le Selor.

Le recrutement à titre définitif constitue la règle, excepté pour les quatre fonctions dirigeantes, qui ne peuvent être conférées que par mandat. Le mandat, d'une durée de quatre ans, est renouvelable. Chaque fois qu'un poste est pourvu par mandat, il est bloqué dans le cadre organique.

Un triple système de promotion interne est prévu : carrière plane, promotion interne et désignation à une fonction via un mandat interne (fonctions dirigeantes, certains fonctions de secrétariat).

Le système de la carrière plane a été retenu du fait du degré élevé de compétence et d'expertise exigé pour la majorité des agents, de la taille limitée des divers services et de la Commission dans son ensemble, afin de pouvoir mener une politique visant à retenir le personnel. Le nombre de fonctions dirigeantes étant également très limité au sein de l'organisation, un système pyramidal n'offre quasiment aucune possibilité de promotion aux cadres.

La carrière plane se déroule de la même manière que dans les autres services rattachés à la Chambre des Représentants : 6 ans pour les grades du niveau A (conseiller adjoint, conseiller, conseiller coordinateur) et (uniquement augmentation

pécuniaire) 10 ans pour les assistants administratifs (niveau B) et les collaborateurs (niveau C).

L'assistant administratif qui possède des qualifications professionnelles spécifiques peut obtenir l'échelle de traitement d'assistant de direction et être nommé à titre définitif après 6 ans.

Pour les quatre fonctions dirigeantes, le système du mandat n'exclut pas une forme de promotion interne. Les titulaires d'une fonction d'expertise ont en effet la possibilité d'accéder à une fonction de management. Bien entendu, les intéressés doivent impérativement répondre aux conditions de nomination et aux critères de compétence détaillés dans la description de la fonction. S'ils sont sélectionnés pour une telle fonction de management, ils peuvent être désignés pour une période de quatre ans via la technique d'un mandat interne.

## Schéma:

| Niv. | Grade                            | TRAITEMENT         | Possibilités de recrutement |                                      | Possibilités de promotion ou désignation interne |                                    | Conditions particulières                                                                                                                                            |
|------|----------------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                  |                    | Recrut. définitif           | Mandat – durée Renouv.e              | Promotion Grade donnant accès                    | Mandat interne Grade donnant accès |                                                                                                                                                                     |
| A    | Administrateur                   | A7                 | Non                         | Oui – 4 ans                          | Non                                              | Oui                                | 6 années de management<br>10 ans d'expérience utile - bilingue                                                                                                      |
|      | Directeur                        | A6                 | Non                         | Oui – 4 ans                          | Non                                              | Oui                                | 6 années de management<br>10 ans d'expérience utile - bilingue                                                                                                      |
|      | Conseiller coordinateur          | A3                 | Non                         | Oui – 4 ans                          | Non                                              | Oui                                | 6 années de management<br>10 ans d'expérience utile - bilingue                                                                                                      |
|      | Conseiller                       | A4<br>A2<br>A3     | Oui                         | Non                                  | Conseiller adjoint                               | Non                                | après 6 ans<br>6 ans d'expérience utile ou après 6 ans adjoint (carrière plane)<br>après 6 ans (carrière plane)                                                     |
|      | Conseiller adjt.                 | A1                 | Oui                         | Non                                  | Non                                              | Non                                |                                                                                                                                                                     |
|      | Secrétaire commission            | A1 → A2<br>A2 → A3 | Non                         | Durée de la désignation – max. 6 ans |                                                  | Conseiller Conseiller adjoint      | bilingue                                                                                                                                                            |
| B    | Assistant de direction           | B8/1               | Oui                         | Non                                  | Assistant administratif                          | Non                                | Qualification spécifiques: secrétariat de direction, comptable, programmeur, gestionnaire de réseau, graduat en droit, bibliothécaire/documentaliste<br>Après 6 ans |
|      | Assistant administratif          | B1<br>B2           | Oui                         | Non                                  | Non                                              |                                    | Après 10 ans                                                                                                                                                        |
|      | Secrét. Président-administrateur | B1/2→B8/1          | Non                         | Durée de la désignation              |                                                  | Assistant administratif            | bilingue                                                                                                                                                            |
| C    | Collaborateur                    | C1<br>C2           | Oui                         | Non                                  | Non                                              |                                    | --<br>après 10 ans                                                                                                                                                  |



### **3. Stage.**

Avant de pouvoir être nommé à titre définitif, les fonctionnaires doivent effectuer un stage d'une durée variable : 2 ans au niveau A, 1 an au niveau B, 6 mois au niveau C.

Le stage se déroule sous la haute direction du président et concrètement, les fonctionnaires sont suivis par l'administrateur. La décision finale quant à la nomination est prise par le président, sur proposition de l'administrateur.

### **4. Devoirs de la charge.**

Ce chapitre reprend une série de dispositions classiques ayant cours dans les autres services publics. Pour les agents définitivement nommés comme pour les mandataires, le non-respect de ces règles peut entraîner des conséquences sur le plan disciplinaire.

L'autorisation du président est requise pour certains cumuls. En tout état de cause, les activités complémentaires ne peuvent pas nuire à l'exercice de la fonction ou porter atteinte à la dignité de la Commission

Le droit à la formation continuée est inscrit dans le statut selon les modalités déterminées par la Commission.

### **5. Evaluation.**

Tous les deux ans, les agents nommés à titre définitif, les mandataires et les membres du personnel contractuel en service seront évalués selon un système décrit dans le statut et dont la Commission précisera les modalités.

L'évaluation s'opère selon la formule de l'évaluation descriptive. Les prestations de l'agent sont appréciées sur la base des finalités déterminées dans la description de la fonction. A cette occasion, on attache une grande importance au rôle du chef fonctionnel, qui doit mener des entretiens de fonctionnement avec ses collaborateurs.

L'administrateur est directement évalué par le président, en concertation avec le vice-président. Le président et l'administrateur procèderont conjointement à l'évaluation des autres fonctionnaires dirigeants (directeur et conseiller coordinateur). Quant à tous les autres agents, leur évaluation est attribuée par l'administrateur sur proposition du chef de service compétent. De cette façon, tous les chefs fonctionnels sont impliqués au maximum et l'accent est mis sur la prise de ses responsabilités par chacun.

Quatre mentions sont prévues : excellent, bon, satisfaisant, insuffisant.

L'évaluation a des répercussions visant à encourager et à récompenser l'ardeur et la qualité dans l'exercice de la fonction en accélérant la carrière. Seuls les résultats médiocres sont sanctionnés par un ralentissement de la carrière ou dans le plus grave des cas, après plusieurs récidives, par un licenciement.

Les techniques utilisées sont celles en usage au collège des médiateurs fédéraux. Une appréciation « excellent » donne droit à une année de boni ; la mention « bien » constitue le minimum préalable à une promotion et donne droit aux augmentations barémiques ; un « satisfaisant » ralentit le déroulement de la carrière ; la note « insuffisant » bloque les promotions et trois « insuffisant » successifs débouchent sur un licenciement.

Les décisions en matière d'évaluation sont susceptibles d'appel devant la Chambre de recours. Celle-ci (une par rôle linguistique) est constituée par la Commission en son sein et est renouvelée chaque fois que les membres entament leur mandat.

| ITEM                                      | PROPOSITION                 | DECISION                                | APPEL                          |
|-------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| EVALUATION                                |                             |                                         |                                |
| • B – C- A(1+2)                           | • chef de division (art 33) | • administrateur ( art. 33)             | • chambre de recours (art. 37) |
| • directeur, conseiller coordi-<br>nateur | • -----                     | • président + administrateur ( art 33 ) | • chambre de recours (art.37)  |
| • administrateur                          | • -----                     | • président + vice-président (art.33)   | • chambre de recours (art.37)  |

## 6. Carrière.

Sur ce point, on se reportera aux dispositions du statut et au schéma reproduit plus haut.

Les décisions relatives à la carrière (promotions, désignations, fonctions supérieures) sont prises par le président selon les modalités arrêtées par la Commission, le cas échéant sur proposition de l'administrateur.

## 7. Absences.

Dans l'ensemble, les règles classiques en vigueur dans d'autres institutions du même type ont été reprises pour ce qui est des absences. Du reste, la réglementation de la fonction publique fédérale s'applique aux agents et aux contractuels, sauf si une autre disposition est explicitement prévue.

Que ce soit en matière d'absence ou de présence obligatoire, la décision est prise par le président sur la base des règles énoncées dans le statut et selon les modalités arrêtées par la Commission.

## **8. Rémunération.**

Ce chapitre définit les règles relatives au traitement des agents (nommés à titre définitif, titulaires d'un mandat ou contractuels), ainsi qu'à une série d'indemnités, d'allocations et de primes dont ils peuvent éventuellement bénéficier.

Le système de rémunération est quasiment identique à celui d'application pour les agents du Collège des médiateurs fédéraux, excepté pour l'administrateur qui doit dans le cas présent assumer dans tous ses aspects la direction générale de l'administration.

Sur le plan des barèmes, il faut aussi prendre en considération le fait que les fonctions dirigeantes ne peuvent être attribuées que via un système de mandats et qu'un *business plan* devra être rédigé, sur la base duquel une évaluation sera effectuée tous les deux ans. Le principe de la responsabilisation joue donc ici pleinement : fixation des objectifs, suivi, mesurage, bilan.

Pour le surplus, les règles en matière d'indexation, de maladie et d'invalidité s'appliquent également.

## **9. Discipline.**

Le statut disciplinaire s'applique aux agents nommés comme aux mandataires. Il reprend le régime mis au point pour le Collège des médiateurs fédéraux, à cette différence près qu'il prévoit une possibilité d'aller en appel devant la Chambre de recours (de la même façon que pour l'évaluation).

Les peines prévues sont : le rappel à l'ordre, le blâme, la retenue de traitement pour un maximum de trois mois, la suspension pendant un trimestre au plus, la rétrogradation et la révocation.

Pour les agents des niveaux B et C, ainsi que pour ceux des rangs inférieurs du niveau A, les sanctions sont infligées par le président en concertation avec le vice-président et sur proposition de l'administrateur. Pour les fonctionnaires dirigeants du niveau A, la décision est prise par le président de concert avec le vice-président.

La Chambre de recours (une par rôle linguistique) peut être saisie en appel de toutes ces décisions - qui ne peuvent être prises que dans le respect de l'obligation d'entendre et des règles en matière d'assistance.

| ITEM                         | PROPOSITION                   | DECISION                                  | APPEL                             |
|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| DISCIPLINE                   |                               |                                           |                                   |
| • B – C- A(1+2)              | • administrateur<br>(art. 74) | • vice-président +<br>président (art. 74) | • Chambre de recours<br>(art. 78) |
| • Fonction de<br>direction A | • -----                       | • vice-président +<br>président (art. 75) | • Chambre de recours<br>(art. 78) |

### 10. Cessation des fonctions.

Dans ce domaine également, les dispositions adoptées correspondent aux règles traditionnelles appliquées dans d'autres services publics, en l'occurrence le Collège des médiateurs fédéraux.

### 11. Disposition particulière.

Le statut est pris en exécution de l'article 35 de la loi et conformément aux dispositions de cette dernière pour ce qui regarde le personnel de la Commission. Par conséquent, il ne vise nullement à modifier de quelque façon que ce soit les dispositions de l'article 26, §1, 1<sup>er</sup> alinéa, de la loi relatives aux missions légales du président. L'article 92 du statut stipule dès lors que le statut doit, le cas échéant, être interprété dans le respect du nouvel article 26 de la loi.

### 12. Dispositions transitoires.

La Commission doit poursuivre ses activités sans discontinuer et la loi n'a pas prévu de période de transition entre l'entrée en vigueur des modifications législatives et l'adaptation des structures de la Commission. Dès lors, la commission doit être immédiatement opérationnelle.

Pour cela, la Commission doit disposer sans délai de collaborateurs en nombre suffisant, qui puissent la soutenir avec efficacité et compétence. Cette exigence ne se pose pas uniquement sur le plan de la législation spécifique relative à la protection de la vie privée mais concerne également les problèmes liés à l'organisation et à la logistique, puisque la Commission ne pourra plus faire appel aux services du Service Public Fédéral Justice.

L'article 35 de la loi (modifié par l'article 8 de la loi du 26 février 2003) autorise que le personnel en fonction auprès de la Commission lors de l'entrée en vigueur de la loi puisse être repris aux conditions du nouveau statut. Le législateur n'a pas prévu un passage automatique mais stipule que la Commission doit trancher cette question en prenant en considération les prescriptions du statut approuvé. Dès lors, tout transfert est subordonné à l'organisation d'une sélection et à la réussite de celle-ci par les intéressés.

Le statut précise qu'une telle sélection ne peut être organisée qu'une seule fois parmi le personnel en service auprès de la Commission. L'agent peut prendre part à ces sélections en fonction de son diplôme ou du grade dont il est revêtu au sein de l'administration actuelle. Les lauréats peuvent ensuite être recrutés selon les règles de la mobilité et leur ancienneté antérieure être prise en compte lors de leur insertion dans les nouvelles échelles de traitement.

La préoccupation déjà évoquée de la continuité du service ne justifie pas à elle seule ce règlement ; celui-ci vise également à préserver les compétences et le « know how » accumulés au sein du personnel et respecte dans une certaine mesure les attentes légitimes des agents de la Commission, qui se sont beaucoup investis dans le passé et ont exprimé le vœu de pouvoir poursuivre leur activité.

Plus particulièrement pour ce qui concerne l'organisation et l'activité logistique en tant qu'institution autonome, la possibilité est également prévue de pouvoir recruter des fonctionnaires ayant déjà acquis expérience et expertise dans d'autres organismes publics – ici aussi par mesure de transition. Le fonctionnement d'un petit service public comme la Commission ne permet effectivement pas d'engager un grand nombre de personnes. De ce fait, il est plus indiqué de faire appel à des collaborateurs spécialisés et expérimentés – à l'instar du Conseil supérieur de la Justice, qui a ainsi pu s'organiser rapidement.

### **13. Entrée en vigueur.**

Le statut entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004. Etant donné que toutes sortes de préparatifs, d'approbations et de mesures d'exécution réclameront un certain temps, il y est stipulé que tous les actes accomplis à compter de l'approbation du statut par la Chambre sont valables en droit.

### **14. Cadre linguistique.**

La Commission de la protection de la vie privée est une institution fédérale. Par conséquent, elle doit remplir ses missions dans les deux langues nationales (voire même en allemand pour le registre et les déclarations).

Le législateur a prévu que la Commission se composait d'un nombre égal de membres d'expression française et de membres d'expression néerlandaise, et que le président et le vice-président ne pouvaient appartenir au même groupe linguistique.

Pour ce qui est de l'administration, le principe retenu est celui, communément admis, du bilinguisme des services et de l'unilinguisme des agents - un nombre limité de fonctions étant réservées à des agents bilingues : fonctions dirigeantes, fonctions de secrétariat et fonction de porte-parole. L'équilibre entre néerlandophones et francophones a également été préservé lors de la fixation du nombre de bilingues.

**Schéma :**

| Grade                                                  | N | F | Indifféremment<br>N ou F | NF | FN | Indifféremment<br>NF ou FN |
|--------------------------------------------------------|---|---|--------------------------|----|----|----------------------------|
| Administrateur<br>Directeur<br>Conseiller coordinateur |   |   |                          | 2  | 2  |                            |
| Conseiller / conseiller adjoint                        | 7 | 7 | 1(*)                     | 1  | 1  | 1(*)                       |
| Assistant de direction                                 | 6 | 6 | 1(*)                     | 1  | 1  | 1(*)                       |
| Assistant administratif                                | 3 | 3 | 1(**)                    |    |    |                            |
| Collaborateur                                          | 3 | 3 | 1(**)                    |    |    |                            |

(\*) : avec maintien de l'équilibre linguistique entre les fonctions visées

(\*\*) : avec maintien de l'équilibre linguistique entre les fonctions visées

## 8. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS.

### I. Membres de la Commission.

Le législateur détermine expressément le nombre et le statut des membres de la Commission. Le nombre de ceux-ci n'a pas changé mais le nombre de membres permanents est porté à deux personnes.

Les autres membres ont droit à des jetons de présence.

En outre, les frais de fonctionnement classiques sont alloués pour la présidence et les séances de la Commission. Pour ces estimations, on a pris comme base les montants forfaitaires usuels et un nombre moyen de réunions, avec aussi une moyenne des présences calculée en fonction des expériences du passé.

Clés :

-index : 1,3195

-2 réunions par mois avec en moyenne 8 participants

-jeton de présence (à 100%) : 175,98 EUR

-déplacements : 3000 EUR

-forfait frais de fonctionnement : 5000 EUR par personne

-forfait locatif : 30 m<sup>2</sup> par personne, à 250 EUR/ m<sup>2</sup>

-forfait investissement : 10000 EUR par personne (la 1<sup>ère</sup> année), puis 2000 EUR

-forfait voiture : 27000 EUR par unité

## **II. Membres des comités sectoriels.**

La loi prévoit la création éventuelle de comités sectoriels. Quatre sont actuellement constitués. Les jetons de présence des membres de ces comités sont pris en charge par le budget de la Commission. Sauf autre prescription, il en va de même pour les frais de fonctionnement.

On a retenu comme base une réunion mensuelle par comité, avec un double jeton de présence pour le président. Quant aux frais de fonctionnement, aucune règle particulière n'a été prévue : ils sont soldés sur la masse de l'administration.

Clés :

- index : 1,3195
- une réunion par mois, avec en moyenne 6+1 participants (double jeton du président)
- jeton de présence (à 100 %) : 175,98 EUR
- déplacements : 3000 EUR

## **III. Administration de la Commission.**

Pour déterminer les besoins matériels et humains de l'administration, nous partons des objectifs stratégiques et opérationnels énumérés ci-dessus et de la forme d'organisation retenue. Vu la situation de fait dans laquelle se trouve aujourd'hui la Commission, on s'est basé en partie sur les processus existants mais qui sont intégrés dans la nouvelle description des tâches, et sur les missions élargies mentionnées dans les objectifs.

Il n'est pas sans importance de relever qu'une série de tâches étaient jusqu'à présent remplies par des institutions ou des personnes extérieures à l'administration de la Commission (par exemple le SPF Justice, la Régie de bâtiments,...).

En s'appuyant sur la loi et sur la structure organisationnelle mise au point, nous distinguons :

- A. Présidence.
- B. Management général.
- C. Domaines d'activité spécifiques.

### **A. Appui de la présidence et des séances.**

La loi du 26 février 2003 prévoit d'augmenter le nombre de membres permanents, si bien que la Commission disposera d'un président et d'un vice-président. Les compétences du président sont définies explicitement dans la loi, à l'article 26, §1, 1<sup>er</sup> alinéa (voir plus haut, chapitre 6, point 2). La présidence devra également jouer un rôle important dans la coordination des travaux de la Commission et des comités sectoriels en vue de préserver la jurisprudence de la Commission. A cet égard, une

responsabilité explicite sera confiée à l'équipe chargée d'assister la présidence. En outre, ce staff sera également mis à contribution pour le soutien spécifique des différents présidents des comités sectoriels.

En ce moment, il n'existe en fait pas de staff spécifique pour le soutien juridique ou administratif. Une équipe est prévue. A côté de la fonction de coordination, ils devront assurer le suivi des séances. Sur le plan du soutien administratif, diverses tâches actuellement prises en charge par le soutien administratif global pourront être réattribuées en partie à l'équipe affectée à la présidence. Pour la charge de travail liée à cet aspect, on se rapportera à l'estimation sous C.1. (avis / recommandation).

Estimation : un(e) juriste et un(e) secrétaire de direction de chaque rôle linguistique par président, un appui logistique (administratif et technique).

- Juriste : 2 x 1 personne par langue = 2 ETP
- Assistant de direction (secrétaire de direction) :  
2 x 1 personne par rôle linguistique = 2 ETP
- Assistant administratif : 1 ETP
- Collaborateur (Chauffeur) : 2 ETP

## **B. Fonctions dirigeantes.**

La nouvelle approche privilégiée au sein de la Commission et son organisation autonome imposent une restructuration intégrale des services et l'introduction d'un management général conforme aux principes fondamentaux de la responsabilisation. Le chapitre relatif à la structure et à l'organisation de la Commission comporte une description des tâches de chacun. Le chef de l'administration assumera la direction générale des services de la Commission et devra rendre des comptes à la présidence et à la Commission. De plus, trois chefs de section devront assurer la direction de la structure qui suit:

- section 1 : Organisation et Gestion des ressources
- section 2 : Etudes et Recherche
- section 3 : Relations extérieures

On travaillera selon le système des mandats.

Estimation : un administrateur disposant d'un secrétariat de direction et d'un soutien logistique. Ce soutien administratif sera également mis à la disposition des responsables des sections. Le soutien logistique le sera également au bénéfice de tous les services (transport).

Administrateurs et chefs de section : 4 ETP  
 Assistant de direction (secrétaire de direction) : 1 ETP  
 Collaborateur (chauffeur) 1 ETP



## **C. Domaines d'activité spécifiques.**

Comme cela a déjà été évoqué, on a suivi ci-après le schéma des domaines d'activité verticaux (résultant de la mission) et horizontaux (liés à l'organisation). L'affectation actuelle des moyens humains devra faire l'objet de remaniements.

Pour évaluer les moyens nécessaires, on a utilisé une série de clés et de formules basées sur les critères et les expériences actuellement disponibles au sein de la Commission. Ceux-ci seront approfondis et affinés après que les instruments de management indispensables aient été développés et implémentés. Il s'agit là d'une priorité pour le nouveau management.

### **1. Avis / recommandation.**

- 1.1. processus : avis sur demande
- 1.2. processus : avis d'initiative
- 1.3. processus : recommandation sur demande
- 1.4. processus : recommandation d'initiative
- 1.5. processus : recommandation à l'occasion d'une déclaration

A l'exception du processus 1.5., les activités se déroulent de façon comparable, à la différence près que le traitement administratif débute dès la réception de la requête quand l'avis ou la recommandation est délivré(e) sur demande.

Le processus 1.5. sera traité en même temps que le processus de la déclaration (voir l'activité 3.1.).

Dans les cas visés aux points 1.1. à 1.4. inclus, les principales étapes du processus sont : la préparation administrative, la préparation juridique et technique, la collaboration avec un commissaire (fonction d'auditorat), la participation à la séance, le suivi juridique, le suivi administratif, la traduction, la communication aux intéressés, le « rapportage » interne, publicité.

A l'heure présente, un certain nombre de ces processus ne sont pas accomplis faute de moyens humains. Sur le plan qualitatif, ils devront donc subir une évolution. Sur le plan quantitatif également, cette activité connaîtra une croissance, eu égard à la nouvelle réglementation qui a vu le jour : banque-carrefour des entreprises, loi sur le registre national et la carte d'identité électronique, loi sur la statistique, E-government, et caetera.

De 50 à 60 dossiers sont traités chaque année. En moyenne, cela correspond pour chaque dossier à 4 jours de travail d'étude pour un ou deux collaborateurs (en fonction de la spécialisation) et à 3 jours de travail pour deux collaborateurs pour toutes les formes de préparation administrative et de suivi. Dans la pratique, plusieurs juristes se partagent les prestations à temps partiel, en fonction de leurs compétences particulières. Le travail administratif est actuellement exécuté concurremment avec d'autres tâches alors que dans la nouvelle structure, il sera partiellement exécuté via le staff du président (voir plus haut sous A) ou via le soutien administratif global de l'organisation (voir ci-dessous sous C. 5. et 6).

Juristes :  $60 \times 1,5 \text{ personne} \times 4 \text{ jours} = 360 \text{ jours} = 1,8 \text{ ETP}$

Assistant administratif :  $60 \times 2 \text{ personnes} \times 3 \text{ jours} = 360 \text{ jours} = 1,8 \text{ ETP}$  (pour mémoire – sera imputé à A et à C présidence) = 0 ETP

1.6. processus : étude générale et enquête

1.7. processus : participation à (l'élaboration de) la réglementation, à la réflexion / concertation à l'échelon national et sur le plan international

1.8. processus : gestion du savoir et documentation

Pour que la Commission puisse intervenir avec autorité et compétence, il faut impérativement être attentif aux évolutions sociétales, aussi bien à l'échelon national que sur le plan international, en rapport avec la perception et la régulation de la protection de la vie privée et du traitement de l'information. Cela exige : recherche et étude, participation à des structures de concertation, formation continuée et gestion du savoir. Aujourd'hui, la Commission n'est active que de manière irrégulière, si bien que beaucoup d'expertise se perd ou fait défaut. Sur ce plan, un effort devra à coup sûr être fourni dans le courant des années (à venir). Il devra porter sur les différentes disciplines indispensables au sein du service d'études (niveau A) et du soutien administratif (niveau B) joint pour l'assistance aux juristes. Si l'on se fonde sur la situation actuelle, on doit compter sur une activité moyenne de trois à cinq jours par mois pour quatre juristes. En outre, l'assistance d'un informaticien hautement qualifié est une absolue nécessité compte tenu de l'évolution illimitée en matière de systèmes de traitement de l'information.

Juristes :  $5 \text{ jours} \times 10 \text{ mois} \times 4 \text{ personnes} = 200 \text{ jours} = 1 \text{ ETP}$

Informaticien : 1 ETP

Assistant de direction :  $25 \% = 50 \text{ jours (à temps partiel)} = 0,25 \text{ ETP}$

## **2. Autorisation.**

Conformément à la nouvelle loi du 26 février 2003, la Commission et, en premier lieu, les comités sectoriels compétents créés en son sein accorderont des autorisations pour le traitement et la communication de données à caractère personnel.

La Commission / les comités collaborer(a)(ont) à cet effet avec les institutions de gestion compétentes. Les autorisations accordées et les échanges de données permis devront être repris dans des registres publics.

Les processus seront dans une large mesure les mêmes que ceux décrits auparavant sous 1.1. et 1.3 à propos des avis et recommandations mais il s'agit bien ici de prendre une décision.

Les activités concernent les secteurs suivants : registre national et carte d'identité électronique (= RN), banque-carrefour des entreprises (BCE), banque-carrefour de la sécurité sociale (BCSS), E-government au sein des services publics fédéraux (Aut. féd.).

Il est impossible d'en évaluer nettement l'ampleur mais on peut toutefois s'attendre à un nombre pour le moins non négligeable de dossiers, au vu de l'évolution en matière de traitement de données et du recours croissant à des systèmes d'identification unique. Ce n'est que pour le secteur de la sécurité sociale qu'il n'y a

pas de véritable croissance et qu'une compensation est possible par rapport à la situation actuelle. Une compensation est également possible quant à la charge de travail de la Commission même, puisque les dossiers concernant le numéro RN tombent. Par contre, la Commission continue naturellement à remplir la fonction de coordinateur.

## 2.1. processus : autorisations

Le processus comporte les principales étapes qui suivent : préparation administrative, contact avec l'institution de gestion compétente, analyse technique et juridique du rapport d'auditorat en préparation de la séance, collaboration avec un membre du comité, participation à la séance, suivi juridique, suivi administratif, traduction, communication aux intéressés, « rapportage » interne, publicité.

Estimation : une compensation étant possible par rapport au travail accompli aujourd'hui, on ne prend en compte qu'une activité partielle pour les comités registre national et Sécurité sociale. Pour les comités BCE et Aut.féd., on retient une activité à temps plein. Dans l'impossibilité de préjuger du nombre de dossiers, on se base provisoirement sur le postulat d'une séance par mois, avec un délai de 4 jours pour la préparation et le traitement en aval.

Juristes : 4 personnes x 4 jours x 12 mois = 192 jours = 0,96 ETP

Assistants administratifs : 1 personne x 4 jours x 12 mois = 48 jours = 0,24 ETP

## 2.2. processus : registre public des autorisations

## 2.3. processus : cadastre public des interconnexions

Les deux processus se déroulent de manière presque identique et peuvent être comparés à celui décrit pour le RPR. Ils nécessitent un effort sur le plan administratif et au niveau de l'informatique.

Estimation : chiffres inconnus. Pour démarrer, vu la charge déjà considérable qui pèse sur le service actuellement chargé des registres, on retient l'hypothèse d'une demi-unité par spécialité.

Expert : 0,5 ETP

Assistant administratif : 0,5 ETP

# 3. Contrôle / surveillance / plainte.

## 3.1. processus : traitement des plaintes

## 3.2. processus : accès indirect

Les étapes à suivre sont pour une bonne part les mêmes dans les processus 3.1. et 3.2. : accusé de réception administratif, examen juridique, notification au responsable du traitement de données, action de médiation, suivi des résultats de l'enquête et communication définitive aux parties concernées, formulation éventuelle de recommandations, communication (éventuelle) des résultats au Ministre de la

Justice. Pour les dossiers relatifs à l'accès indirect, il faut encore y ajouter une éventuelle enquête sur place. Si nécessaire, les dossiers peuvent aussi donner lieu à des tâches d'inspection (évolution qualitative). Suite à l'enquête, il peut se révéler nécessaire de dénoncer certains faits au Procureur du roi ou de saisir le tribunal civil (processus 3.7. et 3.8.). De plus, il est possible que le dossier soit soumis à la Commission (processus 3.9.).

Actuellement, ces fonctions sont remplies par des juristes. Toutefois, un certain nombre de dossiers pourraient être traités par des agents de niveau B (qui auraient à leur tour la faculté de recourir aux juristes).

Pour l'estimation : on ne dispose pas de chiffres différenciés, sauf pour les dossiers d'accès indirect (30 à 40 par an). Voir plus bas

### 3.3. processus : inspection et contrôle.

L'inspection et le contrôle peuvent être entrepris d'initiative ou suite à une plainte. Jusqu'à présent, faute de moyens, on n'y a procédé que sur la base d'une plainte. Par conséquent, le processus se déroule de la même manière que pour la plainte.

L'exécution peut aussi être confiée à des juristes ou à des agents de niveau B en fonction du degré de complexité du dossier.

Ici aussi, dans l'avenir, une évolution quantitative significative est indispensable pour que la Commission puisse mener à bien une de ses tâches essentielles.

Pour l'estimation : voir ci-dessous.

### 3.4. Processus : déclarations de fichiers

Les responsables d'un traitement de données doivent déclarer le traitement auprès de la Commission. La nature et le contenu de la déclaration varient en fonction de la nature du traitement, du type de données, des interconnexions,...

Les étapes du processus sont les suivantes: accusé de réception, examen de la déclaration, concertation et discussions avec l'auteur de la déclaration, corrections et adaptations éventuelles, perception de la redevance due, règlement comptable. La déclaration peut aussi occasionner diverses inspections et contrôles (processus 3.3.). De plus, il se peut que la Commission formule une recommandation relativement à la déclaration – à coup sûr en cas de « traitement ultérieur ». Cette phase du processus relève du domaine d'activité de l'information (voir plus bas). Une étape doit encore être ajoutée à ce processus, celle de la publicité, qui sera également traitée dans le cadre du domaine d'activité précité (se reporter infra).

Estimation : voir ci-dessous.

### 3.5. processus : standardisation des déclarations.

La réglementation prévoit la possibilité, pour des types déterminés de traitement de données, de faire effectuer la déclaration selon la procédure de la déclaration

standard. Ceci exige que la normalisation des déclarations fasse l'objet d'une concertation avec les représentants du secteur.

L'exercice de la fonction dans le domaine de la déclaration requiert l'intervention d'experts des niveaux A et B, ainsi que de collaborateurs administratifs du niveau C. En effet, à côté de tâches purement administratives, il est indispensable de procéder à des vérifications juridiques pour résoudre quantité de problèmes d'interprétation. Par ailleurs, des recommandations doivent aussi être formulées. Enfin, le travail lié à la standardisation nécessite également l'intervention de juristes. Des discussions et des pourparlers doivent avoir lieu à cet effet avec les représentants des secteurs.

Pour l'heure, plus de 17000 déclarations . Le nombre de dossiers en souffrance est énorme. Par exemple, 7700 déclarations fautives réclament un contrôle particulier. Sur la base de la moyenne des déclarations effectuées au cours des dernières années, l'effectif suivant doit être mobilisé en permanence :

Universitaires : 2 ETP

Assistant de direction : 1,5 ETP

Assistants administratifs : 1,5 ETP

Collaborateurs : 2 ETP

En outre, il faut s'interroger sur l'opportunité de constituer à titre temporaire une équipe spéciale afin d'organiser une opération de rattrapage unique et d'évacuer l'arriéré accumulé dans le traitement de ces dossiers.

### 3.6. processus : suivi des rapports rendus à la commission

La loi oblige une série d'organismes à rendre compte à la Commission de la manière dont ils prennent à coeur la réglementation relative à la protection de la vie privée.

Le processus se décompose comme suit : accusé de réception, examen par le service d'études, évaluation, conclusions avec présentation ou non des résultats à la Commission, réponse et formulation ou non de recommandations. Pour l'instant, ce processus n'est pas activé, faute de moyens.

Estimation : voir plus loin

### 3.7. processus : dénonciation au Procureur du roi

### 3.8. processus : saisine du tribunal de première instance

Ces deux processus concernent des procédures résultant de constatations faites après examen de plaintes ou à l'occasion de demandes d'informations, d'accès indirect, d'inspections et de contrôles. Dès lors, le déroulement du processus se situe dans le prolongement des processus susmentionnés.

Estimation : voir ci-dessous.

### 3.9. processus : présentation d'un dossier à la Commission

Lors du traitement de tout dossier au sein de ce domaine d'activité, il se peut bien entendu qu'il soit décidé de soumettre le dossier pour discussion et décision à la Commission. Cette décision peut aussi bien concerner un dossier individuel qu'une série de dossiers et ceux-ci peuvent être accompagnés d'une note de synthèse.

Le processus se déroulera de la même manière que celui décrit pour le domaine d'activité 1.1.. Il nécessitera donc une préparation administrative et juridique, ainsi qu'un suivi en aval.

Estimation : intervention d'administratifs et d'universitaires. Pas de chiffres individualisés. Voir plus bas.

### 3.10. processus : appui administratif.

En règle générale, le traitement de ces dossiers exige une série d'activités dans le cadre d'un soutien administratif commun. Elles ont été exécutées à temps partiel par des collaborateurs administratifs qui participent à plusieurs processus : traitement du courrier entrant, enregistrement, photocopie, traduction, expédition, et caetera.

Estimation : globale. Voir plus bas.

## 4. Information.

### 4.1. processus : tenue des registres publics.

Cette activité vient se greffer au processus commenté plus haut, aux points 3.4. et 3.5.. Après qu'un traitement de données ait été déclaré à la Commission, celle-ci doit l'enregistrer dans son fichier global des déclarations et lui accorder la publicité nécessaire (information du citoyen). Un registre reprend donc l'ensemble des déclarations (RPR). Dans le cadre de ce domaine d'activité, la Commission fournira aussi information et assistance relativement à l'obligation de déclaration. Etant donné la complexité de la matière, il s'agit d'une tâche à fort coefficient de travail. Suite aux constatations (faites à l'occasion d'une déclaration), la Commission peut aussi formuler des recommandations et nous retombons sur le processus détaillé au point 1.5.. Cette activité peut nécessiter l'intervention du personnel du service d'études.

Pour une estimation, on se réfèrera aux chiffres donnés plus haut (3.4. et 3.5.), ainsi qu'à ceux repris dans le domaine d'activité 1 (processus 1.5.).

### 4.2. processus : explicitation de la loi à l'occasion du traitement des plaintes.

Comme indiqué dans la description du processus de traitement des plaintes, il peut se révéler nécessaire, dans le cadre de ces dossiers, de fournir des éclaircissements sur la législation en matière de protection de la vie privée. La commission peut aussi décider qu'il convient de formuler des recommandations quant à un mode déterminé de traitement de données.

Le processus suit le même cours que le processus 3.1. et le traitement du dossier s'achève donc par la communication de recommandations aux intéressés et au Ministre de la Justice.

Estimation : voir ci-dessous.

#### 4.3. processus : traitement des demandes d'information.

Des informations et des éclaircissements sont fréquemment demandés à la Commission. Via tous les supports concevables : lettre, mail, téléphone, fax, et caetera. Souvent, la question est formulée de telle façon qu'elle peut aussi bien être interprétée comme une plainte que comme une demande de renseignements. De ce fait, il est impossible de tenir une statistique différenciée des plaintes et des demandes de renseignements. Les demandes émanent aussi bien de particuliers que de responsables d'un traitement de données. La Commission ne fait aucune distinction dans le traitement des dossiers et veille aux intérêts de tous, qu'il s'agisse des auteurs du traitement ou des personnes qui en sont l'objet. Souvent, elle joue aussi le rôle de médiateur.

Le nombre de dossiers n'a pas cessé de croître. Le contenu des dossiers couvre toute la gamme de la vie privée. Leur degré de complexité est variable. Le traitement de ces dossiers requiert aussi bien l'intervention des universitaires que celle des experts.

Le déroulement du processus diffère en fonction de la nature de la demande : traitement immédiat par téléphone ou bien enregistrement de la requête, accusé de réception, examen, réponse et suivi du dossier, recommandation éventuelle, renvoi à la Commission (processus 4.5.), suivi ultérieur, communication aux intéressés et le cas échéant au Ministre de la Justice.

estimation : cf. infra

#### 4.4. processus : rapport au Parlement.

Une fois par an, la Commission doit rendre compte de ses activités au Parlement. Ceci demande un suivi permanent de ses activités et une appréciation des dossiers de principe.

En outre, chaque année, cette activité mobilise des juristes et des collaborateurs administratifs durant une « période de pointe ».

Estimation :

Juriste :  $1/8 \text{ jour} \times 200 \times 1 \text{ personne sur une base permanente} = 0,125 \text{ ETP}$

Juriste :  $1 \text{ jour} \times 1 \text{ mois} \times 1 \text{ personne} = 0,15 \text{ ETP}$

Assistants administratifs :  $30 \text{ jours} \times 2 \text{ personnes} = 0,3 \text{ ETP}$

#### 4.5. processus : présentation d'un dossier à la Commission.

Lors du traitement de tous les dossiers au sein de ce domaine d'activité, il se peut naturellement que la décision soit prise de soumettre un dossier à la Commission pour discussion et décision. Cette décision peut aussi bien concerner un dossier individuel qu'une série de dossiers et ceux-ci peuvent être accompagnés d'une note de synthèse.

Le déroulement du processus sera identique à celui décrit pour le domaine d'activité 1.1.. Il y aura donc une préparation juridique et administrative et un suivi de même nature en aval.

Estimation : mise en oeuvre de collaborateurs administratifs et d'universitaires. Pas de chiffres différenciés. Voir plus bas.

#### 4.6. processus : soutien administratif.

En général, le traitement de ces dossiers impose une série d'activités dans le cadre du soutien administratif commun. Elles ont été exécutées à temps partiel par des collaborateurs administratifs qui participent à plusieurs processus : traitement du courrier entrant, enregistrement, photocopie, traduction, expédition, et caetera.

Estimation : fera l'objet d'une évaluation globale. Voir ci-après sous 5 et 6.

#### Estimation globale pour les dossiers concernant indifféremment les plaintes, l'accès (indirect) et l'information (domaines d'activité 3 et 4).

Ce calcul concerne les dossiers relatifs aux processus décrits aux points 3.1., 3.2., 3.3., 3.6., 3.7., 3.8., 3.9., 4.2., 4.3., 4.5..

A l'heure actuelle, les activités sont accomplies par des juristes, appuyés par des assistants et des collaborateurs administratifs. Comme indiqué précédemment, le nombre de dossiers augmente. On peut s'attendre à ce que cette croissance continue et il faut souligner que l'activité d'inspection est jusqu'à présent restée peu ou prou en sommeil et n'a en tout cas pas été remplie de façon adéquate.

Il est communément admis que la moyenne de deux dossiers traités par jour et par personne peut être retenue pour les plaintes et les dossiers d'information ordinaires. Pour les dossiers d'accès indirect, cette moyenne est d'un dossier traité par jour et par personne. En s'appuyant sur les chiffres enregistrés au cours des dernières années, nous obtenons une moyenne annuelle de 2600 dossiers. Sur la base de l'estimation précitée, ceci signifie 1320 jours de travail. Dans le nouveau schéma organisationnel, on travaillera toujours davantage via le front office, les dossiers simples étant traités par les assistants de direction. On peut admettre que ces derniers pourront prendre en charge 25 % des dossiers et que l'intervention d'un juriste sera requise dans 75 % des cas.

Juriste :  $990 : 200 = 4,95$  ETP

Assistant de direction :  $330 : 200 = 1,65$  FTE



Vu le rythme des évolutions des dossiers - certainement en ce qui concerne les demandes de renseignements et les plaintes -, vu la notoriété croissante des questions touchant à la vie privée et l'intérêt grandissant pour celles-ci, vu enfin la nécessité ( qui découle en partie de ce qui précède) de renforcer les inspections et le contrôle, il faut envisager une évolution aussi bien quantitative que qualitative pour ces dossiers. Dès lors, il faut prévoir deux juristes et un assistant de direction supplémentaires pour 2004.

Juriste : 2 ETP

Assistant de direction : 1 ETP

Il faut également prévoir un cadre pour l'exécution de diverses tâches d'appui de nature purement administrative lors du traitement des dossiers énumérés plus haut à propos des activités reprises sous 3 et 4. Celui-ci sera organisé au plan global (élargissement d'échelle) afin de permettre une gestion plus efficace. On se base à cet effet sur le coefficient courant de 25 %. Pour l'estimation, on se reportera au domaine d'activité « adaptation de l'organisation interne ».

## **5. Développement de l'organisation interne.**

### **6. Politique du personnel (gestion des ressources).**

On l'a déjà indiqué, l'intention est d'aller beaucoup plus loin que ce n'est actuellement le cas. En matière de moyens humains et matériels, là où la Commission n'assure aujourd'hui qu'une sorte de rôle de liaison et où elle pouvait jadis, pour nombre de problèmes, se reposer sur le SPF Justice, la Régie des bâtiments ou le SPF Finances, il s'agira dorénavant de travailler en toute autonomie.

Par conséquent, il faut prévoir les ressources nécessaires pour remplir ces missions : gestion du personnel et de la logistique, comptabilité, gestion des bâtiments, maintenance, service de nettoyage, transport, accueil, téléphonie, expédition, soutien en matière d'informatique, cafétéria, restauration collective, service de traduction, indicateur, photocopie, etc.

Conformément aux objectifs opérationnels, nous voulons néanmoins passer de la formule « gestion pure » à une politique effective en matière de ressources : gestion des compétences, comptabilité analytique, instrument de mesure pour la gestion des moyens,... Un soutien avec un profil spécifique (assistant de direction) constitue ainsi le minimum exigé.

Il faut aussi réorganiser et élargir la documentation juridique destinée aux juristes et aux assistants qui les secondent dans le traitement des dossiers ou qui travaillent au « front office ». Cette fonction peut être partagée au sein des effectifs du niveau assistant de direction (=0,5 ETP).

Sur le plan de l'informatique, un soutien spécifique est également indispensable, tant pour l'organisation interne que pour ce qui regarde les obligations légales relatives à la tenue du registre public des registres (RPR). Cette activité sera exercée à temps partiel par un collaborateur administratif mais il faut un expert doté d'une formation en informatique (renforcement +0,5 ETP).

Pour le soutien purement administratif des processus précédemment décrits dans l'estimation globale des activités 3 et 4, le coefficient retenu est de 25 % (cf. supra). Le même coefficient vaut pour la part de l'activité 1 qui n'est pas prise en charge par le staff du président et pour l'encadrement au sein des domaines d'activité horizontaux. D'où le résultat suivant :  $16,6 \text{ ETP} \times 25 \% = 4,15 \text{ ETP}$ .

Les travaux de maintenance et le nettoyage des locaux seront assuré par du personnel contractuel employé à temps partiel (maximum 2 ETP).

Estimation : un agent pour le personnel, un pour la logistique et la comptabilité, un pour l'informatique et deux pour la traduction (un de chaque rôle linguistique). Quant au soutien administratif, deux personnes suffisent, l'équipe de la présidence reprenant une partie des tâches.

Assistant de direction :  $5 \times 1 \text{ personne} = 5 \text{ ETP}$   
 Assistant de direction (documentation) = 0,5 ETP  
 Assistant de direction (informatique) = 0,5 ETP  
 Assistant administratif : 4 ETP  
 Maintenance – nettoyage : 2 ETP

## **7. Instruments de management.**

Pour réaliser les objectifs fixés, la Commission doit impérativement soumettre ses activités et celles de son administration à un examen critique, et procéder aux adaptations nécessaires. C'est pourquoi un certain nombre d'objectifs seront abordés et implémentés selon un axe horizontal transcendant les sections de l'organisation (gestion du temps, suivi, travail par projet,...).

L'adaptation de l'organisation interne ne se résume pas à l'examen des processus de fonctionnement de l'entreprise mais comprend également l'instauration d'une bonne culture d'entreprise, le redéploiement de l'organisation et le développement des fonctions logistiques.

Pour appuyer le management de la Commission, il faut créer un instrument de gestion permettant aux responsables de la Commission, et en particulier de son administration, de gérer efficacement l'organisation dans le respect des principes de bonne gestion et d'égalité de traitement tout en demeurant concentrés sur les objectifs.

Estimation : ces fonctions n'existent pas actuellement et devront donc être créées :

Universitaire : 1 ETP  
 Assistant de direction : 1 ETP  
 Assistant de direction : 0 ETP (pour mémoire – via le soutien global)

## 8. Communication

Une des tâches cruciales de la Commission a trait à sa mission d'information. Jusqu'à présent, on l'a indiquée, cette mission essentielle était remplie lors du traitement du pilier vertical dans le cadre de la gestion de dossier, lorsque la Commission était saisie d'une question spécifique (communication « réactive »).

Cet aspect doit être replacé dans le cadre plus large d'une politique générale de communication orientée non seulement vers la communication « réactive » précitée mais aussi vers une politique active focalisée sur l'ensemble du travail de la Commission.

Dans cette perspective, la communication est un instrument important pour réaliser les objectifs stratégiques dans leur ensemble. Dès lors, l'implémentation d'une politique de communication externe professionnelle comme instrument opérationnel est une nécessité. La manière dont elle communiquera vers l'extérieur sera déterminante pour l'autorité et le dynamisme de la Commission.

La politique de communication sera abordée dans toutes ses formes et aspects : accueil physique, suivi des dossiers, communication verbale et écrite, par le biais de tous les supports possibles.

Estimation : il est indispensable de faire appel aux services d'un professionnel (sciences de la communication – porte-parole). En outre, l'assistance d'un soutien spécialisé (expert web, graphiste) doit porter d'un temps partiel à un temps plein. A l'heure présente, ceci se limite essentiellement à un site web, au rapport annuel et au des demandes générales de documentation (étudiants, etc.)

L'accueil, téléphonique ou physique, exige 1 collaborateur de chaque rôle linguistique.

Universitaire : 1 ETP

Assistant de direction (webmaster, graphiste) : 0,5 ETP

Assistant administratif : pour mémoire (soutien global)

Collaborateurs (accueil / téléphonie) : 2 ETP

**APERÇU**

Cet aperçu indique les effectifs nécessaires et les répartit par niveau sur la base d'équivalents temps plein.

| <b>Dénomination</b>                             | <b>A</b>      | <b>B/8</b>  | <b>B/1-2</b> | <b>C</b> | <b>D</b> |
|-------------------------------------------------|---------------|-------------|--------------|----------|----------|
| <i>A. appui de la présidence et des séances</i> | 2             | 2           | 1            | 2        |          |
| <i>B. fonctions dirigeantes</i>                 | 4             | 1           | 0            | 1        |          |
| <i>C. domaines d'activité</i>                   |               |             |              |          |          |
| 1. Avis / recommandation                        |               |             |              |          |          |
| 1,1 tot 1,5                                     | 1,8           | 0           | 0            | 0        |          |
| 1,6 tot 1,8                                     | 2             | 0,25        | 0            | 0        |          |
| 2. Autorisation                                 |               |             |              |          |          |
| 2,1                                             | 0,96          | 0           | 0,24         | 0        |          |
| 2,2 en 2,3                                      | 0             | 0,5         | 0,5          | 0        |          |
| 3. Contrôle/surveillance/plainte                |               |             |              |          |          |
| 3,4 en 3,5 RPR                                  | 2             | 1,5         | 1,5          | 2        |          |
| 4. Information                                  |               |             |              |          |          |
| 4,4                                             | 0,125         | 0           | 0            | 0        |          |
| 4,4                                             | 0,15          | 0           | 0,3          | 0        |          |
| 3. en 4. : évaluation globale                   |               |             |              |          |          |
| 3,1 à 3,3 / 3,6 à 3,9                           |               |             |              |          |          |
| 4.2 / 4.3 / 4.5                                 | 4,95          | 1,65        | 0            | 0        |          |
|                                                 | 2             | 1           |              | 0        |          |
| 5. Organisation interne                         |               |             |              |          |          |
| 6. Ressources                                   | 0             | 6           | 4            | 0        |          |
| 7. Instrument de management                     | 1             | 1           | 0            | 0        |          |
| 8. Communication                                | 1             | 1           | 0            | 2        |          |
| Maintenance/ nettoyage                          | -             | -           | -            | -        | 2        |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>21,985</b> | <b>15,9</b> | <b>7,54</b>  | <b>7</b> | <b>2</b> |
|                                                 | <b>22</b>     | <b>16</b>   | <b>7</b>     | <b>7</b> | <b>2</b> |

#### **D. Coût des moyens humains.**

Le coût lié à la mise en oeuvre des moyens humains précités au sein de l'administration de la Commission est calculé sur la base du statut pécuniaire tel qu'il est décrit au chapitre 7.

Pour le calcul, on est parti d'une ancienneté pécuniaire moyenne à 50 % de l'échelle barémique. Les barèmes repris sont ceux en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2003. Pour les charges sociales, le pécule de vacances (80 % ou 92 %), la prime de fin d'année, etc., on se base sur un forfait de 30 % de la masse indexée.

Clés :

-index : 1,3195

-coût + primes : 30 %

#### **E. Coût des moyens matériels**

Pour le calcul des moyens matériels destinés au personnel de l'administration, on a pris les montants forfaitaires usuels, qui ont ensuite été multipliés par le nombre d'unités prévues.

Pour le premier exercice budgétaire, qui correspond à la phase de démarrage, des frais d'investissement d'un montant exceptionnel sont indispensables.

Par la suite, ils peuvent être ramenés à un montant récurrent.

Clés :

Frais de fonctionnement : 4000 EUR par personne.

Loyer : 30 m<sup>2</sup> par personne à 250 EUR/ m<sup>2</sup>.

Investissement : 7000 EUR par personne (1<sup>ère</sup> année), ensuite 1400 EUR.

Voiture : 25000 EUR par unité.

Le tableau global du budget est annexé dans un fichier excel distinct.



**KONINKRIJK BELGIE**



**COMMISSIE VOOR DE  
BESCHERMING VAN DE  
PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

## **BESTUURSPLAN**

**Een goede organisatie,  
hoeksteen voor een degelijke  
dienstverlening.**

## 1. INLEIDING

De **Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer** werd ingesteld in 1992 als een onafhankelijk toezichtorgaan bevoegd voor de privacybescherming ten overstaan van de verwerking van persoonsgegevens. De Commissie heeft een vrij ruim en algemeen bevoegdheidsgebied; ze is bevoegd voor alle vormen van gegevensverwerking, ongeacht het werkveld waarbinnen deze verwerking plaats vindt en ongeacht de aard ervan : de private sector, de openbare sector, geautomatiseerd of niet, Men kan stellen dat de regelgeving vrij ruim is opgevat en daarbij heeft de Commissie dus volheid van bevoegdheid.

In de loop der jaren is de Commissie geconfronteerd geworden met vele tendensen en evoluties : een ongebreidelde toename van de gegevensverwerking, de roep om snellere dienstverlening door de overheid, gepaard gaande met de ontwikkeling van het e-government, en de vereiste van een vlugge adviesverlening of machtiging door de controleorganen. Immers de snelheid van de evoluties op het vlak van de informatie- en gegevensverwerking, de verhoogde aandacht en bewustwording binnen onze samenleving met betrekking tot de privacy van de burger en de toenemende mondialisering, hebben ook hun effect op de werking van de Commissie.

De voormelde evolutie inzake de geïnformatiseerde gegevensverwerking en de internationalisering van dit gegevensverkeer vereisen een krachtig antwoord waarbij de aandacht van eenieder wordt gevestigd op de gevaren en de noodzaak aan beveiliging en opvolging. Dit betekent evenwel dat de Commissie zelf de nodige stappen onderneemt om haar rol op het terrein en haar aanwezigheid te affirmeren. Alleen een Commissie met gezag en autoriteit kan zich handhaven.

De toenemende bewustwording vanuit de samenleving heeft voor gevolg dat de burger zich steeds meer tot de Commissie richt. Ook de gezagdragers stellen vooraf pertinente vragen vanuit een bekommernis om overeenkomstig de regelgeving te handelen. De Commissie mag en wil deze vragen niet onbeantwoord laten. Daarvoor is het evenwel ook nodig dat haar onafhankelijkheid en autoriteit niet in vraag wordt gesteld.

De wet van 26 februari 2003 ( Belgisch Staatsblad van 26 juni 2003 ) waarbij het statuut, de samenstelling en de bevoegdheden van de Commissie worden aangepast biedt haar nieuwe kansen om haar autonomie en daadkracht te vergroten.

De wet bevestigt de onafhankelijkheid van de Commissie en onderstreept dit door de instelling ervan bij de Kamer van Volksvertegenwoordigers en door de integratie van de sectorale comités. De versterking inzake het ledenaantal en de ondersteunende administratie moet meer daadkracht bieden omdat het haar in staat zal stellen haar organisatie aan te passen om de uitdagingen waarvoor ze staat, op te nemen en de efficiëntie en performantie op te voeren. De wijze van samenstelling van de sectorale



comités en het voorziene samenwerkingsmodel moeten leiden tot een uitbreiding van de kennis, een snelle en correcte dienstverlening naar de sectoren met bewaking van de eenheid in visie en beleid.

Het is nu aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer om van deze geboden kans en opportuniteit gebruik te maken en ze succesvol te benutten, door adequate actieplannen te ontwikkelen.

De Wetgever schrijft in artikel 34 van de wet van 8 december 1992 ( gewijzigd bij wet van 26 februari 2003 ) voor dat de Commissie voortaan jaarlijks een bondig bestuursplan opmaakt. Het voorliggend plan – het eerste op basis van de nieuwe regelgeving– wil aan dit voorschrift tegemoet komen.

Bij het uitschrijven van dit bestuursplan waarin volgens het klassiek stramien de visie, de missie, de strategische en operationele doelstellingen worden aangegeven, en de daarvoor noodzakelijke behoeften en begrotingsmiddelen worden opgesomd, is de Commissie uiteraard uitgegaan van de wettelijke en reglementaire bepalingen die aan de grondslag liggen van haar bestaan.

Daarbij dient duidelijk gesteld dat de doelstelling van de Commissie geenszins bestaat in het zich verzetten tegen het gebruik van gegevensverwerkingen, integendeel. De ontwikkeling van de gegevensuitwisseling, het doeltreffend beheer ervan, het veralgemeend gebruik van de door het internet geboden mogelijkheden, de administratieve vereenvoudiging, de bloei van de e-commerce, enz ... zijn immers essentieel voor de werking van onze samenleving. Dit alles dient evenwel gepaard te gaan met het vertrouwen van de burger in het behoud van de vrijwaring van zijn fundamentele rechten.

Juist op dit vlak kan de Commissie een wezensopdracht vervullen. Zij moet door haar optreden uiteindelijk aan de burger ( wiens persoonsgegevens het voorwerp uitmaken van verwerkingen ) deze waarborgen bieden, dit vertrouwen bewerkstelligen. De actie van de Commissie zal als objectief hebben dat de burger die deel uitmaakt van de informatiemaatschappij van morgen erop kan vertrouwen dat de verwerking van persoonsgegevens en de daarbij gepaard gaande gegevensuitwisselingen – nationaal en internationaal, op welke drager ook – geschieden met eerbiediging en vrijwaring van hun rechten inzake persoonlijke levenssfeer. Dit veronderstelt van de Commissie een meer actieve en proactieve houding en handeling. Ze mag zich niet beperken tot het louter reactieve en captieve ( adviesverlening, informatieverstrekking ) maar moet het voortouw nemen, aanbevelingen richten, daadwerkelijke controles en inspectie uitvoeren, aanwezig zijn bij de beleidsvoorbereiding en visies ontwikkelen. Vooral op het vlak van de beleidsbepaling en de visieontwikkeling zal de Commissie haar actie vergroten binnen een internationale dimensie. Immers de gegevensverwerking is al lang geen aangelegenheid meer intern aan een land, maar een mondiaal gebeuren. Bijgevolg zal de Commissie ook binnen deze internationale context een essentiële positie betrachten.

De Commissie wil vanuit haar onafhankelijke autoriteit daarom dan ook ijveren en garant staan voor de vrijwaring van het noodzakelijke evenwicht tussen de bescherming van de vrijheden en de ontwikkeling van de verwerking van

persoonsgegevens. Vermits de Wetgever met de nieuwe wet van 26 februari 2003 ter zake haar rol nogmaals heeft bevestigd, dient de gedachte aan het evenwicht het uitgangspunt van haar actie te zijn.

## **2. VISIE**

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wil in haar denken en handelen bepalend zijn voor de evenwichtige vrijwaring van het fundamentele recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Zij zal niettemin aandacht hebben voor het feit dat de inzet van moderne technologieën voor de verwerking van persoonsgegevens in de huidige samenleving een zeer belangrijke factor is voor de verhoging van het welzijn en de welvaart van de burgers.

Teneinde de burgers ertoe in staat te stellen vertrouwen te hebben in die technologieën, zal zij, enerzijds, de burgers sensibiliseren voor de naleving van hun rechten ter zake, en, anderzijds, wil ze de – openbare en private – gebruikers van dergelijke technologieën op een gezagsvolle wijze aanzetten tot het respecteren van de grondrechten van de burgers en het nemen van afdoende maatregelen inzake informatieveiligheid en privacy.

De Commissie wil daarbij op nationaal en internationaal vlak optreden als een erkend leider en fungeren als referentiecentrum. Ze wil haar stempel drukken op het uitdenken en ontwikkelen van relevante normen inzake informatieveiligheid en privacy en de naleving ervan bewaken en bevorderen.

## **3. MISSIE**

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer :

- verstrekt adviezen en geeft aanbevelingen aan de bevoegde overheden en/of instanties;
- verleent machtigingen voor de verwerking of de mededeling van persoonsgegevens, aan de bevoegde instanties;
- controleert de wijze waarop de mededeling en verwerking van persoonsgegevens geschiedt;

- informeert en verleent bijstand aan de betrokken personen bij de uitoefening van hun rechten en plichten;

om bij te dragen tot de evenwichtige vrijwaring van het grondrecht van elkeen op bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens

De kerntaken van de Commissie zijn bijgevolg te verdelen over vier activiteitsdomeinen :

### **3.1. advies/aanbeveling.**

Deze activiteiten richten zich hoofdzakelijk tot bepaalde bevoegde (overheids)instanties en in bepaalde gevallen tot de particuliere verantwoordelijke van de verwerking.

Tot dit activiteitsdomein behoren : de adviesverlening en de aanbevelingen.

### **3.2.machtiging.**

Deze activiteit betreft de toelating die aan een instantie behorend tot een bepaalde sector wordt gegeven voor het verwerken en mededelen van persoonsgegevens. De opdracht zal in eerste orde worden vervuld door een specifiek sectoraal comité binnen de Commissie. Via het evocatierecht kan de Commissie uiteraard de opdracht zelf vervullen.

Tot dit activiteitsdomein behoort : de machtigingen.

### **3.3. controle/toezicht/klacht**

Deze pijler omvat een omvangrijk takenpakket en is gericht zowel tot de bevoegde overheidsinstanties als de particuliere sector en de individuele burger of rechtspersoon.

Tot dit activiteitsdomein behoren : de klachtbehandeling en mogelijk daarmee verbonden bemiddeling, de uitoefening ten behoeve van een derde van het recht op toegang en verbetering ( indirecte toegang ), de verwerking van de aangiften en het houden van het openbaar register, gerichte inspectie- en controletaken, de aangifte bij de procureur des Konings, het aanhangig maken van een geschil voor de burgerlijke rechtbank, de opvolging van aan de Commissie overgezonden verslagen.

### **3.4. Informatie**

Een vierde pijler betreft de informatieopdracht door de Commissie en richt zich eveneens zowel tot de overheid als de private sector, zowel tot de overheid als de

burger, zowel tot de persoon als de verantwoordelijke van de gegevensverwerking ( natuurlijke persoon en rechtspersoon ).

Tot dit activiteitsdomein kan worden gerekend : het houden van het openbaar register, de afhandeling van de klachten waarbij informatie kan worden verstrekt, de jaarlijkse verslaggeving aan het Parlement en het opstellen van het bestuursplan, de redactie van het huishoudelijk reglement en tenslotte een reactieve informatietaak naar de particulier en naar de verantwoordelijken van gegevensverwerking.

Aansluitend dient onderstreept te worden dat binnen deze verscheidene activiteitsdomeinen het optreden van de Commissie zich niet noodzakelijk beperkt tot het nationale werkveld maar vaak ook een internationale dimensie kent. Zo zetelt de Commissie via haar vertegenwoordigers in internationale controle-organismen ( vb Schengen, Europol ) maar dient ze ook actief te zijn binnen Europese en internationale organisaties en werkgroepen ( vb de zgn groep artikel 29 binnen de Europese Unie, groep van Berlijn, conferentie van de commissies of controleorganen inzake privacybescherming.) waar de beleidsaspecten en de normering aan bod komen. Het is evident dat met de steeds toenemende internationalisering van het gegevensverkeer, de internationale dimensie ook aan gewicht zal toenemen en dat de Commissie voor elk van de voormelde activiteitsdomeinen daarop een afdoend antwoord moet geven. Dit wordt trouwens uitdrukkelijk aangegeven in haar visie.

## 4. ANALYSE

Vertrekkend van de visie en de missie dient de analyse gemaakt van de huidige werking van de Commissie en haar secretariaat. Dit toetsingproces is noodzakelijk om de nieuwe doelstellingen te kunnen bepalen. De analyse en de toetsing moeten noodzakelijkerwijs vertrekken vanuit het verleden, het bestaande maar dienen te zijn gericht op de toekomst. Het opzet van zo'n analyse is geenszins pejoratief en heeft niet het proces van het verleden tot doel. Autokritiek is nodig, afrekening is overbodig. De Commissie heeft trouwens in het verleden gewezen op tekortkomingen in haar organisatie en aan de alarmbel getrokken. De wet van 26 februari 2003 vindt hierin haar ontstaan. Vandaag moet de Commissie de oefening van zelfonderzoek en het omgevingsonderzoek overdoen om te zien hoe zij met de mogelijkheden en de middelen die de wetgever wenst te geven, – middelen en mogelijkheden die haar in het verleden onvoldoende werden geboden – haar acties en haar werking kan uitbouwen om haar visie en doelstellingen te realiseren.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is vandaag in hoofdzaak een captieve organisatie. Inderdaad zal de hoofdmoot van haar activiteiten bepaald worden door externe factoren : de aanvragen voor advies, voor

machtigingen, verzoeken om aanbevelingen, de aangiften door de verantwoordelijken van verwerkingen, de ingediende klachten, de aanvragen voor indirecte toegang, de verzoeken om inlichtingen, enz zullen het merendeel van de activiteit van de Commissie bepalen. Dit betekent dat er ter dege rekening moeten worden gehouden met de omgevingsfactoren en dat bij eigen initiatiefneming dit gegeven telkens in overweging moet genomen. Anderzijds moet het de ambitie zijn van de Commissie dit louter captieve te overstijgen en moet ze zelf een aantal initiatieven nemen en overeenkomstig haar visie naar buiten treden.

Uit de interne analyse van de huidige werking van het secretariaat van de Commissie konden een aantal sterke punten worden gedetecteerd maar zijn eveneens een aantal minder goede elementen en zwakheden naar voren gekomen. Zo kunnen onder meer volgende sterke punten worden genoteerd : betrokkenheid van de medewerkers, kwaliteit en kennis, inhoudelijke jobtevredenheid, opleidingsmogelijkheden, klantenkennis, logistieke middelen. Daarentegen was er eensgezindheid binnen de organisatie over een aantal zwakkere punten : moedeloosheid tegenover de doelstellingen, interne en externe communicatie, interne organisatie en taakverdeling, kennis over de organisatie, kennis van de doelstellingen, interne documentatie, aanwending beschikbare middelen.

Binnen de huidige Commissie is de samenwerking en de taakverdeling tussen de commissarissen en het secretariaat niet ideaal. Wegens gebrek aan personele middelen worden de adviezen op dit ogenblik grotendeels door de leden van de Commissie voorbereid. De leden doen zelden of nooit een beroep op de ambtenaren en er is bijgevolg onvoldoende wisselwerking tussen de specialisten binnen de administratie en de commissarissen bij de voorbereiding van deze adviezen. Het verdient aanbeveling dit binnen de nieuwe organisatie duidelijk op punt te stellen en een samenwerkingsverband tussen Commissie en Administratie uit te tekenen. Dit model moet minstens volgende items bevatten : de organisatie binnen de Commissie en de taakverdeling tussen de leden, de rol van het voorzitterschap, de samenwerking tussen de commissieleden en de ambtenaren van de administratie.

De omgevingsanalyse leert dat er een steeds toenemende maatschappelijke interesse is voor de problematiek van de privacybescherming op nationaal en internationaal vlak. Daartegenover staat eveneens een explosieve evolutie inzake informatieverwerking met daarbij een mondialisering van de gegevensuitwisseling. Deze elementen kunnen gezien worden als bedreigingen ( toename van bevraging, klachten, vereiste van know how en kennisvergaring, ... ) maar ook als opportuniteiten daar door de grotere bewustwording en aandacht voor de privacy de Commissie aan belangstelling zal winnen. Voor de Commissie betekent dit wel dat ze in staat moet zijn op deze tendensen te kunnen inspelen om zodoende aan autoriteit te winnen. Belangrijk daarbij is ook de juiste afweging te doen tussen het vrijwaren van een verantwoorde persoonsbescherming en de noodzaak aan goed functionerende ondernemingen en overheidsinstellingen waarbij de elektronische en geïnformatiseerde gegevensverwerking een onmisbaar instrument is.

Het beperkt intern en extern onderzoek leert dat de Commissie en haar ondersteunende administratie ernstige tekortkomingen vertoont op organisatorisch vlak en dat er een onmiddellijke behoefte is, niet enkel aan een versterking van de

beschikbare middelen maar aan een vernieuwde organisatievorm. Deze interne reorganisatie dient ongetwijfeld gepaard te gaan met een definiëring van de positie van de Commissie naar de omgeving toe en een duidelijk communicatiebeleid.

Wat de externe relaties betreft mag – gelet op de nieuwe bevoegdheden van de Commissie en van de sectorale comités binnen haar schoot- niet uit het oog worden verloren dat de reorganisatie dient te worden doorgevoerd tegelijkertijd met een blijvende garantie van de continuïteit van de dienstverlening. Immers de nieuwe regelgeving is van onmiddellijke toepassing en er is geen enkele onderbreking mogelijk. Bovendien voorziet de regelgeving dat, zolang er niet is voorzien in de oprichting van sectorale comités, de bevoegdheden en opdrachten van deze laatste door de Commissie zelf worden opgenomen. Dit gegeven is des te belangrijk in het licht van de nieuwe opdrachten tot machtiging van bepaalde gegevensverwerkingen.

Bij het vastleggen van de doelstellingen in haar bestuursplan zal de Commissie moeten rekening houden met deze vereiste aan continue dienstverlening. Het zal er dus op aankomen de noodwendigheden van de dienstverlening te combineren met een even noodzakelijk change management. Daarbij zal dus bijzondere aandacht moeten gaan naar een correcte kloofanalyse voor de migratie van de toestand “as is” naar deze “to be”.

Een ander element dat aandacht verdient is het feit dat – zoals hoger aangestipt – de Commissie primair behoefte heeft aan de hertekening van haar organisatiestructuur. Dit houdt in dat, naast de strategische doelstellingen die zullen worden gedefinieerd uitgaande van de elementen opgesomd in de missie en aangegeven als activiteitsdomeinen, een aantal strategische doelstellingen specifiek zullen aansluiten op deze primaire behoefte. Men mag immers niet vergeten dat het een eerste bestuursplan betreft en dat de Commissie hier de facto start met een nieuwe wijze van functioneren. Een aantal diensten en werkmethoden eigen aan een modern management moeten nog ab nihilo aan worden geïmplementeerd. Zij zullen dan ook – naast de genoemde continue dienstverlening – de hoofdbrok vormen van de actieplannen.

Dit betekent concreet dat, naast de vier missiegerelateerde activiteitsdomeinen het bestuursplan de implementatie voorziet van een viertal andere activiteitsdomeinen die essentieel zijn voor iedere organisatie. In een bestaande goed functionerende onderneming zullen ze op kruissnelheid opereren en garant staan voor performantie. In casu voor de Commissie dienen ze te worden opgericht en/of uitgebouwd. Het betreffen : de uitbouw van de interne organisatie op de ambities van het managementplan, het ontwikkelen van een personeelsbeleid, het ontwikkelen van een managementinstrument, het ontwikkelen van een communicatiebeleid.

Vooraleer de strategische doelstellingen vast te leggen werden voor de verscheidene activiteitsdomeinen die uit de missie voortvloeien alsook voor de andere hierboven opgesomde domeinen, een aantal kritische succesfactoren ( KSF ) gedefinieerd. De KSF werden onderverdeeld volgens hun aard in vier categorieën : resultaat ( een bepaald resultaat wordt verwacht ), kwaliteit ( een aanduiding van kwalitatief werk wordt gegeven ), proces ( een aanduiding van een proces in de organisatie ), innovatie ( een aanduiding van vernieuwend werken ).

Telkens werd in de opsomming aangegeven wie binnen de organisatie ( van de Commissie ) het best geplaatst is om primair in te staan voor de behartiging van de aangegeven activiteit als factor van succes. De organisatie werd daarbij opgedeeld in vier groepen : het algemeen management, de afdeling organisatie en resources management, de studiedienst, de afdeling externe betrekkingen. Al gauw bleek dat voor een aantal activiteitsdomeinen en activiteiten de zaken door elkaar lopen. Dit gegeven zal verder moeten worden in acht genomen bij de bepaling van de organisatiestructuur.

Zodoende werden voor de bepaling van de strategische doelstellingen van de Commissie, voor dit eerste bestuursplan, een tachtigtal kritische succesfactoren gedefinieerd, met telkens de aangifte van hun aard en de afdeling die primair verantwoordelijk zal zijn voor de realisatie ervan. Het overzicht ervan wordt in bijlage gevoegd aan dit bestuursplan.

Bij het bepalen van de doelstellingen voor haar eerste werkjaar gaat de Commissie uit van de volgende twee premissen :

- de Commissie moet verder blijven instaan voor de voortzetting van haar wettelijke opdrachten en een degelijke dienstverlening ter zake garanderen;
- de Commissie moet haar organisatie zo snel mogelijk omvormen naar een moderne performante instelling.

Zonder enige twijfel zal de combinatie van beide zijn invloed hebben op het tijdschema van de implementatie, maar dit betekent geenszins een contradictie. Integendeel !

En zoals steeds, het ene kan niet zonder het andere : **een goede organisatie is de hoeksteen voor een degelijke dienstverlening !**

## 5. STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN.

Vertrekkende vanuit de visie en de missie, en rekening houdend met de elementen die zijn verwoord in de analyse worden door de Commissie de hiernavolgende strategische doelstellingen vooropgesteld.

De aangegeven strategie volgt de structuur van de activiteitsdomeinen opgesomd in de missie, aangevuld met de vier domeinen noodzakelijk voor de uitbouw van de organisatie. Vooraf dient nog vermeld dat uit de analyse is gebleken dat een aantal

prestaties en succesfactoren door elkaar lopen en zowel voor het ene als voor het andere activiteitsdomein van toepassing kunnen zijn. Om de lezing van het bestuursplan te vergemakkelijken en duidelijk aan te geven dat een bepaalde strategie op het desbetreffende domein van toepassing is, zal de doelstelling toch specifiek worden vermeld. Operationeel kan het evenwel zijn dat de implementatie horizontaal zal worden benaderd. Er wordt daarbij vooral gedacht aan items als kwaliteitsbewaking, opvolging en planning, projectwerking, enz.

Zoals geconcludeerd op het einde van de analyse bestaat de bottom line van de strategie in het 'verder zetten van de uitvoering van de wettelijke opdrachten'. De visie en de ambitie van de Commissie is evenwel veel verder te gaan en uit te groeien tot een onbetwiste en zichtbare speler en leider. In de verscheidene activiteitsdomeinen wenst de Commissie model te staan en haar optreden een determinerend karakter te geven.

Met betrekking tot de **vier specifieke opdrachten** uit de missie is de strategie erop gericht de uitbouw van de dienstverlening en de taakinvulling zodanig te verrichten dat de Commissie algemeen wordt erkend als :

- een deskundig raadgever ;
- een evenwichtig machtigingverlener;
- een efficiënt controleur;
- een betrouwbaar voorlichter en helper.

Daarnaast wil de Commissie haar **eigen organisatie** zodanig uitbouwen en haar werking dusdanig herdenken dat zij model staat voor :

- een degelijke organisatie;
- gedreven medewerkers;
- doelmatige coördinatie;
- heldere communicatie.

De aangestelde verantwoordelijken zullen, elk voor hun onderdeel, verder een plan moeten opstellen voor de uitwerking van de vooropgestelde doelstellingen.



### 5.1. Uitbouw van de opdracht inzake advies en aanbeveling.

Deze opdracht heeft betrekking op de aanvragen om advies of tot het geven van een aanbeveling uitgaande van de bevoegde overheden en instanties, over het verwerken van persoonsgegevens. Meestal gaat het om aanvragen; de Commissie kan ook beslissen op eigen initiatief een advies of aanbeveling te geven. Ook naar aanleiding van een klacht of in geval van een aangifte bij de Commissie kan deze beslissen een aanbeveling te richten tot de verantwoordelijke van de verwerking.

De Commissie wil haar opdracht met betrekking tot de adviezen en aanbevelingen op zodanige wijze vervullen dat deze taak op oordeelkundige wijze binnen de door de wet voorgeschreven termijnen wordt uitgevoerd. Het moet haar ambitie zijn ter zake te groeien waarbij onmiddellijke resultaten worden geboekt en binnen een geplande periode geleidelijk aan de doelstellingen worden gehaald. Verder wil de Commissie via de techniek van de adviezen en aanbevelingen – desnoods op eigen initiatief – innoverend optreden bij de normbepaling inzake privacybescherming zowel op nationaal als op internationaal vlak.

Dergelijke aanpak vereist voor dit activiteitsdomein onder meer : degelijk en kwaliteitsvol werk, inhoudelijk onderbouwde adviezen en aanbevelingen, proactieve houding inzake kennisbeheer, tijdsbeheer, opvolgingstechnieken.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- organisatie van deskundige teams volgens de verscheidene disciplines binnen het werkveld;
- organisatie van een samenwerkingsverband tussen de commissarissen en de administratie, met eerbiediging van eenieders rol;
- opvolgen van de maatschappelijke evoluties zowel nationaal als internationaal en daarbij actief bijdragen tot het ontwikkelen van nieuwe visies , eventuele samenwerking met externe partners en bench marking;
- waken over het behoud van de persoonlijke kennis en competentie van de deskundigen met aandacht voor een proactieve houding inzake de deskundigheid met betrekking tot het activiteitsdomein;
- invoeren van projectmanagement met mogelijkheid tot instelling van multidisciplinaire teams\*;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem\*;
- instelling van een opvolgingssysteem\*.

---

\* horizontale ondersteuning vanuit PMO

## 5.2. Uitbouw van de opdracht inzake machtigingen.

Deze opdracht is nieuw als gevolg van de wetswijziging van 26 februari 2003 en betreft de machtiging tot verwerking en eventueel mededeling van persoonsgegevens, welke de sectorale comités opgericht binnen de Commissie ( en eventueel de Commissie zelf ingeval van evocatierecht ) zal verlenen. Het betreft hier een operatie op verzoek in deze zin dat de Commissie telkens zal worden gevat door een aanvraag en geen eigen initiatief kan nemen. Daar tegenover staat uiteraard een termijngebonden verplichting tot antwoord. Belangrijk bij deze nieuwe opdracht zal de samenwerking zijn tussen de Commissie en de sectorale comités en de comités onderling. Wat de administratieve ondersteuning betreft zal in grote mate eenzelfde deskundigheid nodig zijn als voor het voorgaande activiteitsdomein. Grotendeels zullen identiek doelstellingen kunnen worden aangehouden.

Ook hier zal bijgevolg een strategie worden bepaald gestoeld op deskundigheid, kwaliteitswerk, degelijke argumentatie, tijdsbeheer. Bovendien zal de beslissing tot het al dan niet machtigen oordeelkundig moeten worden genomen na afweging over het evenwicht tussen de bescherming van de privacy en de efficiëntie nagestreefd via de gegevensverwerking, zonder dat daarbij uiteraard de ratio van de privacywetgeving uit het oog mag worden verloren en ingeval van conflict de privacy primeert.

Operationeel moeten nagenoeg dezelfde doelstellingen aangehouden :

- organisatie van deskundige teams volgens de verscheidene specifieke sectoren waarvoor een sectoraal comité wordt ingesteld;
- organisatie van een samenwerkingsverband tussen de commissarissen en de administratie met eerbiediging van eenieders rol;
- aandacht voor samenwerking met de bevoegde beheersinstelling;
- organisatie van de voorgeschreven publiciteit inzake de machtigingen;
- invoeren van projectmanagement met mogelijkheid tot instelling van multidisciplinaire teams\*;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem\*;
- instelling van een opvolgingssysteem\*.

---

\* horizontale ondersteuning vanuit PMO

### 5.3. Uitbouw van de opdracht inzake controle en inspectie.

Opdat de Commissie binnen dit activiteitsdomein haar opdracht naar behoren zou kunnen vervullen moet zij erover waken dat controle en inspectie geen loze bewoordingen blijven en dat haar optreden gepaard gaat met efficiëntie, effectief is en geschiedt met gezag en binnen een realistisch tijdsbestek.

Vandaag wordt deze opdracht slechts in embryonale toestand behartigd. Daarom moet bijzondere aandacht worden besteed aan de implementatie van deze activiteit die mogelijks in een ruimer tijdsperspectief moet worden geplaatst maar waarbij ook wordt gekeken naar korte termijn resultaten. Door haar actie op dit domein moet de Commissie determinerend bijdragen tot het vertrouwen dat de burger moet kunnen hebben in informatiemaatschappij van de toekomst.

Het activiteitsdomein is bijzonder ruim en vertaalt zich in een verscheidenheid aan acties ( inspectie, controle, klacht, onrechtstreekse toegang, enz ). Binnen het kader van bepaalde verdragen is er ook hier een uitgesproken internationale dimensie ( vb Schengen, Europol ).

Alhoewel de regelgeving ter zake niet noodzakelijk voorziet in termijnen moet de Commissie zich hier toch zelf bepaalde reactietijden opleggen wil ze geloofwaardig blijven en haar visie waar maken.

Efficiëntie en effectiviteit, geloofwaardigheid en autoriteit betekenen in hoofde van de Commissie dat haar optreden gekenmerkt wordt door deskundigheid, oordeelkundig is georganiseerd en binnen aanvaardbare termijnen.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- uitwerking van een organisatieschema met bijzondere aandacht voor de vereenvoudiging van de procedures;
- aandacht voor de bemiddelingsfunctie;
- aandacht voor de beveiligingsaspecten van de verwerking en bijdragen tot een innoverend denken terzake ;
- invoeren van projectmanagement met mogelijkheid tot instelling van multidisciplinaire teams\*;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem\*;
- instelling van een opvolgingssysteem\*.

---

\* horizontale ondersteuning vanuit PMO

#### 5.4. Uitbouw van de informatieopdracht.

De informatieopdracht van de Commissie vloeit niet rechtstreeks voort uit de wet maar is essentieel verbonden aan de notie openbare dienstverlening en van wezenlijk belang met het oog op de vrijwaring van de privacyrechten van de burger. De Commissie moet zich beschikbaar opstellen en moet de drempel zo laag mogelijk houden.

De informatieopdracht bedoeld in dit activiteitsdomein is reactief en het gevolg van een verzoek om informatie of hulp uitgaande hetzij van de verantwoordelijke van de verwerking hetzij van de persoon wiens persoonsgegevens het voorwerp uitmaken of kunnen uitmaken van een verwerking. De taakinvulling betreft bijgevolg een klassieke dossierbehandeling en dito opvolging en onderscheidt zich van het zogenaamd ( actief ) communicatiebeleid dat de Commissie als iedere andere organisatie over haar werking dient te voeren ( zie hierna ).

Uiteraard zullen er een aantal punten gemeenschappelijk benaderd worden met de problematiek van het communicatiebeleid van de Commissie en dienen overeenstemmende strategieën aangehouden. Zo zal het juist aan de hand van de bevindingen en de analyses op basis van de ervaringen binnen voormeld terrein mogelijk worden strategieën te ontwikkelen voor een actief communicatief beleid.

De operationele doelstellingen zullen erop gericht zijn dat de informatie toegankelijk is, overzichtelijk, juist en up to date. De nodige modaliteiten zullen worden bepaald met het oog op een maximale beschikbaarheid en een klantvriendelijk optreden. Daarnaast zullen specifieke strategieën worden bepaald, verbonden aan een klassieke dossieropvolging.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- uitwerking van een organisatieschema met bijzondere aandacht voor de vereenvoudiging van de procedures;
- organisatie van de verscheidene openbare registers;
- organisatie van een front office;
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem\* ;
- instelling van een opvolgingssysteem\*.

---

\* horizontale ondersteuning vanuit PMO

### 5.5. Uitbouw van de interne organisatie op de ambities van het managementplan.

De realisatie van de vooropgestelde doelstellingen vereist dat de Commissie haar werkzaamheden en deze van haar administratie aan een kritisch onderzoek onderwerpt en de noodzakelijke aanpassingen doorvoert om de doelstellingen te bereiken. Zoals gesteld sluiten deze strategieën en doelstellingen dus aan vanuit een horizontale benadering ter ondersteuning van de voormelde verticale pijlers. Vandaar dat een aantal objectieven horizontaal zullen worden benaderd en geïmplementeerd over de organisatieafdelingen heen ( tijdbeheersing, opvolging, projectwerking,... ).

Tot de uitbouw van de interne organisatie behoort niet alleen het onderzoek van de bedrijfsprocessen maar ook de instelling van een goede bedrijfscultuur, de herstructurering van de organisatie, de uitbouw van de logistieke functies.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- aanpassen van de interne organisatiestructuur ;
- uitvoering van een BPR-project;
- analyse van eventuele herschikking van de informaticaondersteuning ;
- invoering van een analytisch boekhoudsysteem;
- invoeren van een instrument voor de toebedeling van middelen ;

## 5.6. Ontwikkelen en implementeren van een degelijk personeelsbeleid.

De hernieuwde organisatie van de Commissie en de interne herschikkingen zullen dienen gepaard te gaan met een aangepast personeelsbeleid.

De Commissie moet niet alleen kunnen beschikken over hoogstaand en gekwalificeerd personeel met een verbeterd statuut, er moet eveneens over worden gewaakt dat dit personeel adequaat wordt ingezet en dat de competenties optimaal worden benut. De nodige instrumenten moeten voor handen zijn om evaluaties en opvolgingen te kunnen verrichten. Ook moet worden gewaakt over de arbeidsomstandigheden.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- invoering van een structuur voor personeelsbeleid ;
- uittekening van een personeelsstatuut ;
- instelling van instrumenten voor opvolging, evaluatie en competentiebeheer ;
- uitwerking van een personeelsplan ;
- uitbouw van de interne communicatie ;
- bewaking van de arbeidsvoorwaarden, het welzijn en de betrokkenheid .

## 5.7. Ontwikkelen en implementeren van een managementinstrument.

Ter ondersteuning van het management van de Commissie dient een beheersinstrument te worden ingesteld dat de verantwoordelijken van de Commissie en in het bijzonder haar administratie moeten toelaten de organisatie op een efficiënte wijze te beheren met eerbiediging van de principes van rechtvaardig beheer en gelijke behandeling maar toch met oog voor de doelstellingen.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- installatie van een PMO;
- uitbouw van de noodzakelijke instrumenten voor planning, opvolging en meting ( MIS );
- instelling van een kwaliteitsbewakingssysteem;
- de organisatie van de interne controle.

### 5.8. Ontwikkelen en implementeren van een communicatiebeleid.

Een van de kerntaken van de Commissie heeft betrekking op haar informatieopdracht. Er werd reeds gewezen op deze essentiële opdracht bij de behandeling van de verticale pijler in het kader van het dossierbeheer na specifieke bevraging van de Commissie ( reactief en dus eerder passieve communicatie ).

Dit aspect dient verder te worden gekaderd in een ruimer algemeen communicatiebeleid gericht niet alleen op de voormelde passieve communicatie maar ook op een actief beleid gefocust op het geheel van de werking van de Commissie.

Het actief communicatiebeleid van de Commissie moet horizontaal aanwezig zijn in alle activiteitsdomeinen : advies, aanbeveling, machtiging, controle, informatie. Het is noodzakelijk dat zij haar standpunten en acties kenbaar maakt, zo dat iedereen weet waarvoor de Commissie staat.

In dit perspectief is communicatie belangrijk als instrument om de strategische doelstellingen in het algemeen te behalen. Bijgevolg is het implementeren van een professioneel extern communicatiebeleid als operationeel instrument een noodzaak. De wijze van haar externe communicatie zal medebepalend zijn voor de autoriteit en de daadkracht van de Commissie. Het zal een element zijn voor de wijze waarop de burger zijn appreciatie en vertrouwen zal formuleren met betrekking tot de vrijwaring van zijn rechten.

Het communicatiebeleid zal worden benaderd in al zijn aspecten en vormen : fysiek onthaal, dossieropvolging, verbale en geschreven communicatie, via alle mogelijke dragers.

Operationeel worden volgende doelstellingen gesteld :

- Instelling van een communicatiedienst ;
- Uittekening van een communicatieplan ;
- Organisatie van een onthaalbeleid ;
- Terbeschikkingstelling van eigentijdse communicatie-instrumenten ;
- Marktonderzoek ;
- Onderzoek naar klantentevredenheid.

## 6. STRUCTUUR VAN DE COMMISSIE EN HAAR ADMINISTRATIE

De wijzigingen aangebracht door de wet van 26 februari 2003 aan de basiswet van 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebben tot gevolg dat de samenstelling, de bevoegden en de werking van de Commissie grondig veranderen. Dit vereist een aangepaste structuur en organisatie voor de Commissie en haar administratie.

### 1. Structuur van de Commissie.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is samengesteld uit 8 leden en 8 plaatsvervangers. Onder deze leden zijn er twee werkzaam op permanente basis : de voorzitter en de ondervoorzitter.

Binnen de Commissie zijn vier sectorale comités opgericht die een bijzondere bevoegdheid hebben wat de gegevensverwerking betreft binnen een specifieke sector : de sociale zekerheid, de ondernemingen, het Rijksregister en de elektronische identiteitskaart, de federale overheidsdiensten. De comités zijn samengesteld uit 6 leden ( 5 leden voor het sectoraal comité voor de kruispuntbank sociale zekerheid ) : 3 leden vanuit de Commissie ( 2 voor KBSZ ) en 3 externe leden vanuit de sector.

#### Schema :

##### a) Commissie

Voltijdse leden :

Voorzitter  
Ondervoorzitter

Niet-voltijdse leden :

vaste leden : 6  
plaatsvervangende leden : 8

##### b) Sectorale comités:

- Rijksregister (RR)  
- Kruispuntbank ondernemingen (KBO)  
- Federale Overheid (Fed Ov )

6 leden

1 voorzitter ( vanuit Commissie )  
2 leden van de Commissie  
3 externe leden

- Sociale zekerheid (KBSZ)

5 leden

1 voorzitter (vanuit Commissie )  
1 lid van de Commissie  
3 externe leden



## 2. Taakverdeling tussen de leidinggevende actoren.

De wet vertrouwt de hoge leiding van de Commissie en haar ondersteunend secretariaat ( administratie ) toe aan de voorzitter en voorziet verder in de bijstand van een ondervoorzitter.

Voor wat de algemene leiding van de ondersteunende administratie betreft wordt geopteerd voor het toedelen van deze opdracht aan één administrateur ten einde elke discussie over versnippering van verantwoordelijkheden te verhinderen. Deze opdracht wordt verleend via het mandaatsysteem.

Alhoewel overeenkomstig de wet het eindgezag over de administratie toekomt aan de voorzitter, wordt gelet op de omvang van de werkzaamheden en de vele belangrijke uitdagingen ingevolge de wetswijzigingen waarvoor de Commissie staat, gekozen om de specifieke taak van de werkzaamheden van de administratie bijkomend te plaatsen onder de leiding van een ambtenaar. Het accent van zijn taken zal liggen bij de beleidsvoorbereiding en -ondersteuning, terwijl deze van de voorzitter en de ondervoorzitter zullen liggen bij de werkzaamheden van de Commissie en comités zelf ( zittingen ), de vertegenwoordiging van de Commissie op nationaal en internationaal vlak, het extern optreden en communicatie.

Functioneel en inhoudelijk gezien zullen de voorzitter en de ondervoorzitter uiteraard ook een wezenlijke rol vervullen en in het procesverloop van de activiteiten voorkomen, vermits zij daadwerkelijk aanwezig zijn op de zittingen en een essentiële taak hebben in het bewaken van de jurisprudentie van de Commissie en de Comité's. Gelet op de ambitie van de Commissie haar stempel te willen drukken op de normering en de handhaving is de nadrukkelijke en actieve aanwezigheid van het voorzitterschap van de Commissie in een reeks internationale fora ten zeerste vereist.

Volgens de wet is het eveneens mogelijk dat een lid of plaatsvervangende lid van de Commissie door de Commissie wordt aangewezen tot voorzitter van een sectoraal comité.

De verdeling van de verantwoordelijkheden is als volgt :

### Voorzitter :

- hoge leiding;
- beleid van de Commissie;
- vertegenwoordiging (nationaal en internationaal ) van de Commissie;
- dagelijks beheer;
- leiding van de diensten van de Commissie via delegatie aan de administrateur;
- voorzitterschap van de vergaderingen van de Commissie of deelgroepen;
- voorzitterschap van ( een ) sector(a)l(e)

comité(s);

- coördinatie tussen de voorzitters van de verscheidene sectorale comités.

Ondervoorzitter :

- staat de voorzitter bij, onder diens leiding, bij alle voormelde opdrachten;
- vervangt bij diens verhindering de voorzitter voor de voormelde opdrachten;
- voorzitterschap van ( een ) sectora(a)l(e) comité(s) ( op aanwijzing door de Commissie ).

Administrateur :

- algemene leiding van de diensten en organisatie van de werkzaamheden van het secretariaat van de Commissie, via delegatie door de voorzitter aan wie hij rapporteert;
- vertegenwoordiging van het secretariaat;
- bijstand aan de voorzitter/ondervoorzitter.

Leden en plaatsvervangende leden :

- deelname aan de werkzaamheden van de Commissie;
- mogelijks lid en voorzitter van een sectoraal comité ( op aanwijzing door de Commissie ).

### **3. Samenwerkingsverband tussen Commissie en Administratie.**

Zoals reeds aangegeven hogerop bij de analyse is de samenwerking tussen de leden van de Commissie en de ambtenaren van het secretariaat momenteel niet ideaal, grotendeels te wijten aan de ontoereikendheid van de personele middelen. Duidelijke krijtlijnen moeten worden bepaald. Dit is een van de meest prioritaire taken van de nieuwe Commissie en vandaar ook dat dit bij de operationele doelstellingen wordt aangegeven. Zeker met betrekking tot de taken inzake adviesverlening, aanbevelingen en de machtigingen is dit essentieel.

Uiteraard moet dit samenwerkingsverband worden uitgetekend in naleving van hetgeen reeds door de wetgever is bepaald en met eerbiediging van eenieders rol.

Zoals hierboven vermeld wordt het beleid uiteraard bepaald door de Commissie en situeert de opdracht van de administratie zich op het vlak van de

beleidsvoorbereiding, de ondersteuning en de uitvoering. Dit belet geenszins dat een nauwe samenwerking tussen beide kan tot stand komen. Zo moet de administratie een auditoraatsfunctie kunnen opnemen bij de voorbereiding van de dossiers. De ontwerpen van advies, van aanbeveling, van machtiging moeten door de administratie worden opgesteld in nauw overleg tussen de commissaris-verslaggever en de gespecialiseerde ambtenaar.

De materie van de privacybescherming en de informatieveiligheid is zodanig ingewikkeld dat het aangewezen is dat de leden van de Commissie zich specialiseren in een vakdomein, ter zake een taakverdeling uitwerken en dat deze ook zou worden doorgevoerd binnen de administratie waarna er tandems worden gevormd tussen de commissarissen en de bevoegde ambtenaren. Binnen de directie Studie en Onderzoek zullen daarom sectoren of werkdomeinen worden afgebakend waarin de leden en de ambtenaren gezamenlijk actief kunnen zijn. De Commissie kan ook beslissen tot het opzetten van acties vanuit een thematische benadering of via horizontale schema's. De administratie moet dan bij machte zijn haar structuur en werkwijze daarop af te stellen.

Concreet betekent dit ook dat er dus een duidelijke verschuiving van de taakinvulling tot stand komt waarbij de administratie van de Commissie het werk van de adviesvoorbereiding daadwerkelijk overneemt zodat de commissieleden zich meer kunnen bezig houden met het inhoudelijke en de beleidsbepaling.

#### **4. Structuur van de Administratie.**

De Commissie zal worden ondersteund door een administratie, in de wet secretariaat genaamd. Onder de benaming secretariaat moet bijgevolg het geheel van de diensten worden begrepen waarover de Commissie zal beschikken. Het ganse personeel zal deel uitmaken van deze administratie en zal aan één van de drie directies worden toebedeeld.

De structuur van de administratie ziet als volgt uit :

Algemene leiding : administrateur

Drie afdelingen :

Directie 1 : Organisatie en Ressources management

leiding : adviseur-coördinator

Directie 2 : Studie en Onderzoek

leiding : directeur

Directie 3 : Externe Betrekkingen

leiding : adviseur-coördinator

Daarnaast zullen twee bijzondere opdrachten operationeel worden uitgebouwd die functioneel rechtstreeks in contact staan met het voorzitterschap ( cfr supra ) :

Secretariaat van de zittingen : ondersteund vanuit de directies 1 ( administratief ) en 2 ( juridisch ).

Woordvoerderschap : door de voorzitter met ondersteuning vanuit de directies.

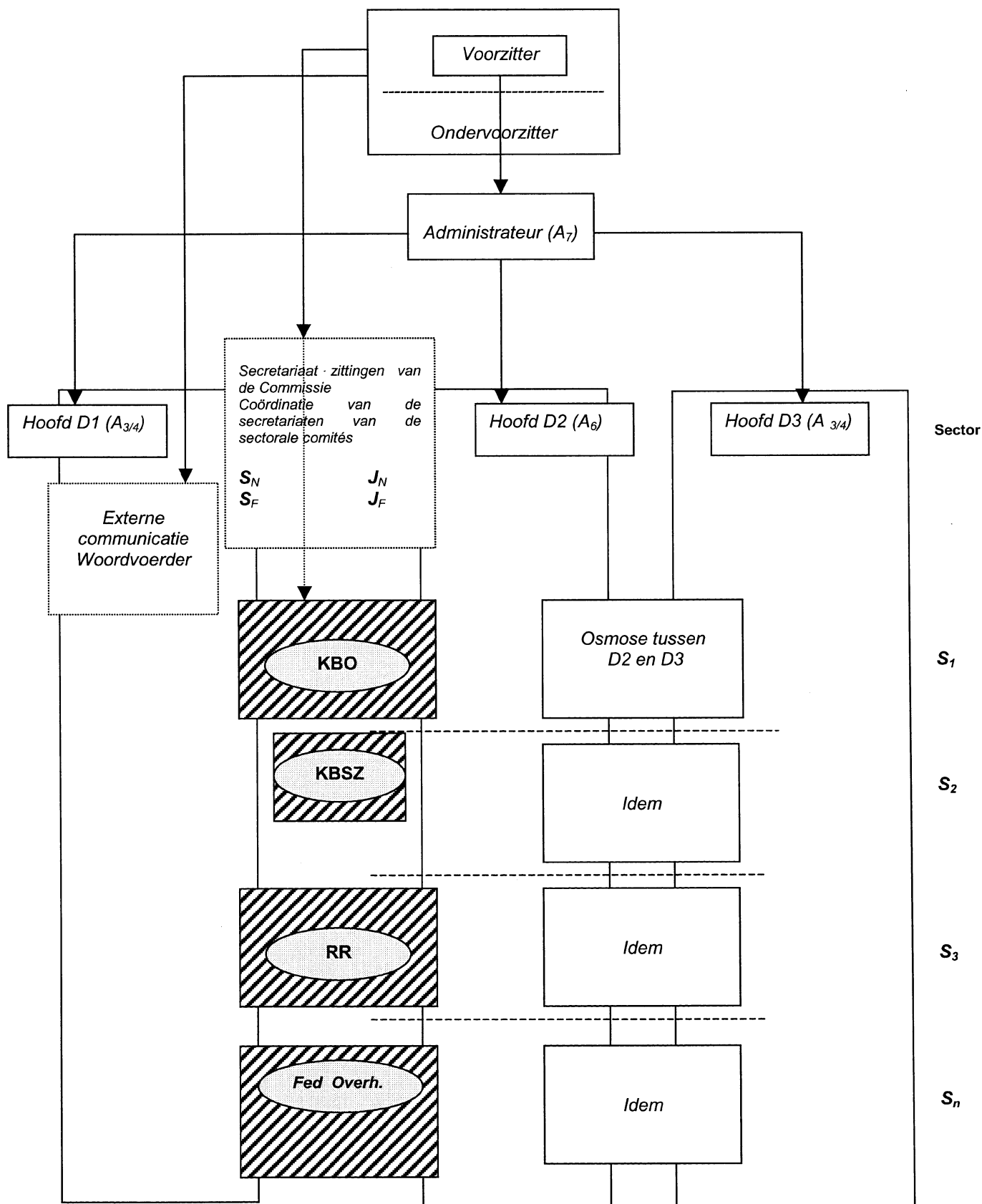
Bepaalde ambtenaren van de directie Studie en Onderzoek zullen, verplicht voltijds, worden belast met het secretariaat van de zittingen van de Commissie en in die hoedanigheid rechtstreeks met het voorzitterschap samenwerken. In het vakdomein gespecialiseerde ambtenaren zullen, deeltijds, het secretariaat behartigen van een sectoraal comité.

Zoals vernoemd is geopteerd voor een uniek leiderschap van de diensten door een administrateur. Deze laatste werkt onder het gezag van de voorzitter aan wie hij verantwoording is verschuldigd. De administratie wordt opgedeeld in drie afdelingen met een specifieke opdracht en met telkens aan het hoofd een afdelingshoofd ( directeur of adviseur-coördinator ). De vier hoge leidinggevende ambten kunnen enkel volgens het mandatsysteem worden bekleed voor hernieuwbare periodes van vier jaar. De titularissen dienen wettelijk tweetalig te zijn.

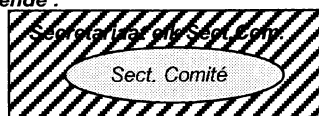
De administratie wordt uitgebouwd volgens de beginselen van een eigentijds management. De verantwoordelijken maken een bestuursplan op met duidelijk afgelijnde doelstellingen waarop ze zullen worden afgerekend.

De organisatie wordt uitgetekend overeenkomstig de hierboven in het bestuursplan van de Commissie geschetste strategische doelstellingen. Naast het algemeen management worden drie afdelingen ( directies ) ingesteld met eigen opdrachten. Bijzonder veel aandacht dient te gaan naar organisatie, planning, interne controle, opvolging. In uitvoering van de horizontale doelstelling 7 zal daartoe het noodzakelijke instrumentarium worden ontwikkeld.

De verdeling van de werkzaamheden over de verscheidene directies mag geen hinderpaal vormen voor een uitgesproken samenwerking tussen de verschillende deskundigen. Zo zal erover worden gewaakt dat de wisselwerking en de osmose tussen de juristen en andere technici van het secretariaat worden bewaard. Het is trouwens duidelijk dat bepaalde processen binnen de taakuitoefening van de Commissie over de scheidingen van de directies heen lopen. Toch zal telkens een primaire verantwoordelijke worden aangewezen. Daartegenover staat dat het ook mogelijk moet zijn om vanuit de drie directies multidisciplinaire ploegen samen te stellen ( projectwerking ). Bij de implementatie van de BPR's zal daarvoor aandacht zijn.



**D1=Organisatie en Ressources**  
**Legende :**



**D2=Studie en Onderzoek**

**D3=Externe Betrekkingen**

KBO=Kruispuntbak ondernemingen/KBSZ=Kruispuntbak Sociale Zekerheid  
RR=Rijksregister/Fed Overh.=Federale Overheid/J=Jurist/S=Secretaris  
S<sub>n</sub>=residuaire sector/A<sub>3</sub>-A<sub>4</sub>-A<sub>6</sub>. A<sub>7</sub>=Graden

## 5. Opdrachten van de afdelingen.

### a) Algemeen management.

Hoofd : administrateur

Opdracht : algemene leiding van en organisatie van de werkzaamheden.

### b) Directie ( D 1 ) : Organisatie en Ressources management.

Hoofd : adviseur-coördinator

Opdracht : - ondersteuning van de uitbouw van de organisatie aan de managementdoelstellingen;  
 - ontwikkeling van het managementinstrumentarium;  
 - ondersteuning externe communicatie en woordvoerderschap;  
 - ressources management.

Taakverdeling :

Organisatie : - program office  
 - interne controle  
 - ondersteuning externe communicatie  
 Het woordvoerderschap wordt vervuld en/of gestuurd door de voorzitter. Directie 1 zal in tweede orde optreden en ondersteunen.

Ressources : - personeelsbeleid  
 planning, aanwerving, opleiding, organisatie, opvolging dossiers.  
 - materiële middelen  
 aankoopdienst, logistieke toerusting, documentatie, huisvesting, wagenpark, onderhoud, reiniging lokalen, etc  
 - boekhouding  
 verwerking wedden, lonen, zitpenningen, verblijfsvergoedingen, zendingen, etc  
 openbaar register, aangiften, etc  
 - administratieve ondersteuning  
 bijstand aan het zittingssecretariaat, vergaderzalen, zendingen, verzending, archiefbeheer, ontvangst bezoekers, aanwijzer, etc  
 - informatica-ondersteuning  
 ontwerp en beheer informatica van de Commissie en de comités, statistiek, etc  
 - vertaaldienst  
 vertaling van alle officiële stukken van de Commissie en de comités en van de externe briefwisseling.  
 - ondersteuning inzake de informatieverstrekking  
 documentatie, web site, jaarverslag.  
 - logistieke ondersteuning in geval van inspectie- en controle-opdrachten, logistieke hulp

## Directie ( D 2 ) : Studie en Onderzoek.

Hoofd : directeur

Opdracht : - rechtskundige ondersteuning van de Commissie en sectorale comités;  
 - voorbereiding van de dossiers : adviezen, aanbevelingen, e.a.;  
 - deelname aan nationale en internationale werkzaamheden;  
 - bijstand aan de sectorale comités binnen de Commissie;  
 - documentatiecentrum;  
 - deskundig onderzoek;  
 - research.

Taakverdeling :

### Interne rechtskundige dienst

De op te volgen materie zal worden gegroepeerd in verscheidene sectoren of werkvelden. Deze domeinen hoeven niet noodzakelijk aan te sluiten bij een sectoraal comité. De Commissie kan trouwens beslissen acties te ontwikkelen via een thematische benadering of vanuit een horizontale invalshoek. Gespecialiseerde deskundige juristen zullen deel uitmaken van ieder werkdomein maar het zal altijd mogelijk blijven ze te affecteren in functie van de dienstnoodwendigheden. Bijkomend wordt bovendien voor de specifieke materies van de sectorale comités een specialist ter beschikking gesteld.

Volgende domeinen kunnen worden vooropgesteld, waarbij het duidelijk is dat dit een evolutief gegeven moet zijn :

- overheidssector : administratie, openbare registers, politieke zaken, politie, parket, inlichtingendiensten;
- sociale sector : verhouding werkgever-werknemer, syndicale aangelegenheden, sociale zekerheid, medische gegevens( zie ook onderzoek );
- economische sector : financiële zaken, economie, verzekeringen, marketing, consumentenzaken, statistiek;
- sector nieuwe technologie : beeldvorming en cameratoezicht, internet, nieuwe technologieën, telecommunicatie, audio, video;
- sector n : onderwijs, wetenschappelijk onderzoek, historisch onderzoek, ... .

### Internationale aangelegenheden

De vertegenwoordiging van de Commissie op internationale bijeenkomsten en op werkgroepen ingesteld binnen het werkveld van de persoonlijke levenssfeer behoort aan de voorzitter. Deze kan deze opdracht delegeren aan de ondervoorzitter of aan een lid van de Commissie ( of hij kan zich er door laten bijstaan ), of ook aan een lid van het secretariaat.

Het secretariaat neemt deel aan deze werkzaamheden, zal instaan voor de voorbereiding ervan alsook voor de verdere opvolging. Op dit vlak is de wisselwerking tussen de commissieleden en de administratie dus van wezensbelang., gelet ook op de toename van het internationale werk.

#### Zittingen van de Commissie en de Comités.

Het secretariaat staat in voor de rechtskundige ondersteuning van de vergaderingen van de Commissie, de sectorale comités en eventuele ad hoc vergaderingen of werkgroepen. Hier situeert zich de functionele band met het voorzitterschap van de Commissie en de sectorale comités..

- Voorbereiding van adviezen, aanbevelingen, dossiers;
- aanwezigheid op de vergadering;
- verslaggeving;
- opvolging.

Twee juristen van de Directie Studie en Onderzoek zullen bovendien worden toegewezen aan het voorzitterschap en, in deze hoedanigheid, de secretarissen van de Commissie vormen en zodoende instaan voor de opvolging van de zittingen van de Commissie. In het procesverloop zal bijgevolg een specifieke taakinvulling gebeuren door de voorzitter en ondervoorzitter.

#### Research

Het secretariaat moet beschikken over deskundigen die samen met gespecialiseerde juristen de technologische evoluties volgen en proactief werkzaam zijn in het domein van de gegevensverwerking. Zij staan de Commissie bij in haar werkzaamheden.

De juristen dienen ook proactief onderzoek te plegen en opvolging te doen binnen het domein van bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de gegevensverwerking.

Er kunnen voorstellen tot aanbevelingen worden geformuleerd.  
Er is aandacht voor bench marking,

#### Documentatie

Er moet bij het secretariaat een documentatiecentrum beschikbaar zijn dat zal instaan voor het bijhouden van de jurisprudentie en van principe nota's.



c) Directie ( D 3 ) : Externe Betrekkingen.

Hoofd : adviseur-coördinator

Opdracht : - reactieve informatieverstrekking aan het publiek;

- het houden van de openbare registers;
- eerste lijnsbehandeling van klachten;
- eerste lijnsbehandeling van aanvragen indirecte toegang;
- inspectieopdrachten ( zie infra );
- ondersteuning van de externe communicatie.

Taakverdeling :

Informatieverstrekking aan het publiek

Opzetten van een Front office voor alle aanvragen voor informatie, indirecte toegang, bijstand bij aangifte, enz;

Het openbaar register

ontvangstmelding van de aangifte, onderzoek van de verklaringen en aangiften, voorbereiding van de eventuele aanbeveling, onderhandeling met representatieve organisaties o ver vereenvoudigde aangifte, proactief beheer van de aangiften, informatie en voorlichting van het publiek over de aangifteplicht, opvolging van de gegevensoverdrachten naar buitenland, kadaster van de interconnecties.

Klachten

opvolging, onderzoek, voorbereiding beslissing, aanbeveling aan de Commissie.

Indirecte toegang

opvolging, onderzoek, aanbevelingen aan de Commissie.

Controle en inspectie

verificatie en inspectie ter plaatse op initiatief of na klacht  
opstellen van gedragscodes  
proactief onderzoek naar mogelijk misbruik  
( PM ondersteuning vanuit de directies 1 en 2 ).

Ondersteuning van de externe communicatie.

Deze wordt opgezet vanuit het voorzitterschap en het algemeen management. De wijze van beoefening van de informatieverstrekking dient te passen in dit beleid en de Directie 3 zal daartoe ondersteuning verlenen.

## 7. STATUUT VAN HET PERSONEEL

Artikel 35 van de wet van op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ( zoals gewijzigd bij art. 8 van de wet van 26 februari 2003 ) voorziet in een ondersteuning van de Commissie door een administratie ( secretariaat ) bestaande uit ambtenaren waarvan de Commissie het statuut kan bepalen.

De aard en de omvang van een organisatie als de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is niet geschikt om zonder meer het statuut van het rijkspersoneel er op toe te passen. De structuur is daarvoor te klein en de noden te specifiek. De praktijk en de realiteit van het verleden hebben dit trouwens aangetoond. De Commissie beschikt nog altijd niet over de formatie die nochtans uit vroegere analyses als noodzakelijk werd bevonden ( o.a. studie onderzoeksbureau ABC van de Overheid ). Ze kent een enorm personeelsverloop ( over een periode van tien jaar zijn er 76 personen in dienst getreden en noteerden we 57 vertrekkers, waarvan gemiddeld 10 de laatste drie jaar ). Er is nood aan specialisatie en expertiseopbouw, aan flexibiliteit. Het overnemen van het statuut zoals het nu voor de federale overheidsdiensten wordt uitgetekend, blijkt dan ook niet de aangewezen oplossing voor de kleine administratie die de Commissie moet ondersteunen.

Ongetwijfeld moet de Commissie opteren voor een eigentijds en modern management waarin een aantal fundamentele beheerstechnieken niet mogen ontbreken, ook deze niet gericht op het personeelsbeleid. Zo vereist de specificiteit van de werkzaamheden van de Commissie hoog gekwalificeerd personeel waarbij aandacht wordt besteed aan kennismanagement en een retentiebeleid voor de medewerkers. Gelet op de termijnen die verbonden zijn aan de standpuntbepaling door de Commissie en gelet ook op het feit dat de Commissie en de Comités fungeren met leden die een andere beroepsactiviteit uitoefenen, is een flexibele inzetbaarheid van het personeel noodzakelijk. Dit betekent ook dat in het personeelsbeleid het accent zal worden gelegd op maximale responsabilisering van het personeel in het algemeen en van de afdelingsverantwoordelijken in het bijzonder. Geopteerd wordt voor een werking volgens doelstellingen, opvolging, meting en afrekening. Dit dient vertaald in het statuut ( mandaat, verloning, evaluatie, incentives, enz ).

Voor iedere functie zal een functiebeschrijving worden opgesteld waarin minstens het doel van de functie en de permanente en tijdelijke resultaatgebieden, en het competentieprofiel met de generieke en functiespecifieke competenties worden vermeld. Inzake de evaluatie wordt maximale verantwoordelijkheid toebedeeld aan de functionele chef. De evaluatie worden verricht aan de hand van de vooropgestelde resultaatgebieden.

Verder wil de Commissie zich ook aansluiten op de wens om zich maximaal gelijk te schakelen met de bestaande statuten van de instellingen die aan de Kamer van

Volksvertegenwoordigers zijn toegevoegd en wiens budget op de dotatiebegroting wordt ingeschreven.

Als referentie voor het uitgewerkt statuut geldt dit van het personeel verbonden aan het College van de Ombudsmannen dat door de Kamer van volksvertegenwoordigers werd goedgekeurd, goedkeuring die overeenkomstig de wet van 2003 eveneens is vereist voor onderhavig statuut.

## **1. Statuut.**

De Commissie bepaalt de algemene beginselen van het statuut en de reglementen die nodig zijn voor de toepassing ervan : personeelsreglement, organisatie van de selecties en aanwervingen, verlofregeling, e.d. De voorzitter van de Commissie is bevoegd voor de individuele beslissingen al dan niet in overleg met de ondervoorzitter en/of op voorstel of akkoord van de administrateur. Zoals gesteld wordt hierbij veel belang gehecht aan de responsabilisering van de functionele chef. Tegen een aantal individuele beslissingen is een beroep mogelijk bij een Raad van beroep, voor elke taalrol ingesteld binnen haar schoot door de Commissie.

In de regel worden de meeste ambtenaren aangeworven in vast verband met een tijdelijke benoeming gedurende de periode van stage. De topambtenaren die belast worden met de algemene leiding van de commissie of van een afdeling worden aangesteld volgens het mandaatsysteem. De Commissie beslist voor elke functie op welke wijze ze tot aanwerving wenst over te gaan. De regels van het statuut gelden voor de ambtenaren en de mandaathouders tenzij anders is bepaald. De mogelijkheid wordt eveneens geboden om in uitzonderingsgevallen of voor een specifieke functie op contractuele basis te werven. Op hen is het statuut niet van toepassing tenzij dit uitdrukkelijk is gesteld.

Er wordt aangeworven volgens vier niveau's :

A : universitair of niveau A van het rijkspersoneel;

B : niet-universitair hoger onderwijs, humaniora en de niveau's B en C van het rijkspersoneel;

C : basisonderwijs en het niveau D van het rijkspersoneel

Binnen de administratie van de Commissie worden drie soorten functies opgericht : managementfuncties, expertisefuncties en administratieve functies. Managementfuncties hebben betrekking op het beheer van een dienst of organisatie. Zij kunnen enkel worden begeven via het mandaatsysteem. Expertisefuncties betreffen ambten waarvoor een bijzondere deskundigheid is vereist : jurist, informaticus, communicatiewetenschappen, directiesecretariaat, boekhouding, netwerkbeheerder, documentalist, graduaat rechten, enz. Administratieve functies betreffen uitvoeringstaken en administratieve ondersteuning. In de functiebeschrijving zal telkens worden omschreven over welk type functie het gaat met daarin de resultaatgebieden en competenties. Dit alles wordt aangegeven in de oproep naar gegadigden.

De graden zijn ( tussen haakjes het verloningsniveau volgens barema's College ombudsmannen ) :

a) managementfuncties :

Administrateur ( A7 ) : algemene leiding;  
 Directeur ( A6 ) : leiding afdeling Studie en Onderzoek;  
 Adviseur-coördinator ( A3/A4 ) : leiding afdeling Organisatie en Ressources management en afdeling Externe Betrekkingen;

b) expertisefuncties :

Adviseur (A2/A3 ) : stafmedewerker op de afdelingen ( universitair met specifieke opleidingen of niveau A ervaring : jurist, informaticus, ... );  
 Adjunct-adviseur ( A1/A2 ) : idem als adviseur;  
 Directieassistent ( B8/1 ) : gespecialiseerd medewerker op de afdelingen volgens bepaalde disciplines ( directiesecretaris, boekhouding, documentalist, programmeur, aankoopdienst, personeel, communicatieassistent, ...);

c) administratieve functies :

Bestuursassistent ( B1/B2 ) : courant administratief medewerker  
 Medewerker ( C1/C2 ) : uitvoeringstaken of technisch medewerker ( bode, chauffeur, techniker, ... ).

In de onderhoudsdienst kunnen op contractuele basis personen worden aangeworven met een verloningsniveau D.

## 2. Werving en loopbaan.

Zowel de aanwerving tot een benoeming in vast verband als tot mandaathouder gebeuren via een selectie georganiseerd door de Commissie die zich daarbij kan laten bijstaan door de Kamer van Volksvertegenwoordigers of door Selor.

De regel is de aanwerving in vast verband, behalve voor de vier leidinggevende ambten die alleen via mandaat toegankelijk zijn. De duur van het mandaat is vier jaar, telkens hernieuwbaar. Iedere invulling via een mandaat blokkeert een betrekking op de formatie.

Er is voorzien in een drievoudig systeem van interne bevordering : de vlakke loopbaan, de interne statutaire bevordering en de aanwijzing voor een functie via een intern mandaat (leidinggevend, bepaalde secretariaten).

Er wordt geopteerd voor de techniek van de vlakke loopbaan omwille van de bijzondere vereisten van deskundigheid en expertise die voor het grootste deel van de ambten wordt vereist, omwille van de beperkte taille van de verscheidene diensten en van de Commissie in zijn geheel, om een zeker retentiebeleid te voeren inzake personeel. Binnen de organisatie is het aantal leidinggevende ambten ook heel beperkt zodat er nagenoeg geen mogelijkheden zijn voor de kaderleden om door te stoten via een piramidaal systeem.

Het verloop van de vlakke loopbaan is gelijkaardig aan deze van de andere diensten verbonden aan de Kamer van Volksvertegenwoordigers : 6 jaar voor de graden in

niveau A ( adjunct-adviseur, adviseur, adviseur-coördinator ), en (enkel pecuniaire verhoging) 10 jaar voor bestuursassistent ( niveau B ) en medewerker ( niveau C ).

De bestuursassistent die beantwoordt aan specifieke beroepsbekwaamheden kan de weddenschaal van directieassistent verkrijgen en na verloop van 6 jaar vast worden benoemd.

Voor de vier leidinggevende ambten wordt de wijze van interne bevordering via mandaat niet uitgesloten. De mogelijkheid wordt inderdaad voorzien voor de titularissen van een expertisefunctie om over te stappen naar een managementfunctie. Het is uiteraard vereist dat de betrokken beantwoorden aan de benoemingsvoorwaarden en de competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Indien ze worden geselecteerd voor zo'n managementfunctie kunnen ze worden aangesteld via de techniek van een intern mandaat voor een periode van 4 jaar.

**Schema :**

| Niv.     | Graad                                    | Verloning          | Aanwervingswijze                 |                                       | Wijze van bevordering –<br>aanwijzing intern mandaat |                                            | Bijzondere vereisten                                                                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                          |                    | Aanwerving<br>in vast<br>verband | Mandaat –<br>duur<br>hernieuwbaar     | Bevordering<br>Graad voor<br>toegang                 | Intern<br>mandaat<br>Graad voor<br>toegang |                                                                                                                                                                      |
| <b>A</b> | Administrateur                           | A7                 | Neen                             | Ja – 4 jaar                           | Neen                                                 | Ja                                         | 6 jaar management<br>10 jaar nuttige ervaring -<br>tweetalig                                                                                                         |
|          | Directeur                                | A6                 | Neen                             | Ja – 4 jaar                           | Neen                                                 | Ja                                         | 6 jaar management<br>10 jaar nuttige ervaring –<br>tweetalig                                                                                                         |
|          | Adviseur-<br>coördinator                 | A3                 | Neen                             | Ja- 4 jaar                            | Neen                                                 | Ja                                         | 6 jaar management<br>10 jaar nuttige ervaring –<br>tweetalig                                                                                                         |
|          |                                          | A4                 |                                  |                                       |                                                      |                                            | na 6 jaar                                                                                                                                                            |
|          | Adviseur                                 | A2                 | Ja                               | Neen                                  | Adjunct-<br>adviseur                                 | Neen                                       | 6 jaar nuttige ervaring<br>of na 6 jaar adjunct (Vlakke<br>loopbaan )<br>na 6 jaar (Vlakke loopbaan)                                                                 |
|          |                                          | A3                 |                                  |                                       |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                      |
|          | Adjunct-adviseur                         | A1                 | Ja                               | Neen                                  | Neen                                                 | Neen                                       |                                                                                                                                                                      |
|          | Secret.-<br>commissie                    | A1 → A2<br>A2 → A3 | Neen                             | Duur van<br>aanwijzing-<br>Max 6 jaar |                                                      | Adviseur<br>Adj-adviseur                   | Tweetalig                                                                                                                                                            |
| <b>B</b> | Directie-assistent                       | B8/1               | Ja                               | Neen                                  | Bestuurs-<br>assistent                               | Neen                                       | Bijzondere vereisten :<br>directiesecretaris,<br>boekhouder, programmeur,<br>netwerkbeheerder,<br>graduaat rechten,<br>bibliothecaris,<br>documentalist<br>Na 6 jaar |
|          | Bestuursassistent                        | B1                 | Ja                               | Neen                                  | Neen                                                 |                                            | Na 10 jaar                                                                                                                                                           |
|          |                                          | B2                 |                                  |                                       |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                      |
|          | Secret.<br>Voorzitter-<br>administrateur | B1/2→B8/1          | Neen                             | Duur van de<br>aanwijzing             |                                                      | Bestuurs-<br>assistent                     | tweetalig                                                                                                                                                            |
| <b>C</b> | Medewerker                               | C1                 | Ja                               | Neen                                  | Neen                                                 |                                            | --                                                                                                                                                                   |
|          |                                          | C2                 |                                  |                                       |                                                      |                                            | na 10 jaar                                                                                                                                                           |

### **3. Stage.**

Alvorens te kunnen worden benoemd in vast verband moeten de ambtenaren een stage doorlopen die verschillend is van duur : 2 jaar in niveau A, 1 jaar in niveau B, 6 maanden voor niveau C.

De stage verloopt onder de hoge leiding van de voorzitter en de ambtenaren worden concreet opgevolgd door de administrateur. De voorzitter beslist uiteindelijk over de benoeming op voorstel van de administrateur.

### **4. Ambtsplichten.**

Dit hoofdstuk bevat een reeks klassieke bepalingen die ook gangbaar zijn in de andere overheidsdiensten. Het niet-naleven van deze regels kan tuchtrechtelijke gevolgen doen ontstaan in hoofde van de vast benoemde ambtenaren, mandaathouders.

Voor bepaalde cumuls zal de toestemming van de voorzitter vereist zijn. In elk geval mogen de bijkomende activiteiten geen hinder betekenen voor de ambtsuitoefening noch de waardigheid van de Commissie in het gedrang brengen.

Het recht op voortgezette opleiding wordt in het statuut ingeschreven volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie.

### **5. Beoordeling.**

Om de twee jaren worden de vastbenoemde ambtenaren, de mandaathouders alsook de in dienst zijnde contractuele personeelsleden beoordeeld volgens een evaluatiesysteem omschreven in dit statuut en waarvoor de Commissie de nadere modaliteiten zal bepalen.

De evaluatie geschiedt volgens de formule van de beschrijvende beoordeling. De prestaties van de ambtenaar worden getoetst aan de hand van de resultaatgebieden vastgelegd in de functieomschrijving. Er wordt daarbij veel belang gehecht aan de rol van de functionele chef die met zijn medewerkers functioneringsgesprekken dient te voeren.

De administrateur wordt rechtstreeks geëvalueerd door de voorzitter in overleg met de ondervoorzitter. De voorzitter en de administrateur zullen gezamenlijk overgaan tot de evaluatie van de andere leidinggevende ambtenaren ( directeur en adviseur-coördinator ) Voor alle andere ambtenaren wordt deze toegekend door de administrateur op voorstel van de dienstoverste. Op deze wijze wordt iedere functionele overste maximaal betrokken en wordt het accent gelegd op het nemen van zijn verantwoordelijkheid.

Er zijn vier vermeldingen : uitstekend, goed, voldoende, onvoldoende.

Aan de evaluatie worden gevolgen verbonden die erop gericht zijn inzet en kwaliteit in de ambtsuitoefening aan te moedigen en te belonen door de loopbaan te

versnellen, en slechts matige resultaten te sanctioneren door loopbaanvertraging of, in het ergste geval bij herhaling door beëindiging van de tewerkstelling.

De aangewende technieken zijn deze die ook van toepassing zijn bij het College van ombudsmannen. Een beoordeling 'uitstekend' geeft recht op één jaar boni; de vermelding 'goed' is een minimumvereiste voor bevordering en geeft recht op baremaverhogingen; een 'voldoende' vertraagt het loopbaanverloop; 'onvoldoende' blokkeert de bevorderingen. Drie maal 'onvoldoende' na elkaar heeft ontslag tot gevolg.

Tegen de beslissingen inzake evaluatie staat beroep open bij de Raad van beroep. Deze wordt door de Commissie binnen haar schoot telkens, per taalrol, samengesteld bij de aanvang van het mandaat van de leden.

| <b>ITEM</b>                                      | <b>VOORSTEL</b>                  | <b>BESLISSING</b>                                      | <b>BEROEP</b>                           |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Evaluatie</b>                                 |                                  |                                                        |                                         |
| • <i>B – C- A(1+2)</i>                           | • <i>diensthofd<br/>(art 33)</i> | • <i>administrateur<br/>(art. 33)</i>                  | • <i>raad van beroep<br/>(art. 37)</i>  |
| • <i>directeur<br/>adviseur-<br/>coördinator</i> | • -----                          | • <i>voorzitter +<br/>administrateur<br/>( art 33)</i> | • <i>raad van beroep<br/>( art 37 )</i> |
| • <i>administrateur</i>                          | • -----                          | • <i>voorzitter +<br/>ondervoorzitter<br/>(art.33)</i> | • <i>raad van beroep<br/>(art.37)</i>   |

## 6. Loopbaan.

Voor dit gedeelte wordt verwezen naar het bepaalde in het statuut en het hierboven weergegeven schema.

De beslissingen over de loopbaan ( bevorderingen, aanwijzingen, hogere functies ) worden genomen door de voorzitter volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie en , desgevallend, op voorstel van de administrateur.

## 7. Afwezigheden.

Inzake afwezigheden worden over het algemeen de klassieke regels overgenomen die gangbaar zijn bij andere gelijkaardige instellingen. Tenzij uitdrukkelijk anders gesteld geldt trouwens voor de ambtenaren en de contractuele personeelsleden de regelgeving van het federaal openbaar ambt.



Met betrekking tot afwezigheden alsook inzake verplichte aanwezigheden beslist de voorzitter op basis van de regels uit het statuut en volgens de modaliteiten bepaald door de Commissie.

## **8. Verloning.**

In dit hoofdstuk worden de regels bepaald voor de bezoldiging van de ambtenaren ( vast benoemd, mandaat of contractueel ), alsook voor een aantal vergoedingen, toelagen, premies waarvan zij eventueel kunnen genieten.

Het bezoldigingssysteem is nagenoeg identiek aan datgene wat van toepassing is voor de ambtenaren van het College van ombudsmannen, behoudens voor de administrateur welke in het geval van de Commissie de algehele leiding van de administratie in al haar aspecten dient te voeren.

Bij het niveau de barema's dient voor de leidinggevende functies ook in overweging te worden genomen dat ze enkel via een mandaatsysteem kunnen worden ingenomen en dat een businessplan zal moeten worden opgemaakt waarop tweejaarlijks een afrekening zal gebeuren. Hier geldt dus het principe van de responsabilisering ten volle : doelstellingbepaling, opvolging, meting, afrekening.

Voor het overige gelden ook de regels inzake indexatie, ziekte en invaliditeit.

## **9. Tucht.**

Het disciplinair statuut is zowel van toepassing op de vast benoemde ambtenaar als op de mandaathouder. Het regime uitgewerkt voor het College van ombudsmannen wordt overgenomen met dit verschil dat wordt voorzien in een mogelijkheid van beroep bij de Raad van beroep ( gelijkaardig als voor de evaluatie ).

De straffen zijn : de terechtwijzing, de blaam, inhouding van wedde voor maximum drie maanden, schorsing voor maximum drie maanden, de terugzetting in graad en de afzetting.

De straffen worden opgelegd door de voorzitter in overleg met de ondervoorzitter en op voorstel van de administrateur voor de ambtenaren van de niveau's B en C en voor de lagere rangen in niveau A. Voor de leidinggevende ambtenaren in niveau beslist de voorzitter telkens in overleg met de ondervoorzitter.

Tegen alle beslissingen,- die alleen kunnen worden genomen met eerbiediging van de hoorplicht en van de regels inzake bijstand, - staat beroep open bij de Raad van beroep (een per taalrol).

| ITEM                                                                  | VOORSTEL                                                                     | BESLISSING                                                                                 | BEROEP                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• B – C- A(1+2)</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• administrateur (art. 74)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondervoorzitter + voorzitter (art. 74)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raad van beroep (art. 78)</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• directiefunctie A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• -----</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondervoorzitter + voorzitter (art. 75)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raad van beroep (art. 78)</li> </ul> |

## 10. Beëindiging functie.

Voor de beëindiging van de functie gelden eveneens de klassieke regels die elders in overheidsdiensten van toepassing zijn, in casu het College van Ombudsmannen.

## 11. Bijzondere bepaling.

Het statuut is opgesteld in uitvoering van artikel 35 van de wet en overeenkomstig de bepalingen van deze laatste voor wat het personeel van de Commissie betreft. Het wil bijgevolg geenszins enige wijziging doorvoeren aan de bepalingen van artikel 26, § 1, eerste lid, van de wet inzake de wettelijke opdrachten van de voorzitter. Artikel 92 van het statuut stelt dat desgevallend het statuut dan ook moet geïnterpreteerd worden met eerbiediging van het voormelde nieuwe artikel 26 van de wet.

## 12. Overgangsbepalingen.

De werkzaamheden van de Commissie lopen onverkort verder en de wet heeft geen overgangperiode voorzien voor de tijd die verloopt tussen de inwerkingtreding van de wetswijzigingen en de aanpassing van de structuren van de Commissie. Dit betekent dat de Commissie onmiddellijk operationeel dient te zijn.

Dit houdt in dat de Commissie onverwijld over voldoende medewerkers moet kunnen beschikken die haar efficiënt en vakkundig kunnen ondersteunen. Deze vereiste stelt zich niet enkel op het vlak van de specifieke wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer maar ook met betrekking tot de vraagstukken inzake organisatie en logistieke werking vermits de Commissie niet meer een beroep zal kunnen doen op de diensten van de Federale Overheidsdienst Justitie.

Artikel 35 van de wet ( gewijzigd bij artikel 8 van de wet van 26 februari 2003 ) laat toe dat het personeel dat op het ogenblik van de inwerkingtreding van de wet in dienst is bij de Commissie, kan toetreden tot het nieuwe statuut. De wetgever heeft niet voorzien in een automatische overgang maar stelt dat de Commissie daarover moet beslissen met in achtneming van de voorschriften van het goedgekeurd statuut. De overgang kan bijgevolg slechts geschieden mits daarbij een selectie wordt georganiseerd en die de betrokkenen met vrucht doorstaan.

In het statuut wordt bepaald dat de Commissie eenmalig een dergelijke selectie kan organiseren onder het personeel in dienst bij de Commissie. De ambtenaar kan in functie van zijn diploma of van de graad die hij bekleedt binnen de huidige administratie, deelnemen aan deze selecties. De laureaten kunnen vervolgens worden aangeworven volgens de regels van de mobiliteit en worden ingeschaald met inachtneming van hun vroegere anciënniteit.

Een dergelijke regeling is verantwoord niet alleen om de reeds vermelde bekommernis inzake operationaliteit en continuïteit van de dienstverlening maar houdt ook rekening met de vrijwaring van de deskundigheid en de know how binnen het personeel en eerbiedigt in zekere mate de legitieme verwachtingen van de personeelsleden van de Commissie die zich hebben ingezet in het verleden en de wens hebben geuit hun activiteit te kunnen verder zetten.

Meer gericht op het aspect van organisatie en logistieke werking als autonome instelling wordt eveneens voorzien in de mogelijkheid om ambtenaren met ervaring en expertise in andere overheidsinstellingen, te kunnen aanwerven. Dit ook bij wijze van overgangsregeling. De werking van een kleine overheidsdienst als de Commissie laat immers niet toe een groot aantal personen in dienst te nemen. Vandaar dat het aangewezen is een beroep doen op gespecialiseerde medewerkers met ervaring. De Hoge Raad voor de Justitie heeft op deze wijze zich snel kunnen organiseren.

### **13. Inwerkingtreding.**

Het statuut treedt in werking op 1 januari 2004. Gelet op het feit dat er een zekere tijd zal nodig zijn voor allerlei voorbereidingen, goedkeuringen en uitvoeringsdaden, wordt gesteld dat alle handelingen verricht vanaf de aanvaarding van het statuut door de Kamer, rechtsgeldig zijn genomen.

### **14. Taalkader.**

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is een federale instelling die bijgevolg in de twee landstalen dient op te treden ( en bijvoorbeeld voor het register en de aangiften in het Duits ).

Voor wat de samenstelling van de commissie betreft heeft de wetgever een gelijke verdeling voorzien tussen de Nederlandstalige en de Franstalige leden, alsook een taalwissel tussen de voorzitter en de ondervoorzitter.

Wat de administratie betreft wordt het algemeen aanvaard beginsel gehuldigd van de tweetaligheid van de dienst en de eentaligheid van de ambtenaren met een beperkt aantal tweetaligen : voor de leidinggevende ambten, de secretariaatsfuncties en het woordvoerderschap. Bij het vastleggen van dit aantal tweetaligen wordt eveneens het evenwicht tussen de Nederlands- en de Franstaligen gehandhaafd.

**Schema :**

| <b>Graad</b>              | <b>N</b> | <b>F</b> | <b>Vrij N of F</b> | <b>NF</b> | <b>FN</b> | <b>Vrij NF of FN</b> |
|---------------------------|----------|----------|--------------------|-----------|-----------|----------------------|
| Administrateur            |          |          |                    | 2         | 2         |                      |
| Directeur                 |          |          |                    |           |           |                      |
| Adviseur-coordinator      |          |          |                    |           |           |                      |
| Adviseur/adjunct-adviseur | 7        | 7        | 1 (*)              | 1         | 1         | 1 (*)                |
| Directieassistent         | 6        | 6        | 1 (*)              | 1         | 1         | 1 (*)                |
| Bestuursassistent         | 3        | 3        | 1 (**)             |           |           |                      |
| Medewerker                | 3        | 3        | 1 (**)             |           |           |                      |

(\*) : gekoppeld taalevenwicht

(\*\*) : gekoppeld taalevenwicht

## 8. PERSONELE EN MATERIELE MIDDELEN

### I. Leden van de Commissie.

De wetgever bepaalt uitdrukkelijk het aantal en het statuut van de leden van de Commissie. Het aantal leden is hetzelfde gebleven maar het aantal permanente leden wordt opgevoerd tot twee personen.

De andere leden hebben recht op presentiegelden.

Verder zijn er de klassieke werkingskosten verbonden aan het voorzitterschap en de zittingen van de Commissie. Voor deze berekeningen wordt uitgegaan van de gangbare forfaitaire bedragen en een gemiddeld aantal vergaderingen met eveneens een gemiddeld aantal aanwezigen berekend op de ervaringen uit het verleden.

Sleutels :

- index : 1,3195.
- 2 vergaderingen per maand met gemiddeld 8 deelnemers.
- presentiegeld ( aan 100 % ) : 175,98 EUR.
- verplaatsingen : 3000 EUR
- forfait werkingskost : 5000 EUR per persoon.
- forfait huur : 30 m2 per persoon aan 250 EUR/m2
- forfait investering: 10000 EUR. per persoon ( 1° jaar ), vervolgens 2000 EUR.
- forfait wagen : 27000 EUR per eenheid.

## **II. Leden van de sectorale Comités.**

De wet voorziet in de mogelijke oprichting van sectorale comités. Momenteel zijn er vier opgericht. De presentiegelden van de leden van deze comités vallen ten laste van het budget van de Commissie. Tenzij anders bepaald is dit eveneens het geval voor de werkingskosten.

Er wordt uitgegaan van één maandelijks vergadering per comité met een dubbel presentiegeld voor de voorzitter. Voor de werkingskosten wordt niets specifiek voorzien. Ze worden verrekend op de massa van de administratie.

Sleutels :

- index : 1,3195.
-    n vergadering per maand met gemiddeld 6+1 ( = dubbel voorzitter) deelnemers.
- presentiegeld ( aan 100 % ) : 175,98 EUR.
- verplaatsingen : 3000 EUR

## **III. Administratie van de Commissie.**

Bij de bepaling van de behoeften aan personele en materiële middelen van de administratie gaan we uit van de hierboven opgesomde strategische en organisatorische doelstellingen en de vooropgestelde organisatievorm. Gelet op de feitelijke toestand waarin de Commissie zich momenteel bevindt wordt deels vertrokken van de bestaande processen, die evenwel worden ingepast in de nieuwe taakomschrijving en uitgebreide opdrachten vermeld in de doelstellingen.

Belangrijk daarbij te vermelden is het gegeven dat een aantal taken tot op heden werden waargenomen door instellingen of personen extern aan de administratie van de Commissie ( bijv, FOD Justitie, Regie der gebouwen, ... ).

Steunend op de wet en de uitgewerkte organisatiestructuur onderscheiden we :

- A. Voorzitterschap.
- B. Algemeen management.
- C. Specifieke activiteitsdomeinen

### **A. Ondersteuning voorzitterschap en zittingen.**

De wet van 26 februari 2003 voorziet in een uitbreiding van de permanente leden van de Commissie, zodat de Commissie zal beschikken over een voorzitter en een ondervoorzitter. De bevoegdheden van de voorzitter worden uitdrukkelijk in de wet verwoord in artikel 26,    1, eerste lid ( zie supra hoofdstuk 6, punt 2 ). Het voorzitterschap van de Commissie zal ook een belangrijke rol moeten spelen bij de coördinatie van de werkzaamheden van de Commissie en de sectorale comités ter

vrijwaring van de jurisprudentie van de Commissie. In dit verband zal een expliciete verantwoordelijkheid worden gelegd bij de ondersteunende bestaafing van het voorzitterschap. Verder zal deze staf ook worden ingezet voor de specifieke ondersteuning van de verscheidene voorzitters van de sectorale comités.

Op dit ogenblik is er in feite geen specifieke staf voor handen noch voor de rechtskundige noch voor de logistieke ondersteuning. Er wordt voorzien in een equipe. Naast de coördinatietaak zullen zij de zittingen moeten opvolgen. Op het vlak van de administratieve ondersteuning kan een gedeeltelijke verschuiving plaats vinden van een aantal taken die nu geschieden binnen de globale administratieve ondersteuning naar de equipe die aan het voorzitterschap wordt toebedeeld. Voor de werklast van dit aspect wordt verwezen naar de berekening onder C. 1. (activiteitsdomein advies/aanbeveling).

Berekening : één jurist per taalrol per voorzitter, één directiesecretaris per taalrol en logistieke ondersteuning (administratief en technisch).

Jurist : 2 x 1 persoon per taal = 2 FTE

Directieassistent ( directiesecretaris ) : 2 x 1 persoon per taalrol = 2 FTE

Bestuursassistent : 1 FTE

Medewerker ( Chauffeur ) : 2 FTE

## **B. Leidinggevende functies.**

De vernieuwde aanpak binnen de Commissie en de autonome organisatie vereist een algehele herstructurering van de diensten en algemeen eigentijds management volgens de fundamentele principes van verantwoord leiderschap. In het hoofdstuk over de structuur en organisatie van de Commissie wordt de taakomschrijving van elkeen aangegeven. Het hoofd van de administratie zal de algemene leiding van de diensten van de Commissie op zich nemen en verantwoording verschuldigd zijn aan het voorzitterschap en de Commissie. Daarnaast zullen drie afdelingshoofden noodzakelijk zijn voor de leiding voor de volgende structuur :

- Afdeling 1 : Organisatie en Ressources management;
- Afdeling 2 : Studie en Onderzoek;
- Afdeling 3 Externe betrekkingen.

-

Er wordt gewerkt volgens het mandatsysteem.

Berekening : één administrateur met directiesecretariaat en logistieke ondersteuning. Deze administratieve ondersteuning zal ook worden ingezet voor de afdelingsverantwoordelijken en logistiek voor alle diensten ( vervoer ).

Administrateur en afdelingshoofden : 4 FTE

Directieassistent ( directiesecretaris ) : 1 FTE

Medewerker ( chauffeur ) : 1 FTE

## C. Specifieke activiteitsdomeinen

Zoals aangestipt wordt hierna het schema van de verticale ( missiegerelateerde ) en horizontale ( organisatiegerelateerde ) activiteitsdomeinen gevolgd. Ten overstaan van de huidige inzet der personele middelen zullen bepaalde verschuivingen moeten worden doorgevoerd.

Bij de vaststelling van de middelen worden een aantal sleutels en formules aangewend die gesteund zijn op de criteria en ervaringen momenteel beschikbaar binnen de Commissie. Deze zullen worden uitgediept en verfijnd nadat de noodzakelijke managementinstrumenten zullen zijn ontwikkeld en geïmplementeerd. Dit laatste is een prioriteit voor het nieuw management.

### 1. activiteitsdomein advies/aanbeveling

- 1.1. proces : advies op aanvraag
- 1.2. proces : advies op initiatief
- 1.3. proces : aanbeveling op aanvraag
- 1.4. proces : aanbeveling op initiatief
- 1.5. proces : aanbeveling naar aanleiding van aangifte

Met uitzondering van proces 1.5. lopen de activiteiten gelijkaardig met dit verschil dat wanneer het advies of de aanbeveling op aanvraag is, de administratieve afhandeling uiteraard start vanaf het ontvangen van het verzoek.

Het proces 1.5. zal worden behandeld binnen het proces van de aangifte ( zie onder activiteit 3.1. ).

Voor 1.1 tot en met 1.4. bestaat het proces uit voornamelijk volgende stappen : administratieve voorbereiding, rechtskundige en technische voorbereiding, samenwerking met commissielid ( auditoraatsfunctie ), deelname zitting, rechtskundige opvolging, administratieve opvolging, vertaling, mededeling betrokkenen, interne rapportering, publiciteitsopdracht

Momenteel worden een aantal van deze proceshandelingen niet ingevuld bij gebrek aan personele middelen. Op kwalitatief vlak zullen ze dus een evolutie moeten ondergaan. Ook op kwantitatief vlak zal deze activiteit een toename kennen gelet op de nieuwe regelgeving die is ontstaan : kruispuntbank ondernemingen, rijksregisterwet en ID-kaart, statistiekwet, E-government, enz.

Er worden zo'n 50 à 60 dossiers per jaar behandeld. Gemiddeld betekent dit 4 dagen studiewerk per dossier voor een of twee medewerkers ( volgens specialisatie ) en drie werkdagen voor twee medewerkers voor alle vormen van administratieve voorbereiding en afhandeling. In de praktijk worden de prestaties deeltijds verricht door meerdere medewerkers volgens de specialisaties in de deskundigheden van de juristen. Het administratieve werk wordt momenteel uitgevoerd te samen met andere taken maar zal in de nieuwe structuur gedeeltelijk worden verricht via de staf van de voorzitter ( zie supra onder A ) enerzijds, en via de globale administratieve ondersteuning van de organisatie ( zie infra onder C. 5 en 6 ).

Juristen :  $60 \times 1,5 \text{ persoon} \times 4 \text{ dagen} = 360 \text{ dagen} = 1,8 \text{ FTE}$

Administratief assistent :  $60 \times 2 \text{ personen} \times 3 \text{ dagen} = 360 \text{ dagen} = 1,8 \text{ FTE}$  ( pro memorie – wordt aangerekend op A en op C voorzitterschap ) = 0 FTE

- 1.6. proces : algemene studie en onderzoek
- 1.7. proces : participatie aan regelgeving, nationaal en internationaal overleg
- 1.8. proces : kennisbeheer en documentatie

Opdat de Commissie met autoriteit en deskundigheid kan optreden is het vereist dat aandacht besteed wordt aan de evolutie die zich op maatschappelijk vlak voor doet, zowel nationaal als internationaal, met betrekking tot de perceptie, de regelgeving op het vlak van de privacybescherming en de informatieverwerking. Dit vereist onderzoek en studie, participatie aan overlegstructuren, voortgezette vorming en kennisbeheer. Momenteel is de Commissie slechts op onregelmatige wijze actief waardoor veel expertise ofwel verloren gaat ofwel wordt gemist. Hier moet in de loop der jaren zeker een inspanning worden gedaan. Deze moet worden gespreid over de verscheidene disciplines die noodzakelijk zijn binnen de studiedienst ( niveau A ) en de toegevoegde administratieve ondersteuning ( niveau B ) voor de assistentie aan de juristen. Volgens de huidige stand van zaken moet men tellen op een gemiddelde activiteit van drie à vijf dagen per maand voor een viertal juristen. Ook de bijstand van een hooggekwalificeerd informaticus absoluut vereist gelet op de ongebreidelde evolutie op het van de informatieverwerkingsystemen

Juristen :  $5 \text{ dagen} \times 10 \text{ maand} \times 4 \text{ personen} = 200 \text{ dagen} = 1 \text{ FTE}$

Informaticus : 1 FTE

Directieassistent :  $25 \% = 50 \text{ dagen ( deeltijds )} = 0,25 \text{ FTE}$

## **2. activiteitsdomein machtiging**

Ingevolge de nieuwe wet van 26 februari 2003 zal de Commissie – en binnen haar schoot in eerste instantie de bevoegde sectorale comités – machtigingen verlenen voor verwerking en mededeling van personele gegevens.

De Commissie/comités zullen daartoe samen werken met de bevoegde beheersinstelling. Over de verleende machtigingen en de toegestane gegevensuitwisseling moeten openbare registers worden gehouden.

De processen zullen in grote mate dezelfde zijn als deze omschreven hierboven sub 1.1. en sub 1.3 van de adviezen en aanbevelingen maar het gaat hem hier wel om een te nemen beslissing.

De activiteiten hebben betrekking op volgende sectoren : rijksregister en elektronische identiteitskaart ( = RR ), kruispuntbank ondernemingen ( KBO ), kruispuntbank sociale zekerheid ( KBSZ ), E-government binnen de federale overheidsdiensten ( Fed Ov ) . De omvang ervan is niet duidelijk in te schatten, maar er mag toch een niet onaanzienlijk aantal dossiers worden verwacht gelet op de evolutie inzake de informatieverwerking en het toenemend gebruik van unieke identificatiesystemen. Enkel voor wat betreft de sector van de sociale zekerheid is er geen echte toename en is er compensatie vanuit het bestaande mogelijk. Een mogelijke compensatie is eveneens mogelijk binnen het werk van de Commissie zelf



vermits de dossier RR-nummer wegvallen. Anderzijds heeft de Commissie natuurlijk de functie van coördinator te vervullen.

## 2.1. proces : machtigingen

Het proces bestaat voornamelijk uit volgende stappen : administratieve voorbereiding, contact met de bevoegde beheersinstelling, rechtskundige en technische analyse van het auditoraatverslag ter voorbereiding zitting, samenwerking met comitélid, deelname zitting, rechtskundige opvolging, administratieve opvolging, vertaling, mededeling betrokkenen, interne rapportering, publiciteitsopdracht.

Berekening : er wordt voor de comités Rijksregister en Sociale zekerheid een deeltijdse opdracht in acht genomen gelet op compensatie met bestaande. Voor de comités KBO en Fed Ov wordt uitgegaan van een voltijdse activiteit. Gelet op de onmogelijkheid het aantal dossiers te voorzien nemen we voorlopig één zitting per maand met een tijd voor voorbereiding en afhandeling van 4 dagen.

Juristen : 4 personen x 4 d x 12 m = 192 dagen = 0,96 FTE

Bestuursassistenten : 1 pers x 4 d x 12 m = 48 dagen = 0,24 FTE

## 2.2. proces : openbaar register der machtigingen

## 2.3. proces : openbaar kadaster van interconnecties

Beide processen lopen bijna identiek en kunnen vergeleken worden met deze voor het RPR. Ze vragen een inspanning op administratief en op informaticavlak.

Berekening : cijfers onbekend. Om te starten wordt een halve eenheid van beide kwalificatie vooropgesteld, gelet ook op de reeds zware belasting van de bestaande afdeling voor de registers :

Deskundige : 0,5 FTE

Bestuursassistent : 0,5 FTE

## 3. activiteitsdomein controle/toezicht/klacht

### 3.1. proces : klachtenbehandeling

### 3.2. proces : onrechtstreekse toegang

Voor de processen 3.1 en 3.2. lopen de te volgen stappen grotendeels gelijk : administratieve ontvangstmelding, rechtskundig onderzoek, aanschrijven van de verantwoordelijke van de gegevensverwerking, bemiddelingsactie, opvolging van de resultaten van het onderzoek met definitieve mededelingen aan de betrokken partijen, mogelijk formuleren van aanbevelingen, ( mogelijke ) mededeling van de resultaten aan de Minister van Justitie. In het geval van de dossiers inzake onrechtstreekse toegang komt daar nog een eventueel onderzoek ter plaatse bij. De dossiers kunnen desnoods ook de aanleiding zijn tot inspectietaken ( kwalitatieve evolutie ). Ook kan uit het onderzoek voortvloeien dat een aangifte bij de Procureur des Konings noodzakelijk is of dat een inleiding bij de burgerlijke rechtbank is

aangewezen ( processen 3.7 en 3.8 ). Verder is het mogelijk dat het dossier wordt voorgelegd aan de Commissie ( proces 3.9.).

De uitoefening van deze functies wordt momenteel ingevuld door juristen. Voor een aantal dossiers zou dit evenwel kunnen gebeuren door ambtenaren van niveau B ( die op hun beurt zouden kunnen terugvallen op de juristen ).

Voor de berekening : er zijn geen afzonderlijke cijfers beschikbaar behalve voor de dossiers onrechtstreekse toegang ( 30 à 40 per jaar ). Zie hierna.

### 3.3. proces : inspectie en controle

De inspectie en controle kan zowel op eigen initiatief gebeuren als worden aangevat naar aanleiding van een klacht. Tot op heden geschiedt dit wegens gebrek aan middelen enkel op basis van een klacht. Het proces verloopt bijgevolg identiek aan dit van de klacht.

De uitoefening kan eveneens worden toevertrouwd aan juristen of ambtenaren van niveau B volgens de moeilijkheidsgraad van het dossier.

In de toekomst zal hier dus een aanzienlijke kwantitatieve evolutie noodzakelijk zijn opdat de Commissie tegemoet komt aan een van haar kerntaken.

Voor de berekening : zie hierna.

### 3.4. proces : aangiften van bestanden

De verantwoordelijken van de gegevensverwerking moeten bij de Commissie aangifte doen van de verwerking. De aard en de inhoud van de aangifte zijn verschillend al naar gelang de aard van de verwerking, de soort gegevens, de interconnecties, enz.

Het proces betreft : ontvangstmelding, onderzoek van de aangifte, overleg en besprekingen met degene die de aangifte heeft gedaan, mogelijke verbeteringen en aanpassingen, verwerking van de retributie die moet worden betaald, boekhoudkundige afhandeling. Als gevolg van de aangifte kunnen ook bepaalde inspecties en controles worden verricht ( proceshandeling 3.3. ). Verder is het ook mogelijk dat met betrekking tot de aangifte een aanbeveling wordt gedaan door de Commissie. Dit laatste is zeker het geval bij de zogenaamde latere verwerking. Deze proceshandeling kadert binnen het activiteitsdomein informatie ( zie infra ). Aan dit proces dient nog een stap van publiciteit toegevoegd die eveneens zal worden behandeld binnen het kader van het voormelde activiteitsdomein informatie ( zie infra ).

Berekening : zie hierna.

### 3.5. proces : standaardisatie van de aangiften

De regelgeving voorziet in de mogelijkheid om voor bepaalde types van gegevensverwerking de aangifte te laten geschieden volgens de procedure van de

standaardaangifte. Dit vereist dat met vertegenwoordigers van de sector een overleg op gang wordt gebracht over de standaardisatie van de aangiften.

De functie-uitoefening in het domein van de aangifte vereist de interventie van deskundigen op het niveau A en B en administratieve medewerkers uit niveau C. Immers naast een aantal zuiver administratieve taken zijn er heel wat interpretatieproblemen en juridische verificaties noodzakelijk. Verder zijn er ook de aanbevelingen die dienen te worden geformuleerd. Het werk met betrekking tot de standaardisatie vereist eveneens de tussenkomst van juristen. Daarvoor zijn onder meer besprekingen en onderhandelingen nodig met vertegenwoordigers van de sectoren.

Momenteel zijn er meer dan 17000 aangiften aanhangig bij de Commissie. Er bestaat een enorme achterstand bij de afhandeling van deze dossiers. Zo zijn er bijvoorbeeld 7700 foutieve aangiften welke een bijzonder nazicht behoeven. Op basis van de gemiddelde aangiften van de laatste jaren is een permanente bezetting nodig van volgend effectief :

Universitair : 2 FTE  
 Directieassistent : 1,5 FTE  
 Bestuursassistenten : 1,5 FTE  
 Medewerkers : 2 FTE

Daarnaast dient de vraag gesteld naar de opportuniteit om voor deze aangelegenheid een specifiek tijdelijke formatie te voorzien om een eenmalige inhaaloperatie op het getouw te zetten om de achterstand in de behandeling van deze dossiers weg te werken.

### 3.6. proces : opvolging verslaggeving aan de Commissie

Op basis van de wet moeten een aantal organismen verslag doen aan de Commissie van de wijze waarop zij de regelgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ter harte nemen.

Het proces houdt in : ontvangstmelding, onderzoek door de studiedienst, evaluatie, concluderen met al dan niet voorlegging van de bevindingen aan de Commissie, formulering van antwoord en al dan niet aanbevelingen. Het is een activiteit voor juristen en universitaire deskundigen. Momenteel wordt dit proces niet beoefend wegens tekort aan middelen.

Berekening : zie hierna.

### 3.7. proces : aangifte bij de Procureurs des Konings

### 3.8. proces : rechtsingang bij de rechtbank van eerste aanleg

Beide processen zijn procedures die voort vloeien uit de bevindingen na onderzoek van klachten, verzoeken om inlichtingen, onrechtstreekse toegang, inspecties en controles. Het procesverloop sluit dus aan op de voormelde processen.

Berekening : zie hierna.

### 3.9. proces : voorlegging van een dossier aan de Commissie

Bij de behandeling van alle dossiers binnen dit activiteitsdomein is het uiteraard mogelijk dat wordt beslist het dossier voor bespreking en beslissing voor te leggen aan de Commissie. In dit geval kan dit op basis van het individuele dossier dan wel op basis van een reeks dossiers en gepaard gaande met een synthesenota.

Het procesverloop zal identiek zijn aan dit beschreven onder activiteitsdomein 1.1. Er zal dus een administratieve en rechtskundige voorbereiding en afhandeling achteraf zijn.

Berekening : inzet van administratieven en universitair. Geen afzonderlijke cijfers. Zie hierna.

### 3.10. proces : administratieve ondersteuning

De behandeling van deze dossiers vereist algemeen een aantal activiteiten in het kader van een algemene administratieve ondersteuning. Deze wordt deeltijds uitgevoerd door administratieve medewerkers die deel nemen aan meerdere processen : verwerking inkomende briefwisseling, registratie, fotokopie, vertaling, verzending, enz.

Berekening : zal globaal gebeuren. Zie hierna.

## **4. activiteitsdomein informatie**

### 4.1. proces : houden van openbare registers

Deze activiteit sluit aan bij het proces toegelicht onder de punten 3.4 en 3.5. hierboven. Nadat aangifte is verricht van de gegevensverwerking bij de Commissie moet deze daarvan opname doen in haar globaal bestand van de aangiften en daaraan de nodige publiciteit verlenen ten behoeve het publiek. Er wordt dus een register gehouden van alle aangiften ( RPR ). In het kader van dit activiteitsdomein zal de Commissie ook informatie verstrekken en bijstand verlenen met betrekking tot de aangifteplicht. Dit laatste is een zeer arbeidsintensieve taak gelet op de ingewikkeldheid van de materie. Als gevolg van de vaststellingen kan de Commissie ook aanbevelingen verrichten en vallen we terug op het proces verwoord onder 1.5. Met betrekking tot deze activiteit is de tussenkomst mogelijks vereist van personeel uit de studiedienst.

Wat de berekening betreft wordt verwezen naar de cijfers hierboven ( 3.4. en 3.5. ) en deze onder activiteitsdomein 1 ( proces 1.5. ).

### 4.2. proces : toelichting bij klachtenbehandeling

Zoals vermeld bij de beschrijving van het proces klachtenbehandeling kan in het kader van deze dossiers de noodzaak blijken toelichting te verstrekken over de

wetgeving inzake de privacybescherming. Ook kan de Commissie besluiten dat het aangewezen is aanbevelingen te doen over bepaalde wijze van gegevensverwerking.

Het procesverloop is identiek als bij het proces 3.1. en de afhandeling van het dossier eindigt dus met de aanbeveling die aan de betrokkenen en aan de Minister van Justitie wordt medegedeeld.

Berekening : zie hierna.

#### 4.3. proces : behandeling van de aanvragen voor informatie

De Commissie wordt veelvuldig gevat door vragen om informatie en toelichting. Dit gebeurt via alle mogelijke dragers : geschreven brief, mail, telefoon, telefax, enz. de vraagstelling is vaak gemengd : verzoek om informatie dan wel klacht. Vandaar dat het onmogelijk is een afzonderlijke statistiek aan te houden voor klacht of informatie. De verzoeken gaan zowel uit van particulieren als van verantwoordelijken van gegevensverwerking. De Commissie maakt geen onderscheid in de behandeling van de dossiers en behartigt zowel de verzuchtingen van de personen voorwerp van de verwerking als de verwerkers. Ze speelt ook vaak de rol van bemiddelaar.

Het aantal dossiers is gestadig toegenomen. De aard van dossiers bestrijkt het volledige gamma van de privacy. De complexiteit ervan is gevarieerd. Voor de behandeling van de dossiers is de interventie nodig van zowel universitair als deskundigen.

Het procesverloop is verschillend naar gelang de aard van het verzoek : onmiddellijke telefonische afhandeling dan wel registratie van het verzoek, ontvangstmelding, onderzoek, beantwoording en afhandeling, mogelijkheid tot aanbeveling, doorzending naar Commissie ( proces 4.5 ). ), verdere afhandeling, mededeling betrokkenen en eventueel Minister van Justitie.

Berekening : zie hierna.

#### 4.4. proces : verslaggeving aan het Parlement

De Commissie moet een maal per jaar verslag doen aan het Parlement van haar activiteiten. Dit vraagt een permanente opvolging van haar werkzaamheden en een appreciatie van de principedossiers.

Deze activiteit vraagt verder jaarlijks de inzet van juristen en administratieve medewerkers gedurende een beperkte piekperiode.

Berekening :

Jurist :  $\frac{1}{8}$  dag x 200 x 1 persoon op permanente basis = 0,125 FTE

Jurist : 1 dag x 1 maand x 1 persoon = 0,15 FTE

Bestuursassistenten : 30 dagen x 2 personen = 0,3 FTE

#### 4.5. proces : voorlegging van een dossier aan de Commissie

Bij de behandeling van alle dossiers binnen dit activiteitsdomein is het uiteraard mogelijk dat wordt beslist het dossier voor bespreking en beslissing voor te leggen aan de Commissie. In dit geval kan dit op basis van het individuele dossier dan wel op basis van een reeks dossiers en gepaard gaande met een synthesesnota.

Het procesverloop zal identiek zijn aan dit beschreven onder activiteitsdomein 1.1. Er zal dus een administratieve en rechtskundige voorbereiding en afhandeling achteraf zijn.

Berekening : inzet van administratieve medewerkers en universitair. Geen afzonderlijke cijfers. Zie hierna.

#### 4.6. proces : administratieve ondersteuning

De behandeling van deze dossiers vereist algemeen een aantal activiteiten in het kader van een algemene administratieve ondersteuning. Deze wordt deeltijds uitgevoerd door administratieve medewerkers die deel nemen aan meerdere processen : verwerking inkomende briefwisseling, registratie, fotokopie, vertaling, verzending, enz.

Berekening : zal globaal gebeuren. Zie hierna onder 5 en 6.

#### Globale berekening voor gezamenlijke dossiers klachten, toegang en informatie (activiteitsdomeinen 3 en 4 ).

Deze berekening heeft betrekking op de dossiers inzake de processen beschreven onder 3.1., 3.2., 3.3., 3.6., 3.7., 3.8., 3.9., 4.2., 4.3., 4.5.

De activiteiten worden op dit ogenblik vervuld door juristen, assistenten en administratieve medewerkers ter ondersteuning. Zoals vermeld is er een toename van de dossiers. Men mag zich verwachten aan een verdere kwantitatieve toename en er dient aangestipt dat de activiteit inspectie tot op heden weinig of niet en zeker niet adequaat wordt uitgeoefend.

Gemiddeld moet worden aangenomen dat voor de gewone klachten en informatiedossiers een gemiddelde afhandeling in acht mag worden genomen van 2 dossiers per dag en voor de dossiers indirecte toegang 1 per dag, per persoon.

Aan de hand van de laatste jaren komen we aan een gemiddeld aantal dossiers op jaarbasis van 2600. Op basis van de voormelde berekening betekent dit 1320 werkdagen. In het nieuwe organisatieschema zal meer en meer gewerkt worden via het front office met een afhandeling door directieassistenten voor de eenvoudige dossiers. Men mag aannemen dat 25 % een afhandeling kan krijgen via deze weg en dat voor 75 % de tussenkomst van een jurist is vereist.

Jurist :  $990 : 200 = 4,95$  FTE

Directieassistent :  $330 : 200 = 1,65$  FTE

Gelet op het ritme van de evoluties van de dossiers – zeker met betrekking tot de verzoeken om informatie en de klachten -, gelet op de toenemende bekendheid en aandacht voor de vraagstukken van de privacy en gelet op de noodzaak ( enigszins daarvan het gevolg ) om meer over te gaan tot inspecties en controle, dient zowel een kwantitatieve als een kwalitatieve evolutie te worden overwogen voor deze dossiers. Voor 2004 moeten bijgevolg twee juristen en één directieassistent worden toegevoegd.

Jurist : 2 FTE

Directieassistent : 1 FTE

Voor de uitvoering van een aantal zuiver administratieve ondersteuningstaken bij de behandeling van de dossiers hierboven vermeld onder de activiteiten sub 3 en sub 4, is eveneens een omkadering nodig. Met het oog op een meer efficiënt beheer zal dit globaal worden georganiseerd ( schaalvergroting). Er wordt daarbij uitgegaan van de courante coëfficiënt van 25 %. Voor de berekening wordt verwezen naar het activiteitsdomein 'uitbouw van de interne organisatie hierna ).

#### **5. activiteitsdomein uitbouw van de interne organisatie.**

#### **6. activiteitsdomein personeelsbeleid ( ressources management )**

Zoals aangegeven is het de intentie om veel verder te gaan dan op dit ogenblik het geval is. Waar vandaag de Commissie inzake personele en materiële middelen enkel een soort liaisonrol vervult en voor heel wat van deze aangelegenheden in het verleden een beroep kon doen op de ondersteuning vanuit hetzij de FOD Justitie, de Regie der gebouwen, de FOD Financiën, dient nu autonoom te worden gewerkt. Er moet bijgevolg worden voorzien in de nodige ressources om deze opdrachten te vervullen : personeelsbeheer, logistiek beheer, boekhouding, gebouwenbeheer, onderhoud, poetsdienst, vervoer, onthaal, telefonie, verzending, ondersteuning inzake informatica, cafetaria, catering, vertaaldienst, aanwijzer, fotokopie,, enz.

Conform de operationele doelstellingen willen we evenwel afstappen van de formule 'louter beheer' naar een effectief beleid inzake ressources : competentiebeheer, analytische boekhouding, meetinstrument voor middelenbeheer, enz. Een ondersteuning met een specifiek profiel ( directieassistent ) is zodoende een minimumvereiste.

Ook is er nood aan de verdere uitbouw van de juridische documentatie voor de juristen en de assistenten die hen bijstaan bij de behandeling van de dossiers of werkzaam zijn in het front office. Deze functie kan worden gedeeld binnen de effectieven op het niveau directieassistent ( + 0,5 FTE ).

Op het vlak van informatica is eveneens een specifieke ondersteuning vereist, zowel voor de interne organisatie als met betrekking tot de wettelijke verplichting inzake het houden van het openbaar register RPR . Deze activiteit wordt deeltijds behartigd

door een administratieve medewerker maar er is behoefte aan een deskundige opgeleid in informatica. ( versterking + 0.5 FTE ).

Voor de zuiver administratieve ondersteuning van de processen zoals hierboven omschreven in de globale berekening van de activiteiten 3 en 4, wordt een coëfficiënt van 25 % aangehouden.( cfr supra ) Hetzelfde geldt voor het gedeelte van activiteit 1 welke niet wordt ingevuld door de staf van de voorzitter en voor de omkadering binnen de horizontale activiteitsdomeinen. Dit geeft :  $16,6 \text{ FTE} \times 25 \% = 4,15 \text{ FTE}$ .

Voor de technische onderhoudswerken en het poetsen van de lokalen zal worden gewerkt met deeltijds contractueel personeel ( max 2 FTE )

Berekening : één persoon voor personeel, één persoon voor logistiek en boekhouding, één persoon voor informatica, twee voor vertaling ( verschillende taalrol ), voor de administratieve ondersteuning kan invulling gedeeltelijk geschieden via verschuiving doordat de equipe van het voorzitterschap een aantal taken overneemt zodat hier twee personen volstaan .

Directieassistent :  $5 \times 1 \text{ persoon} = 5 \text{ FTE}$

Directieassistent ( documentatie ) : 0,5 FTE

Directieassistent ( informatica ) : 0,5 FTE

Bestuursassistent : 4 FTE

Onderhoud-poets : 2 FTE

## **7.activiteitsdomein managementinstrument**

De realisatie van de vooropgestelde doelstellingen vereist dat de Commissie haar werkzaamheden en deze van haar administratie aan een kritisch onderzoek onderwerpt en de noodzakelijke aanpassingen doorvoert om de doelstellingen te bereiken. Vandaar dat een aantal objectieven horizontaal zullen worden benaderd en geïmplementeerd over de organisatieafdelingen heen ( tijdbeheersing, opvolging, projectwerking,... ).

Tot de uitbouw van de interne organisatie behoort niet alleen het onderzoek van de bedrijfsprocessen maar ook de instelling van een goede bedrijfscultuur, de herstructurering van de organisatie, de uitbouw van de logistieke functies.

Ter ondersteuning van het management van de Commissie dient een beheersinstrument te worden ingesteld dat de verantwoordelijken van de Commissie en in het bijzonder haar administratie moeten toelaten de organisatie op een efficiënte wijze te beheren met eerbiediging van de principes van rechtvaardig beheer en gelijke behandeling maar toch met oog voor de doestellingen.

Berekening : deze functies zijn momenteel niet aanwezig en moeten dus worden ingesteld :

Universitair : 1 FTE

Directieassistent : 1 FTE

Bestuursassistent : 0 FTE ( Pro memorie – via globale ondersteuning )



## 8. activiteitsdomein communicatie

Een van de kerntaken van de Commissie heeft betrekking op haar informatieopdracht. Zoals gesteld wordt tot op heden deze essentiële opdracht uitgevoerd bij de behandeling van de verticale pijler in het kader van het dossierbeheer na specifieke bevraging van de Commissie ( dus reactieve communicatie ).

Dit aspect dient verder te worden gekaderd in een ruimer algemeen communicatiebeleid gericht niet alleen op de voormelde reactieve communicatie maar ook op een actief beleid gefocust op het geheel van de werking van de Commissie.

In dit perspectief is communicatie belangrijk als instrument om de strategische doelstellingen in het algemeen te behalen. Bijgevolg is het implementeren van een professioneel extern communicatiebeleid als operationeel instrument een noodzaak. De wijze van haar externe communicatie zal medebepalend zijn voor de autoriteit en de daadkracht van de Commissie.

Het communicatiebeleid zal worden benaderd in al zijn aspecten en vormen : fysiek onthaal, dossieropvolging, verbale en geschreven communicatie, via alle mogelijke dragers.

Berekening : de inzet van één professioneel iemand ( communicatie wetenschappen – woordvoerder ) is noodzakelijk. Verder moet de bijstand van een gespecialiseerde ondersteuning ( web deskundige, graficus ) worden opgevoerd van een deeltijdse kracht naar een voltijdse medewerker. Op dit ogenblik beperkt dit zich hoofdzakelijk tot een web site, het jaarrapport en de beantwoording van algemene vragen om documentatie ( studenten, enz ).

Voor het telefonische en fysieke onthaal zijn twee medewerkers van verschillende taalrol vereist.

Universitair : 1 FTE

Directieassistent ( web master, graficus ) : 0,5 FTE

Bestuursassistent : pro memorie ( globale ondersteuning )

Medewerkers ( onthaal/telefonie ) : 2 FTE

**OVERZICHT**

Dit overzicht geeft de personeelsbehoeften aan en voorziet in een opdeling per niveau volgens voltijdse eenheden ( FTE).

| <b>Benaming</b>              | <b>A</b>      | <b>B/8</b>  | <b>B/1-2</b> | <b>C</b> | <b>D</b> |
|------------------------------|---------------|-------------|--------------|----------|----------|
| A. ondersteuning             |               |             |              |          |          |
| voorzitterschap en zittingen | 2             | 2           | 1            | 2        |          |
| B. leidinggevende functies   | 4             | 1           | 0            | 1        |          |
| C. activiteitsdomeinen       |               |             |              |          |          |
| 1. Advies/aanbeveling        |               |             |              |          |          |
| 1,1 tot 1,5                  | 1,8           | 0           | 0            | 0        |          |
| 1,6 tot 1,8                  | 2             | 0,25        | 0            | 0        |          |
| 2. Machtiging                |               |             |              |          |          |
| 2,1                          | 0,96          | 0           | 0,24         | 0        |          |
| 2,2 en 2,3                   | 0             | 0,5         | 0,5          | 0        |          |
| 3. Controle/toezicht/klacht  |               |             |              |          |          |
| 3,4 en 3,5 RPR               | 2             | 1,5         | 1,5          | 2        |          |
| 4. Informatie                |               |             |              |          |          |
| 4,4                          | 0,125         | 0           | 0            | 0        |          |
| 4,4                          | 0,15          | 0           | 0,3          | 0        |          |
| 3. en 4. globaal             |               |             |              |          |          |
| 3,1 tot 3,3/3,6 tot 3,9      |               |             |              |          |          |
| 4.2/4.3/4.5                  | 4,95          | 1,65        | 0            | 0        |          |
|                              | 2             | 1           |              | 0        |          |
| 5. Interne organisatie       |               |             |              |          |          |
| 6. Ressources                | 0             | 6           | 4            | 0        |          |
| 7. Managementinstrument      | 1             | 1           | 0            | 0        |          |
| 8. Communicatie              | 1             | 1           | 0            | 2        |          |
| Onderhoud/poets              | -             | -           | -            | -        | 2        |
| <b>TOTAAL</b>                | <b>21,985</b> | <b>15,9</b> | <b>7,54</b>  | <b>7</b> | <b>2</b> |
|                              | <b>22</b>     | <b>16</b>   | <b>7</b>     | <b>7</b> | <b>2</b> |

#### **D. Kost personele middelen**

De kost verbonden aan de inzet van de voormelde personele middelen voor de administratie van de Commissie is berekend op basis van het pecuniair statuut zoals het is beschreven onder hoofdstuk 7.

Voor de berekening wordt vertrokken van een gemiddelde pecuniaire anciënniteit à 50% van de baremaschaal. De barema's worden genomen per 1 januari 2003. Voor de sociale lasten, vakantiegeld ( 80 % of 92 % ), eindejaarspremie, enz wordt forfaitair 30 % op de geïndexeerde massa genomen..

Sleutels :

- Index : 1,3195.
- Kost + premies : 30 %

#### **E. Kost materiële middelen**

Voor de berekening van de materiële middelen voor het personeel van de administratie worden de gangbare forfaitaire bedragen in acht genomen en vervolgens vermenigvuldigd met het vooropgesteld aantal eenheden.

Voor het begrotingsjaar is een eenmalige investeringskost vereist gelet op de opstart. Deze kan daarna worden teruggebracht tot een recurrent bedrag.

Sleutels :

Werkingskosten : 4000 EUR per persoon.  
 Huur : 30 m2 per persoon aan 250 EUR/m2.  
 Investering : 7000 EUR per persoon ( 1° jaar ), vervolgens 1400 EUR.  
 Wagen : 25000 EUR per eenheid.

Het globaal overzicht van de begrotingskost is bijgevoegd in een afzonderlijk excelbestand.



**ANNEXE 4**

Avis de la Cour des Comptes

**BIJLAGE 4**

Advies van het Rekenhof



## **COMMISSION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE**

Examen du projet de budget pour l'exercice 2004  
et analyse du projet de statut

**Le présent rapport a été adopté en  
assemblée générale de la Cour des  
comptes du 15 octobre 2003**

Etant donné que la loi du 26 février 2003 modifiant la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée prévoit que ladite Commission ressortit désormais exclusivement à la Chambre des représentants et que la Chambre confectionne, annuellement et sur la proposition de la Commission, le budget qui est inscrit au budget des dotations, le Président de la Chambre a sollicité de la Cour des comptes, par lettre du 26 septembre 2003, un examen du projet de budget 2004, un aperçu de l'évolution des dépenses et un avis concernant le projet de statut du personnel administratif de la Commission de la protection de la vie privée.

## 1. Evolution des dépenses et projet de budget 2004

### 1.1. Budget 1999-2003

En annexe 1 figure un aperçu des crédits attribués, des crédits engagés et des dépenses totales de la Commission pour la période 1999-2003, tels qu'inscrits au budget du SPF Justice (division organique 62, programme 1). Durant cette période, il ne s'est produit aucun glissement important.

Le crédit budgétaire attribué pour la période 1999-2003 s'est élevé en moyenne à 46.216.909 BEF, soit 1.145.687 EUR. Le montant total moyen des dépenses pour cette période s'est élevé à 35.024.831 BEF, soit 868.243 EUR.

Le programme 62/1 du budget Justice ne présente, toutefois, pas l'ensemble des frais de la Commission. Tant certains frais de personnel (mise à disposition de 2 greffiers pour un montant de 150.000 EUR) que divers frais de fonctionnement (comptabilité générale, informatique, entretien,...) ont, jusqu'à présent, été imputés à d'autres programmes budgétaires du SPF Justice : pour ce qui est des frais de personnel, le programme de subsistance 56/0 (organisation judiciaire), pour ce qui est des frais de fonctionnement, le programme de subsistance 40/0 (administration centrale). Il n'est pas possible de calculer séparément le montant précis de ces frais pour la Commission.

### 1.2. Estimations 2004

L'extension du nombre de membres permanents de la Commission (de 1 à 2) et du cadre du personnel administratif (de 25 à 54) ainsi que l'adaptation des barèmes, les nouvelles activités dévolues à la Commission par la loi du 26 février 2003 et la reprise des activités de la Banque-carrefour de la sécurité sociale sont à l'origine de l'augmentation des crédits budgétaires, qui passent de 1.145.687 EUR par an en moyenne durant la période 1999-2003 à 4.748.850 EUR pour l'année 2004.

Sur la base des informations recueillies jusqu'ici, cette augmentation se base sur l'hypothèse que la totalité du cadre du personnel (54) soit remplie dès la première année de fonctionnement.



Toutefois, à l'heure actuelle, les projets de la Commission en matière de recrutement pour l'avenir proche ne sont pas connus. Le nombre de membres du personnel en 2004 dépend également de la procédure de recrutement unique interne prévue à l'article 93 du projet de statut du personnel.

En outre, la Cour des comptes attire l'attention sur les points suivants :

- Les traitements du personnel de la Commission pour le mois de décembre 2003 devront encore être pris en charge par le budget 2004 du SPF Justice, puisqu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, la Commission paiera dorénavant les traitements au début du mois et que la dotation pour l'année 2004 ne comprend que la charge salariale à concurrence de 12 mois (et non 13) ;
- L'article 13 de la loi du 26 février 2003 dispose que la Banque-carrefour prend en charge les frais de fonctionnement du comité sectoriel de la sécurité sociale, à l'exception des indemnités et remboursements de frais alloués à ses membres, ceux-ci étant à la charge de la Commission. Des modalités plus précises doivent être élaborées en vue de l'exécution de cette disposition.

### **1.3. Schéma budgétaire – généralités**

Le schéma budgétaire utilisé par la Commission correspond, pour ce qui est de sa structure, à celui d'autres organismes repris dans le budget des dotations, tels que la Cour des comptes, le Conseil supérieur de la justice et la Commission de nomination pour le notariat.

L'établissement du premier budget de la Commission en qualité d'organisme autonome pose, à cet égard, une difficulté particulière en ce sens qu'il n'existe pas de points de référence dans le passé en ce qui concerne l'extension considérable des tâches qui lui sont dévolues, ce qui explique pourquoi les rubriques sont moins détaillées et de nombreux postes budgétaires sont encore mentionnés pour mémoire.

Le plan comptable de la Commission pourra être adapté à ses missions légales, après l'examen des comptes des années 2004 et 2005.

### **1.4. Remarques à propos des divers postes**

Les postes budgétaires ne sont pas commentés en détail. Le plan d'administration indique, toutefois, au moyen de quelles clés les ressources en personnel et en matériel sont calculées, compte tenu des différents domaines d'activité (par exemple, jetons de présence sur la base d'un nombre moyen de réunions et en fonction d'un nombre moyen de membres présents calculé au vu de l'expérience du passé, estimations forfaitaires pour les frais de fonctionnement, location, investissements et véhicules).

Pour expliciter le budget, la Cour recommande que la Commission établisse à l'intention de la Chambre des représentants une note explicative pour les différentes rubriques budgétaires.

En outre, les dépenses d'investissement (achat de mobilier et de matériel informatique) doivent figurer dans les dépenses en capital du schéma budgétaire.

Il est possible que certains postes soient sous-estimés et d'autres surestimés. La Cour demande, dès lors, que la Commission fournisse à la Chambre des représentants autant d'éclaircissements que possible à l'occasion d'un premier ajustement budgétaire, et ce pour autant que celui-ci s'avère nécessaire.

## 2. Projet de statut

### 2.1. Présentation du nouveau statut

L'article 8 de la loi du 26 février 2003 modifiant la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée (LVP) prévoit que :

*« §1<sup>er</sup>. La Commission dispose d'un secrétariat, dont le cadre, le statut et le mode de recrutement sont déterminés par la Chambre des représentants, sur proposition de la Commission. Le cadre peut inclure, dans une mesure limitée et dûment justifiée, la possibilité d'engager du personnel contractuel engagé à durée déterminée.*

*Sauf décision contraire de la Commission, nécessitée par le bon fonctionnement de ses services et fixée dans un règlement approuvé par la Chambre des représentants, le personnel du secrétariat est soumis aux règles légales et statutaires applicables aux agents définitifs de l'Etat.*

*§2. Les membres du personnel en fonction auprès de la Commission lors de l'entrée en vigueur de la présente loi conservent leur fonction et statut jusqu'à l'adoption des mesures prises en exécution du §1<sup>er</sup>. A défaut d'être repris par la Commission lors des désignations opérées conformément aux mesures précitées, ces agents réintègrent de droit les services du ministère de la Justice, avec le statut qui lui est applicable ».*

La Cour des comptes constate que la Commission désire faire usage de la possibilité qui lui est offerte par le nouvel article 35 de la LVP de prévoir un statut dérogatoire aux règles légales et statutaires applicables aux agents définitifs de l'Etat. Il n'a pas été examiné si les raisons développées par la Commission dans son plan de gestion étaient effectivement de nature à motiver, pour le bon fonctionnement des services de la Commission, l'adoption d'un nouveau statut administratif et pécuniaire pour l'ensemble du personnel, conformément à la condition posée par la disposition légale précitée. En effet, ce contrôle nécessiterait la réalisation d'un audit opérationnel relatif à la gestion des ressources humaines de la Commission, audit que le délai imparti par la demande d'avis rend irréalisable. La Cour constate toutefois que l'inadéquation du statut des agents définitifs de l'Etat, tel qu'appliqué au personnel de la Commission, est dénoncée depuis de nombreuses années par la Commission dans ses rapports annuels d'activité et est reprise dans l'exposé des motifs de la loi du 26 février 2003 comme motivant la réforme opérée par celle-ci.

Le statut proposé à la Chambre, qui ne concerne que le secrétariat de la Commission est calqué sur celui du personnel du Collège des médiateurs fédéraux (barèmes,...), également approuvé par la Chambre et inspiré de celui de la Cour des comptes.

Le projet pose le principe de la relation statutaire dans trois niveaux et huit grades.

| Niveaux                                                               | Grades                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A<br>(diplôme requis : celui du niveau A des agents de l'Etat)        | - administrateur<br>- directeur<br>- conseiller-coordonateur<br>- conseiller<br>- conseiller-adjoint |
| B<br>(diplôme requis : celui des niveaux B et C des agents de l'Etat) | - assistant de direction<br>- assistant administratif                                                |
| C<br>(diplôme requis : celui du niveau D des agents de l'Etat)        | - collaborateur                                                                                      |

Les niveaux ainsi déterminés se répartissent en :

- fonctions de management : elles seront attribuées par mandat de quatre ans, renouvelable, pour les postes de gestion ; elles concernent l'administrateur, le directeur et les conseillers-coordonateurs ;
- fonctions d'expertise : nécessitant une compétence particulière, elles seront exercées par les conseillers, les conseillers adjoints et les assistants de direction ;
- fonctions administratives : elles représentent les tâches de soutien et d'exécution et seront accomplies par les assistants administratifs et les collaborateurs.

En terme de carrière, le principe est celui de la carrière plane. Toutefois, des mécanismes particuliers sont prévus afin d'offrir au personnel motivé et compétent une carrière très compétitive sur le plan administratif et salarial.

- Les mandats internes : les désignations aux postes de management se font sur la base d'un mandat. Ces fonctions concernent l'administrateur, le directeur et les conseillers-coordonateurs. Un système de mandats internes est également prévu afin de permettre au personnel exerçant des fonctions d'expertise d'accéder aux fonctions de management à la condition que les intéressés remplissent les conditions de nomination et de compétences détaillées dans la description de fonction. Le système de mandat interne peut également être appliqué à d'autres fonctions, selon les modalités prévues dans le statut. La durée du mandat interne est calquée sur celle des fonctions de management, soit 4 ans, avec possibilité de renouvellement.
- La carrière administrative et pécuniaire accélérée : un autre mécanisme innovant du projet de statut est la création d'une carrière pécuniaire et administrative accélérée ou retardée selon la mention attribuée à l'agent lors de ses évaluations périodiques (tous les deux ans)<sup>1</sup>. Une mention *excellent* permet à l'agent de bénéficier d'une année de «boni » pour les promotions de grade et barémiques. A l'inverse une mention *insuffisant* bloque l'agent jusqu'à sa prochaine évaluation, qui devra avoir lieu dans les six mois. Une mention *satisfaisant* retarde la carrière administrative et pécuniaire de

<sup>1</sup> Ce type de carrière, qui introduit dans la rémunération de l'agent un élément variable, lié à ses prestations, se retrouve notamment dans le statut des agents des OIP de la Région bruxelloise, de l'Office de contrôle des assurances et de l'Office national du ducroire, dans la réforme Copernic via les mesures de compétences,...

l'agent d'un an, tandis qu'une mention *bon* autorise le déroulement normal d'une carrière plane.

## 2.2. Analyse du texte proposé

### *Chapitre Ier : Dispositions générales*

**Article 1<sup>er</sup> :** *La Commission de la protection de la vie privée, dénommé ci-après « la Commission », est assistée d'un personnel statutaire, dénommé ci-après « les agents ».*

Le nouvel article 35 de la LVP prévoit que le cadre, le statut et les modes de recrutement du personnel de la Commission *sont déterminés* par la Chambre, sur proposition de la Commission. Il précise que *le cadre peut inclure, dans une mesure limitée et dûment justifiée, la possibilité d'engager du personnel contractuel engagé à durée déterminée.*

Il ressort d'une lecture combinée du projet de statut et de l'article 35 de la LVP une impossibilité pour la Commission de recruter du personnel contractuel en dehors de celui prévu au cadre, sans nouvelle décision de la Chambre sur ce mode de recrutement. Le remplacement d'agents temporairement absents du service pour une longue période (mission, interruption de carrière, congé parental, maladie,...) par la technique des contrats de remplacements ne sera, dans l'état actuel des textes, pas possible.

Cette conséquence doit être soulignée pour deux raisons :

- la première réside dans l'effectif relativement réduit de la Commission (54 agents) : dans ces conditions, l'absence d'un seul agent peut avoir des conséquences néfastes pour le fonctionnement d'un service ;
- la deuxième consiste à rappeler qu'auparavant le management de la Commission, dans la structure du ministère de la Justice, a toujours pu bénéficier de ce type d'outil pour sa gestion des ressources humaines.

Une réflexion sur l'opportunité de prévoir pour la Commission la possibilité de pourvoir aux vacances temporaires d'emploi d'agents statutaires par l'engagement de contractuels de remplacement, pourrait être envisagée. Une solution consisterait à prévoir un cadre de contractuels, auquel il ne serait fait appel que dans la mesure nécessaire pour remplacer des agents statutaires absents pour de longues périodes. En toute hypothèse, il s'indique aussi de prévoir dans le statut dans quelles circonstances (l'hypothèse d'un remplacement n'est pas nécessairement la seule) et à quelles conditions la Commission peut engager des contractuels.

### *Chapitre II : Recrutement*

**Article 8 :** *Les agents sont recrutés après réussite d'un concours de recrutement ou pour un mandat à durée déterminée.  
La Commission peut décider d'attribuer, aux conditions fixées par le présent statut, certains grades à un agent de la Commission par voie d'un mandat interne. (...)*

Les seules possibilités de mandats internes prévues dans le statut concernent les assistants administratifs qui assurent le secrétariat du président, du vice-président ou de l'administrateur et qui peuvent être mandatés au grade d'assistant de direction pour une période déterminée (art. 46 du statut).

Toutefois, il ressort du plan de gestion et de l'annexe relative au plan de carrière des agents que le souhait de la Commission est d'étendre le mandat interne à toutes les fonctions. Si tel était le cas, il conviendrait de préciser toutes les formules possibles dans le statut et si le mandat interne attribué à un agent a pour effet d'occuper un emploi au cadre du niveau de la fonction attribuée par mandat ou si, au contraire, la technique du mandat permet de renforcer en surnombre par rapport au cadre un type de fonction.

**Article 12 :** *Nul ne peut être nommé en tant qu'agent s'il ne satisfait pas aux conditions d'admissibilité générales suivantes :*

- 1. Etre ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;*
- 2. Etre de conduite irréprochable ;*
- 3. Jouir des droits civils et politiques ;*
- 4. Avoir son domicile en Belgique ;*
- 5. Satisfaire aux exigences linguistiques correspondant à la fonction à conférer ;*
- 6. Etre titulaire d'un diplôme ou d'un certificat correspondant au niveau du grade à conférer.*

En ce qui concerne la condition de nationalité, il convient de se demander si l'exigence de la nationalité belge ne serait pas justifiée, en tout cas pour les titulaires de certaines fonctions.

D'autre part, on peut s'interroger sur la pertinence de la condition de domicile, qui n'a d'intérêt qu'en matière de contrôle des absences pour maladie par le Service de santé administratif (SSA). Il en ressort que la condition de domicile (on s'attendrait plutôt à ce qu'il soit question de *résidence*) n'est pas justifiée par la fonction comme elle pourrait l'être pour des emplois occupés par des agents devant être facilement rappelables (policiers, magistrats de garde,...). Dans ces conditions, elle doit être vue comme excluant, de manière discriminatoire les ressortissants européens (y compris les Belges) domiciliés à l'étranger, des fonctions à pourvoir à la Commission. En toute hypothèse, une condition de résidence dans un certain périmètre serait plus justifiée que l'exigence d'une résidence en Belgique (Lille est plus près de Bruxelles qu'Arlon).

Pour la condition relative aux connaissances linguistiques du candidat (surtout pour le cadre bilingue), il y a lieu de préciser les modalités par lesquelles le candidat pourra les prouver (brevets Selor, examen interne organisé par la Commission,...).

### **Article 13**

Il n'est pas logique de permettre l'accession au niveau B de personnes qui ne sont en possession que d'un diplôme donnant accès au niveau C de la hiérarchie des agents de l'Etat, ni de permettre l'accession au niveau C de personnes en possession d'un diplôme donnant accès au niveau D de la hiérarchie des agents de l'Etat, d'autant plus qu'aucun diplôme n'est requis pour accéder à ce niveau D. Des dispositions transitoires pourraient toutefois être prévues en faveur des agents affectés actuellement à la Commission.

### **Chapitre III : Nomination**

**Article 19 :** *L'administrateur soumet au président de la Commission le rapport de stage final ainsi que les rapports de stage intermédiaires qui ne sont pas favorables au stagiaire. Le président de la Commission décide, sur proposition de l'administrateur et après avoir recueilli des informations auprès du chef de service concerné, de procéder soit :*

- 1. à la poursuite du stage ;*
  - 2. à la nomination définitive de l'agent stagiaire s'il est reconnu apte à tous égards ;*
  - 3. au licenciement de l'agent stagiaire si celui-ci est jugé inapte ;*
  - 4. à une prolongation de la période de stage si l'aptitude physique ou professionnelle a pu être jugée insuffisante.*
- Le président de la Commission entend le stagiaire avant de décider de prolonger son stage ou de licencier. La décision est motivée.*

Dans un souci de sécurité juridique, il conviendrait de préciser la durée maximale de prolongation du stage qui peut être imposée à l'agent en vertu de cette disposition.

**Article 20 :** *Préalablement à sa nomination, tout agent doit avoir passé un examen médical organisé par le Service de Santé administratif de l'Etat (SSA). Le stagiaire est néanmoins déjà admissible au stage avant la vérification de son aptitude physique. Toutefois, s'il est jugé inapte, il sera licencié conformément à l'article 21.*

Cette disposition contrevient à l'arrêté royal du 13 mai 1999 (applicable à toutes les administrations qui font appel au SSA), qui ne permet d'imposer un examen médical d'admission que « lorsque la nature de la fonction l'exige » (art. 3).

### **Chapitre IV : Droits, devoirs et incompatibilités**

**Article 25 :** (...)

*Est incompatible avec la fonction d'agent tout mandat public conféré par élection ou par nomination. L'agent qui accepte un tel mandat est démis d'office sans préavis ni indemnité.*

Cette disposition limite l'exercice d'un droit politique (droit d'éligibilité) en attachant à son exercice des incompatibilités non prévues par le constituant ou le législateur. Or l'article 8, 2<sup>e</sup> alinéa, de la Constitution dispose que seules « *La Constitution et les autres lois relatives aux droits politiques, déterminent quelles sont, outre cette qualité, les conditions nécessaires pour l'exercice de ces droits* ».

L'exercice d'un tel type de droit ne peut être limité que par la Constitution ou par une loi. Il y a donc lieu de retirer cette disposition ou de l'incorporer directement à l'article 35 de la LVP.

## Article 26

La mise de personnel à la disposition d'un autre employeur (y compris s'il s'agit d'un service public) est interdite si cet autre employeur dispose de l'autorité sur le personnel mis à sa disposition (art. 31 de la loi du 24 juillet 1987). Si cette mise à disposition se fait avec maintien de la rémunération payée par la Commission, il y a, en outre, méconnaissance du principe de la spécialité budgétaire.

Cette disposition devrait donc être omise, ou alors il faudrait y remplacer la notion de mise à disposition par celle de *mission*. L'envoi en mission est tout à fait légal. Il se caractérise par le fait que l'exercice de la mission par l'agent dans l'autre institution continue l'exercice de ses fonctions dans l'institution à laquelle il appartient.

**Article 28 :** *Si les nécessités fonctionnelles du service le requièrent, le président de la Commission peut ordonner aux agents de dépasser le régime de travail qui leur est applicable pour accomplir des prestations spéciales ou urgentes.*

Si les nécessités du service peuvent justifier l'obligation de prêter des services exceptionnels, elles n'empêchent pas pour autant la mise en place d'un régime de compensation ou d'heures supplémentaires. Cette disposition, s'appliquant au personnel contractuel, autorise une modification unilatérale des conditions de travail et est, dès lors, d'une validité douteuse envers cette catégorie de travailleurs si aucun régime de compensation n'est prévu. Un système de compensation a été mis en place pour les agents astreints, par le président de la Commission, à travailler pendant les samedis, dimanches et jours fériés (art. 63 du statut). Dans un souci de cohérence, il convient, dès lors, d'adopter une solution similaire pour les heures supplémentaires.

Il n'est pas fait mention dans le statut du régime de travail que la Commission devra fixer dans un ordre de service ou un règlement d'ordre intérieur.

## Article 49

Cette disposition renvoie aux articles 42, 43, 44, 45 et 48. Strictement, elle ne devrait pas renvoyer à l'article 48, qui ne concerne que l'accès de certains agents à une échelle barémique supérieure. Ce n'est donc pas une promotion, alors que la notion de carrière plane ne s'applique qu'aux promotions en grade.

**Article 50 :** *Le président de la Commission peut, en fonction des nécessités du service, charger un agent de fonctions supérieures.*

Dans une optique de bonne gestion, et plus particulièrement d'efficacité de la dépense, il conviendrait de préciser les conditions d'octroi de ces fonctions supérieures :

- quant à la durée : limitée mais renouvelable afin de permettre une réévaluation régulière des nécessités de service qui ont justifié l'octroi des fonctions supérieures ;
- quant aux fonctions qui pourraient en faire l'objet : poste momentanément inoccupé par son titulaire (afin d'éviter le développement de carrières hors cadre) ;



- quant au respect par l'agent désigné des conditions de nomination au grade à exercer (diplôme, bilinguisme, expérience utile,...), sauf s'il n'existe aucun agent répondant à ces conditions.

## ***Chapitre VII : Position administrative et réglementation des congés***

### **Article 55**

Le dernier alinéa traite des personnes mises à la disposition de la Commission par d'autres administrations. Seule la loi pourrait, par dérogation à l'article 31 de la loi du 24 juillet 1987 (cf. supra, à propos de l'art. 26) prévoir une telle mise à disposition.

### **Article 67**

Cette disposition rend applicable aux agents de la Commission le régime des accidents du travail applicable au personnel des services publics fédéraux. Un arrêté royal est nécessaire pour pouvoir procéder à cette application (art. 1<sup>er</sup> de la loi du 3 juillet 1967).

## ***Chapitre VIII : Régime pécuniaire***

### **Article 69**

Le n° 1 de l'alinéa 2 dispose que la prise en considération de services antérieurs, pour la fixation du traitement, s'effectue de plein droit « pour les services qui sont pris en considération pour le personnel des agents de l'Etat pour le calcul de l'ancienneté *de service* ». Il est clair qu'il y a là un lapsus : il convient de parler d'ancienneté *pécuniaire*.

## ***Chapitre IX : Régime disciplinaire***

**Article 76 :** *Avant toute sanction disciplinaire, l'agent doit être interrogé et entendu selon le cas par le président ou le vice-président, par l'administrateur ou un agent désigné à cet effet par le président de la Commission.*

*Le procès-verbal de l'interpellation de même qu'une proposition de décision sont notifiés à l'intéressé par lettre recommandée à la poste ou remis en mains propres avec accusé de réception. Ce dernier a 10 jours ouvrables pour présenter par écrit ses remarques éventuelles au rapporteur. S'il ne réagit pas dans le délai prescrit, il est censé marquer son accord sur la proposition.*

*Dans le cas contraire, ses observations sont jointes à la proposition qui est communiquée à l'instance compétente visée aux articles 74 et 75 pour prononcer une proposition de décision. Dans les 10 jours ouvrables, celle-ci convoque l'agent et le rapporteur pour une audition.*

Afin d'améliorer la lisibilité du texte, il est proposé d'indiquer que la personne qui entendra l'agent conformément à l'alinéa 1<sup>er</sup> est le rapporteur mentionné aux deux alinéas suivants. Il convient aussi, à l'alinéa 2, 2<sup>e</sup> phrase, de remplacer les mots *ce dernier* par *l'intéressé*, et, à l'alinéa 3, 2<sup>e</sup> phrase, de remplacer le mot *celle-ci* par *l'instance compétente*.

Il s'impose également de prévoir, dans le souci de respecter les droits de la défense de l'agent, que le rapporteur soit du même rôle linguistique que l'agent entendu ou fasse partie du cadre bilingue. Il est également souhaitable que l'agent désigné pour entendre l'agent ne soit pas d'un grade inférieur à l'agent à entendre.

**Article 83 :** *L'agent peut être mis en disponibilité par le président de la Commission dans l'intérêt du service, à titre de mesure conservatoire et en attendant que l'affaire soit traitée au fond.*

Il y a ici une erreur de terminologie. Il s'agit non d'une mise en disponibilité, mais d'une *suspension* dans l'intérêt du service, dans l'attente de l'issue de la procédure disciplinaire. C'est une mesure temporaire, différente de la mise en disponibilité par retrait d'emploi prévue à l'article 60, qui constitue une mesure définitive (et dont les motifs ne sont évidemment pas les mêmes). Il est dès lors proposé de remplacer, à l'article 83, les termes *mis en disponibilité* par le mot *suspendu*.

D'autre part, il y aurait lieu de compléter la disposition en tenant compte de ce que la suspension dans l'intérêt du service ne peut, selon la jurisprudence du Conseil d'Etat, ni priver l'agent de plus de la moitié de son traitement, ni durer plus d'un an, ni être prise sans audition préalable de l'agent<sup>2</sup>.

**Article 84 :** *Il est institué au sein de la Commission une Chambre de recours composée de trois membres. Il est également prévu trois suppléants. Lors de la désignation des membres suppléants, il est prévu un nombre égal de Néerlandophones et de Francophones.*

*Par élection à vote secret, la Commission compose ladite chambre à chaque début de mandat parmi ses membres et membres suppléants. La Chambre de recours désigne, en son sein, un président et un vice-président. Le secrétariat est assuré par un agent de la Commission. La chambre de recours établit son règlement d'ordre intérieur et le fait approuver par la Commission. La chambre de recours a pour mission de connaître les recours visés à l'article 37 et les recours en matière disciplinaire.*

Si un équilibre linguistique global est respecté dans les désignations des membres de la chambre de recours, le système mis en place n'offre pas la garantie à l'agent comparaissant d'être entendu par des personnes de son rôle linguistique ou bilingues, puisque le statut des membres de la Commission ne prévoit pas une telle obligation pour leur élection par la Chambre des représentants. Les droits de la défense de l'agent semblent compromis par le projet de statut.

---

<sup>2</sup> D. Batselé, O. Daurmont, P. Quertainmont, « Le contentieux de la fonction publique », Nemesis, 1992, p.288.

## Chapitre X : Cessation des fonctions

### Article 89

L'alinéa 1<sup>er</sup> dispose que le régime des pensions qui est d'application au personnel des services publics fédéraux est applicable aux agents de la Commission. La solution est tout à fait normale, mais elle doit être adoptée *par la loi*. Seule une loi (ou, le cas échéant, un arrêté royal pris en vertu d'une autorisation expressément donnée au Roi par la loi) peut rendre un régime de pensions applicable à une catégorie de personnes.

## Chapitre XI : Dispositions particulières, transitoires et finales

### Article 92 : §1<sup>er</sup> (...)

§2. *Sans préjudice du §1<sup>er</sup>, tous les cas particuliers qui n'ont pas été prévus par le présent statut peuvent être soumis à la Commission qui prendra souverainement, pour chaque cas, une décision individuelle.*

Le terme *souverainement* doit s'entendre sans préjudice de l'application de l'article 14, § 1<sup>er</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat, tel que modifié par la loi du 25 mai 1999, qui prévoit la compétence de la juridiction administrative *contre les actes administratifs des assemblées législatives ou de leurs organes, en ce compris les médiateurs institués auprès de ces assemblées, de la Cour des Comptes et de la Cour d'Arbitrage, ainsi que des organes du pouvoir judiciaire et du Conseil supérieur de la Justice relatifs aux marchés publics et aux membres de leur personnel.*

Pour rappel, la modification soumettant les actes en matière de personnel des assemblées législatives ou des organes qui en dépendent à la compétence du Conseil d'Etat a pour origine un arrêt de la Cour d'arbitrage (arrêt n°31/96 du 15 mai 1996). Les actes pris en ces matières par la Commission seront donc susceptibles de recours devant le Conseil d'Etat, même si celle-ci n'est pas explicitement visée par le texte de l'article 14, § 1<sup>er</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat. Une solution inverse aboutirait à créer une situation discriminatoire envers le personnel de la Commission similaire à celle condamnée par la Cour d'arbitrage dans son arrêt précité.

Le terme *souverainement* est dès lors sujet à confusion. Il serait donc préférable de l'omettre.

### Article 93 : *La Commission peut décider d'entamer une procédure de recrutement unique interne, aux conditions fixées par ou en vertu du présent statut, parmi les agents en fonction auprès de la Commission le 26 juin 2003.* (...)

Il y a lieu de préciser si le terme *agent* utilisé à l'article 93 vise également les contractuels en service au 26 juin 2003 à la Commission (à supposer qu'il y en ait eu) ou s'il doit être compris tel que défini à l'article 1<sup>er</sup> du statut (agents statutaires à l'exclusion du personnel contractuel).

### **2.3. Comparaison de barèmes et analyse du cadre**

Le cadre proposé prévoit un total de 54 agents. Ce chiffre est motivé et justifié dans le plan de gestion remis par la Commission à la Chambre. Il ne nous est pas possible, hormis via un audit opérationnel qui n'est pas réalisable pour les raisons pratiques déjà mentionnées, de porter une appréciation critique sur ce cadre.

Il ne peut qu'être suggéré à la Commission, pour améliorer l'efficacité de la dépense en personnel, de remplir progressivement son cadre afin de vérifier si les nouvelles missions qui lui sont confiées par la loi du 26 février 2003 nécessitent un tel renfort de personnel et, le cas échéant, d'estimer la qualité et l'ampleur des nouveaux besoins en personnel.

Une comparaison des barèmes proposés avec ceux d'autres organismes est reprise en annexe 2.

# **ANNEXE 1 : Relevé des dépenses Commission de la protection de la vie privée (1999 - 2003)**

(état de la situation: 01.10.2003)  
Source : Cour des comptes, CCI

BGD section 12 - SPF Justice

| AO 62   | Dénomination                                         | 1999              |                  | Engagés           |                | Crédits de dépenses "année en |                | Crédits de dépenses reportés année antérieure |          | Dépenses totales  |                |
|---------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------|----------------|
|         |                                                      | en BEF            | en EUR           | en BEF            | en EUR         | en BEF                        | en EUR         | en BEF                                        | en EUR   | en BEF            | en EUR         |
| 10.1103 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. statutaire | 18.200.000        | 451.166          | 18.094.524        | 449.552        | 17.553.392                    | 435.137        | 0                                             | 0        | 17.553.392        | 435.137        |
| 10.1104 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. non stat.  | 11.600.000        | 287.556          | 11.352.999        | 281.433        | 11.302.999                    | 280.194        | 0                                             | 0        | 11.302.999        | 280.194        |
| 11.1201 | Achats biens non durables et services                | 10.300.000        | 255.330          | 7.584.937         | 188.026        | 4.630.910                     | 114.797        | 0                                             | 0        | 4.630.910         | 114.797        |
| 12.7401 | Acquisition biens meubles durables                   | 1.800.000         | 44.621           | 1.099.214         | 27.249         | 322.102                       | 7.985          | 0                                             | 0        | 322.102           | 7.985          |
| 13.1221 | Frais de représentation                              | 300.000           | 7.437            | 100.000           | 2.479          | 100.000                       | 2.479          | 0                                             | 0        | 100.000           | 2.479          |
|         | <b>Total</b>                                         | <b>42.200.000</b> | <b>1.046.111</b> | <b>38.231.674</b> | <b>947.738</b> | <b>33.909.403</b>             | <b>840.592</b> | <b>0</b>                                      | <b>0</b> | <b>33.909.403</b> | <b>840.592</b> |

| OA 62   | Dénomination                                         | 2000              |                  | Engagés           |                | Crédits de dépenses "année en |                | Crédits de dépenses reportés année antérieure |               | Dépenses totales  |                |
|---------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
|         |                                                      | en BEF            | en EUR           | en BEF            | en EUR         | en BEF                        | en EUR         | en BEF                                        | en EUR        | en BEF            | en EUR         |
| 10.1103 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. statutaire | 17.900.000        | 443.729          | 17.395.268        | 431.217        | 17.101.930                    | 423.946        | 158.868                                       | 3.938         | 17.260.798        | 427.884        |
| 10.1104 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. non stat.  | 17.000.000        | 421.419          | 13.661.765        | 338.666        | 13.361.765                    | 331.230        | 0                                             | 0             | 13.361.765        | 331.230        |
| 11.1201 | Achats biens non durables et services                | 10.500.000        | 260.288          | 5.324.751         | 131.997        | 3.384.454                     | 83.898         | 1.832.344                                     | 45.423        | 5.216.798         | 129.321        |
| 12.7401 | Acquisition biens meubles durables                   | 1.400.000         | 34.705           | 1.200.000         | 29.747         | 118.467                       | 2.937          | 706.459                                       | 17.513        | 824.926           | 20.449         |
| 13.1221 | Frais de représentation                              | 300.000           | 7.437            | 100.000           | 2.479          | 100.000                       | 2.479          | 0                                             | 0             | 100.000           | 2.479          |
|         | <b>Total</b>                                         | <b>47.100.000</b> | <b>1.167.579</b> | <b>37.681.784</b> | <b>934.107</b> | <b>34.066.616</b>             | <b>844.489</b> | <b>2.697.671</b>                              | <b>66.874</b> | <b>36.764.287</b> | <b>911.363</b> |

| OA 62   | Dénomination                                         | 2001              |                  | Engagés           |                | Crédits de dépenses "année en |                | Crédits de dépenses reportés année antérieure |               | Dépenses totales  |                |
|---------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
|         |                                                      | en BEF            | en EUR           | en BEF            | en EUR         | en BEF                        | en EUR         | en BEF                                        | en EUR        | en BEF            | en EUR         |
| 10.1103 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. statutaire | 20.200.000        | 500.745          | 18.773.156        | 465.374        | 18.194.213                    | 451.023        | 122.024                                       | 3.025         | 18.316.237        | 454.048        |
| 10.1104 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. non stat.  | 17.200.000        | 426.377          | 13.310.721        | 329.964        | 13.310.721                    | 329.964        | 300.000                                       | 7.437         | 13.610.721        | 337.401        |
| 11.1201 | Achats biens non durables et services                | 5.600.000         | 138.820          | 3.827.053         | 94.870         | 2.029.887                     | 50.320         | 1.055.797                                     | 26.173        | 3.085.684         | 76.492         |
| 11.1204 | Dépenses de fonctionnement informatique              | 1.700.000         | 42.142           | 1.700.000         | 42.142         | 1.213.343                     | 30.078         | 0                                             | 0             | 1.213.343         | 30.078         |
| 12.7401 | Acquisition biens meubles durables                   | 800.000           | 19.831           | 400.000           | 9.916          | 52.507                        | 1.302          | 918.704                                       | 22.774        | 971.211           | 24.076         |
| 12.7404 | Dépenses d'investissement informatique               | 500.000           | 12.395           | 250.000           | 6.197          | 0                             | 0              | 0                                             | 0             | 0                 | 0              |
| 13.1221 | Frais de représentation                              | 300.000           | 7.437            | 300.000           | 7.437          | 200.000                       | 4.958          | 0                                             | 0             | 200.000           | 4.958          |
|         | <b>Total</b>                                         | <b>46.300.000</b> | <b>1.147.747</b> | <b>38.560.930</b> | <b>955.900</b> | <b>35.000.671</b>             | <b>867.644</b> | <b>2.396.525</b>                              | <b>59.408</b> | <b>37.397.196</b> | <b>927.052</b> |

| OA 62   | Dénomination                                         | 2002              |                  | Engagés           |                | Crédits de dépenses "année en |                | Crédits de dépenses reportés année antérieure |               | Dépenses totales  |                |
|---------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
|         |                                                      | en BEF            | en EUR           | en BEF            | en EUR         | en BEF                        | en EUR         | en BEF                                        | en EUR        | en BEF            | en EUR         |
| 10.1103 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. statutaire | 21.904.566        | 543.000          | 21.198.367        | 525.494        | 20.764.406                    | 514.736        | 151.820                                       | 3.764         | 20.916.226        | 518.500        |
| 10.1104 | Rémunérations et alloc. gén. qcoqs: pers. non stat.  | 13.876.926        | 344.000          | 8.079.833         | 200.294        | 7.978.983                     | 197.794        | 0                                             | 0             | 7.978.983         | 197.794        |
| 11.1201 | Achats biens non durables et services                | 8.027.640         | 199.000          | 4.093.361         | 101.472        | 2.787.240                     | 69.094         | 629.827                                       | 15.613        | 3.417.067         | 84.707         |
| 11.1204 | Dépenses de fonctionnement informatique              | 1.694.276         | 42.000           | 799.940           | 19.830         | 448.696                       | 11.123         | 0                                             | 0             | 448.696           | 11.123         |
| 12.7401 | Acquisition biens meubles durables                   | 806.798           | 20.000           | 201.700           | 5.000          | 11.233                        | 278            | 109.146                                       | 2.706         | 120.379           | 2.984          |
| 12.7404 | Dépenses d'investissement informatique               | 484.079           | 12.000           | 100.850           | 2.500          | 57.876                        | 1.435          | 190.212                                       | 4.715         | 248.088           | 6.150          |
| 13.1221 | Frais de représentation                              | 282.379           | 7.000            | 161.360           | 4.000          | 161.360                       | 4.000          | 0                                             | 0             | 161.360           | 4.000          |
|         | <b>Total</b>                                         | <b>47.076.663</b> | <b>1.167.000</b> | <b>34.635.409</b> | <b>858.589</b> | <b>32.209.793</b>             | <b>798.460</b> | <b>1.081.005</b>                              | <b>26.797</b> | <b>33.290.798</b> | <b>825.257</b> |

| OA 62   | Ail.base | Dénomination                                       | 2003              |                  | Attribués         |                | Engagés           |                | Crédits de dépenses "année en |               | Crédits de dépenses reportés année antérieure |                | Dépenses totales |                   |
|---------|----------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|----------------|------------------|-------------------|
|         |          |                                                    | en BEF            | en EUR           | en BEF            | en EUR         | en BEF            | en EUR         | en BEF                        | en EUR        | en BEF                                        | en EUR         | en BEF           | en EUR            |
| 10.1103 |          | Rémunérations et alloc. gén. qcs: pers. statutaire | 22.832.383        | 566.000          | 20.211.448        | 501.029        | 19.970.631        | 495.059        | 329.831                       | 8.176         | 20.300.462                                    | 503.235        | 8.176            | 20.300.462        |
| 10.1104 |          | Rémunérations et alloc. gén. qcs: pers. non stat.  | 14.118.965        | 350.000          | 8.024.410         | 198.920        | 8.024.410         | 198.920        | 40.340                        | 1.000         | 8.064.750                                     | 199.920        | 1.000            | 8.064.750         |
| 11.1201 |          | Achats biens non durables et services              | 8.148.660         | 202.000          | 4.071.667         | 100.934        | 3.160.226         | 78.340         | 1.111.767                     | 27.560        | 4.271.993                                     | 105.900        | 27.560           | 4.271.993         |
| 11.1204 |          | Dépenses de fonctionnement informatique            | 1.734.616         | 43.000           | 568.752           | 14.099         | 390.776           | 9.687          | 295.938                       | 7.336         | 686.715                                       | 17.023         | 7.336            | 686.715           |
| 12.7401 |          | Acquisition biens meubles durables                 | 806.798           | 20.000           | 141.190           | 3.500          | 91.297            | 2.263          | 185.895                       | 4.608         | 277.192                                       | 6.871          | 4.608            | 277.192           |
| 12.7404 |          | Dépenses d'investissement informatique             | 484.079           | 12.000           | 34.909            | 865            | 0                 | 0              | 0                             | 0             | 0                                             | 0              | 0                | 0                 |
| 13.1221 |          | Frais de représentation                            | 282.379           | 7.000            | 211.784           | 5.250          | 161.360           | 4.000          | 0                             | 0             | 161.360                                       | 4.000          | 0                | 161.360           |
|         |          | <b>Total</b>                                       | <b>48.407.880</b> | <b>1.200.000</b> | <b>33.264.161</b> | <b>824.597</b> | <b>31.798.700</b> | <b>788.269</b> | <b>1.963.771</b>              | <b>48.681</b> | <b>33.762.471</b>                             | <b>836.950</b> | <b>48.681</b>    | <b>33.762.471</b> |

| OA 62   | Ail.base | Dénomination                                       | Total 1999-2003 per basiallocatie |                  | Attribués          |                  | Engagés            |                  | Dépenses totales   |                  |
|---------|----------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|
|         |          |                                                    | en BEF                            | en EUR           | en BEF             | en EUR           | en BEF             | en EUR           | en BEF             | en EUR           |
| 10.1103 |          | Rémunérations et alloc. gén. qcs: pers. statutaire | 101.036.949                       | 2.504.641        | 95.672.763         | 2.371.666        | 94.347.115         | 2.338.804        | 94.347.115         | 2.338.804        |
| 10.1104 |          | Rémunérations et alloc. gén. qcs: pers. non stat.  | 73.795.891                        | 1.829.352        | 54.429.728         | 1.349.278        | 54.319.218         | 1.346.538        | 54.319.218         | 1.346.538        |
| 11.1201 |          | Achats biens non durables et services              | 42.576.300                        | 1.055.439        | 24.901.769         | 617.299          | 20.622.451         | 511.217          | 20.622.451         | 511.217          |
| 11.1204 |          | Dépenses de fonctionnement informatique            | 5.128.892                         | 127.142          | 3.068.692          | 76.071           | 2.348.753          | 58.224           | 2.348.753          | 58.224           |
| 12.7401 |          | Acquisition biens meubles durables                 | 5.613.596                         | 139.157          | 3.042.103          | 75.412           | 2.515.810          | 62.365           | 2.515.810          | 62.365           |
| 12.7404 |          | Dépenses d'investissement informatique             | 1.468.158                         | 36.395           | 385.759            | 9.563            | 248.088            | 6.150            | 248.088            | 6.150            |
| 13.1221 |          | Frais de représentation                            | 1.464.759                         | 36.310           | 873.144            | 21.645           | 722.719            | 17.916           | 722.719            | 17.916           |
|         |          | <b>Total</b>                                       | <b>231.084.543</b>                | <b>5.728.436</b> | <b>182.373.959</b> | <b>4.520.932</b> | <b>175.124.155</b> | <b>4.341.214</b> | <b>175.124.155</b> | <b>4.341.214</b> |

| OA 62 | Ail.base | Dénomination | TOTAL DEPENSES PAR AN (1999-2003) |                  | Attribués          |                  | Engagés            |                  | Dépenses totales   |                  |
|-------|----------|--------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|
|       |          |              | en BEF                            | en EUR           | en BEF             | en EUR           | en BEF             | en EUR           | en BEF             | en EUR           |
| 1999  |          |              | 42.200.000                        | 1.046.111        | 38.231.674         | 947.738          | 33.909.403         | 840.592          | 33.909.403         | 840.592          |
| 2000  |          |              | 47.100.000                        | 1.167.579        | 37.681.784         | 934.107          | 36.764.287         | 911.363          | 36.764.287         | 911.363          |
| 2001  |          |              | 46.300.000                        | 1.147.747        | 38.560.930         | 955.900          | 37.397.196         | 927.052          | 37.397.196         | 927.052          |
| 2002  |          |              | 47.076.663                        | 1.167.000        | 34.635.409         | 858.589          | 33.290.798         | 825.257          | 33.290.798         | 825.257          |
| 2003  |          |              | 48.407.880                        | 1.200.000        | 33.264.161         | 824.597          | 33.762.471         | 836.950          | 33.762.471         | 836.950          |
|       |          | <b>Total</b> | <b>231.084.543</b>                | <b>5.728.436</b> | <b>182.373.959</b> | <b>4.520.932</b> | <b>175.124.155</b> | <b>4.341.214</b> | <b>175.124.155</b> | <b>4.341.214</b> |

**ANNEXE 2 : Comparaison des barèmes de la Commission de la Protection de la Vie privée avec la Cour des comptes, le Conseil supérieur de la Justice et les S.P.F.<sup>1</sup>**

**1° Personnel de management**

*Grades de promotion ou exercés par mandats*

| Commission de la Protection de la Vie privée |        |        | Cour des comptes              |                     |                     | Conseil supérieur de la Justice |                    |                     | S.P.F. <sup>2</sup>          |                     |                     |
|----------------------------------------------|--------|--------|-------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|
| grades                                       | minima | maxima | grades                        | minima              | maxima              | grades                          | minima             | maxima              | Grades                       | minima              | maxima              |
| Administrateur A7                            | 64.220 | 83.629 |                               | sans équivalent     |                     |                                 | sans équivalent    |                     | Secrétaire-général rang 17   | 51.145,62<br>- 21 % | 68312,88<br>- 19 %  |
| Directeur A6                                 | 53.427 | 72.836 | Premier Auditeur<br>Directeur | 45.423,41<br>- 15 % | 60.138,11<br>- 18 % | Administrateur A6               | 46.166,5<br>- 14 % | 64.596,85<br>- 12 % | Directeur-général rang 16    | 46.166,59<br>- 14 % | 64.596,85<br>- 12 % |
| Conseiller-Coordinateur                      | 41.499 | 64.709 | Premier Auditeur Réviseur     | 40.221,40<br>- 3 %  | 54.936,10<br>- 16 % | Premier Auditeur coord.         | 39.775,5<br>- 4 %  | 58.503,30<br>- 10 % | Conseillers généraux rang 15 | 39.122,44<br>- 6 %  | 53.984,76<br>- 17 % |

Remarque : les échelles proposées par la Commission pour le cadre de management correspondent respectivement aux échelles de premier conseiller de direction (A5), de directeur d'administration (A6) et directeur général (A7) de la Chambre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2003.

<sup>1</sup> Echelles au 1<sup>er</sup> janvier 2003.

<sup>2</sup> Il a été repris les échelles de traitement en vigueur avant la réforme Copernic vu l'incertitude quant au maintien du système actuel de rémunération mis en place pour les fonctions de management dans les SPF.

2° **Personnel de cadre**

*Principe de la carrière plane*

*en EUR*

| Commission de la Protection de la Vie privée |        |        | Cour des comptes                                   |                    |                     | Conseil supérieur de la Justice       |                    |                     | S.P.F.                            |                     |                     |
|----------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| grades                                       | minima | maxima | grades                                             | minima             | maxima              | grades                                | minima             | maxima              | grades                            | minima              | maxima              |
| Conseiller adjoint/Conseiller A2/A3          | 28.421 | 60.908 | Auditeur-adjoint/<br>Auditeur/<br>Premier Auditeur | 27.916,54<br>- 2 % | 51.702,14<br>- 16 % | Auditeur-adjoint/<br>Premier Auditeur | 25.952,96<br>- 9 % | 55.084,81<br>- 10 % | Conseiller-adjoint/<br>conseiller | 20.705,34<br>- 28 % | 48.694,01<br>- 21 % |

Remarque : Les échelles proposées par la Commission pour le personnel de cadre correspondent aux échelles d'attaché, conseiller-adjoint et de conseiller ( A1 /A2/A3) de la Chambre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2003.



### 3° Personnel d'expertise

#### Principe de la carrière plane

en EUR

| Commission de la Protection de la Vie privée |        |        | Cour des comptes                           |                     |                    | Conseil supérieur de la Justice |                     |                    | S.P.F.     |                  |                  |
|----------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|------------|------------------|------------------|
| grades                                       | minima | maxima | grades                                     | minima              | maxima             | grades                          | minima              | maxima             | grades     | minima           | maxima           |
| assistant de direction B 8/1                 | 23.785 | 41.742 | contrôleur-adjt/<br>contrôleur.<br>en chef | 18.152,02<br>- 24 % | 40.194,95<br>- 4 % | expert<br>B1/B2/B3              | 20.095,48<br>- 16 % | 39.359,54<br>- 6 % | expert (B) | 15.122<br>- 37 % | 31.250<br>- 26 % |

Remarque : L'échelle proposée par la Commission pour le cadre d'expertise correspond à l'échelle d'assistante de direction (B 8/1) de la Chambre en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2002.

#### 4° Personnel d'assistance

##### Principe de la carrière plane

en EUR

| Commission de la Protection de la Vie privée  |        |        | Cour des comptes                                        |                     |                     | Conseil supérieur de la Justice |                 |                     | S.P.F.              |                     |                     |
|-----------------------------------------------|--------|--------|---------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| grades                                        | minima | maxima | grades                                                  | minima              | maxima              | grades                          | minima          | maxima              | grades              | minima              | maxima              |
| assistant administratif<br>B1/B2 <sup>3</sup> | 20.057 | 35.778 | commis-dactylographe à 1 <sup>er</sup> commis dirigeant | 15.322,81<br>- 24 % | 30.307,80<br>- 16 % | assistant C1 à C3               | 18.447<br>- 8 % | 31.981,48<br>- 11 % | assistant CA1 à CA3 | 14.273,70<br>- 29 % | 21.731,97<br>- 40 % |

Remarque : Les échelles proposées par la Commission pour le cadre d'assistance correspondent aux échelles d'opérateur et d'opérateur principal (B1/B2) de la Chambre en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2002.

---

<sup>3</sup> Moyennant conditions prévues à l'article 47 du statut, possibilité de bénéficier de l'échelle d'assistant de direction.

## 5° Personnel de collaboration

### Principe de la carrière plane

*en EUR*

| Commission de la Protection de la Vie privée |        |        | Cour des comptes |                     |                     | Conseil supérieur de la Justice |                    |                     | S.P.F.            |                     |                     |
|----------------------------------------------|--------|--------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| grades                                       | minima | maxima | grades           | minima              | maxima              | grades                          | minima             | maxima              | grades            | minima              | maxima              |
| collaborateur C1/C2                          | 17.534 | 28.788 | huissier         | 14.246,21<br>- 19 % | 22.921,80<br>- 21 % | collaborateur                   | 16.808,56<br>- 5 % | 24.530,26<br>- 15 % | collaborateur (D) | 12.874,26<br>- 27 % | 14.586,49<br>- 50 % |

Remarque : Les échelles proposées par la Commission pour le cadre de collaboration correspondent aux échelles de commis et commis principal (C1 et C2) de la Chambre en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2002.



# **COMMISSIE VOOR DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

Onderzoek van het ontwerp van begroting voor het  
begrotingsjaar 2004 en van het ontwerp van personeelsstatuut

**Verslag goedgekeurd in  
algemene vergadering van het  
Rekenhof op 15 oktober 2003**

De wet van 26 februari 2003 tot wijziging van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer bepaalt dat die commissie voortaan uitsluitend ressorteert onder de Kamer van Volksvertegenwoordigers en dat de Kamer jaarlijks op voorstel van de commissie de begroting opstelt die wordt opgenomen in de begroting van de dotaties. Derhalve heeft de Voorzitter van de Kamer bij brief van 26 september 2003 het Rekenhof gevraagd de ontwerpbegroting 2004 te onderzoeken, een overzicht op te stellen van de evolutie van de uitgaven en een advies uit te brengen over het ontwerp van statuut van het administratief personeel van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## 1. Evolutie van de uitgaven en ontwerp van begroting 2004

### 1.1. Begroting 1999-2003

In bijlage 1 wordt een overzicht gegeven van de toegewezen kredieten, de vastgelegde kredieten en de totale uitgaven van de Commissie voor de periode 1999-2003, zoals ingeschreven in de begroting van de FOD Justitie (organisatieafdeling 62, programma 1). Binnen deze periode hebben er zich geen grote verschuivingen voorgedaan.

Het gemiddelde toegewezen begrotingskrediet in de periode 1999-2003 bedroeg 46.216.909 BEF of 1.145.687 EUR. De gemiddelde totale uitgaven voor deze periode bedroegen 35.024.831 BEF of 868.243 EUR.

Het programma 62/1 van de begroting Justitie vertegenwoordigt evenwel niet alle kosten van de Commissie: zowel bepaalde personeelskosten (terbeschikkingstelling van 2 griffiers ten belope van een bedrag van 150.000 EUR) als diverse werkingskosten (algemene comptabiliteit, informatica, onderhoud,...) werden totnogtoe aangerekend op andere begrotingsprogramma's van de FOD Justitie: wat de personeelskosten betreft, het bestaansmiddelenprogramma 56/0 (rechterlijke organisatie), wat de werkingskosten betreft, het bestaansmiddelenprogramma 40/0 (centraal bestuur). Het is niet mogelijk het precieze bedrag van deze kosten voor de Commissie afzonderlijk te berekenen.

### 1.2. Ramingen 2004

De uitbreiding van het aantal permanente leden van de Commissie (van 1 naar 2) en van het administratieve personeelskader (van 25 naar 54) en de aanpassing van de barema's, de nieuwe activiteiten die aan de Commissie worden toevertrouwd bij de wet van 26 februari 2003 en de overname van activiteiten van de Kruispuntbank van de sociale zekerheid liggen aan de grondslag van de toename van de begrotingskredieten van gemiddeld 1.145.687 EUR per jaar in de periode 1999-2003 tot 4.748.850 EUR voor 2004.

Op basis van de tot dusver verstrekte informatie steunt deze toename op de hypothese dat reeds het eerste werkjaar het personeelskader (54) integraal wordt ingevuld.

De wervingsplannen van de Commissie voor de nabije toekomst zijn echter op dit ogenblik niet bekend. Het aantal personeelsleden in 2004 hangt ook af van de resultaten van de

eenmalige interne wervingsprocedure, bepaald in artikel 93 van het ontwerp van personeelsstatuut.

Het Rekenhof vestigt verder nog de aandacht op volgende punten :

- de wedden van het personeel van de Commissie voor de maand december 2003 zullen nog moeten worden ten laste genomen door de begroting 2004 van de FOD Justitie, vermits de Commissie vanaf 1 januari 2004 de wedden bij het begin van de maand zal betalen en de dotatie voor 2004 slechts de weddenlast ten belope van 12 maanden (en niet 13) omvat;
- artikel 13 van de wet van 26 februari 2003 bepaalt dat de Kruispuntbank de werkingskosten draagt van het sectoraal comité van de sociale zekerheid, met uitzondering van de aan zijn leden uitgekeerde vergoedingen en terugbetalingen van kosten, die ten laste van de Commissie zijn. Met het oog op de uitvoering van deze bepaling moeten nadere modaliteiten worden uitgewerkt.

### **1.3. Begrotingsschema – algemeen**

Het door de Commissie gehanteerde begrotingsschema stemt qua structuur overeen met dat van andere instellingen die zijn opgenomen in de begroting dotaties, zoals het Rekenhof, de Hoge Raad voor de Justitie en de Benoemingscommissie voor het notariaat.

Bij het opstellen van de eerste begroting van de Commissie als autonome instelling stelt zich in die zin een bijzondere moeilijkheid, dat er geen referentiepunten uit het verleden zijn wat betreft de aanzienlijke uitbreiding van de haar opgedragen taken. Dit verklaart waarom de rubrieken minder gedetailleerd zijn en er tal van begrotingsposten nog pro memorie vermeld zijn.

Het boekhoudplan van de Commissie zal kunnen worden afgestemd op haar wettelijke opdrachten, na het onderzoek van de rekeningen 2004 en 2005.

### **1.4. Opmerkingen bij de diverse posten**

Er wordt geen gedetailleerde toelichting gegeven per begrotingspost. In het bestuursplan wordt wel aangegeven via welke sleutels de personele en materiële middelen worden berekend, rekening houdend met de diverse activiteitsdomeinen (b.v. presentiegelden op basis van een gemiddeld aantal vergaderingen met een gemiddeld aantal aanwezigen gelet op ervaringen uit het verleden, forfaitaire ramingen voor werkingskosten, huur, investeringen en wagens).

Ter verduidelijking van de begroting beveelt het Rekenhof aan dat de Commissie ten behoeve van de Kamer van Volksvertegenwoordigers een verklarende nota met betrekking tot de onderscheiden begrotingsrubrieken zou opmaken.

Verder moeten de investeringsuitgaven (aankoop van meubilair en informaticamateriaal) worden opgenomen in de kapitaaluitgaven van het begrotingsschema.

Mogelijk zijn bepaalde posten onderschat en andere overschat. Het Rekenhof vraagt dan ook dat de Commissie zoveel mogelijk verduidelijkingen verstrekt aan de Kamer van Volkvertegenwoordigers ter gelegenheid van een eerste begrotingswijziging, voor zover deze noodzakelijk zou blijken.



## 2. Ontwerp van statuut

### 2.1. Voorstelling van het nieuw statuut

Artikel 8 van de wet van 26 februari 2003 tot wijziging van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer (WPL) bepaalt dat :

*" § 1. De Commissie beschikt over een secretariaat, waarvan de personeelsformatie, het statuut en de wijze van aanwerving bepaald worden door de Kamer van volksvertegenwoordigers, op voorstel van de Commissie. De personeelsformatie kan, in beperkte en behoorlijk verantwoorde mate, voorzien in de mogelijkheid om werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur in dienst te nemen.*

*Behalve indien de Commissie ter wille van de goede werking van haar diensten er in een door de Kamer van volksvertegenwoordigers goedgekeurde verordening anders over beslist, is het personeel van het secretariaat onderworpen aan de wettelijke en statutaire bepalingen die gelden voor de vaste Rijksambtenaren.*

*§ 2. De personeelsleden die in functie zijn bij de Commissie op het ogenblik van de inwerkingtreding van de onderhavige wet behouden hun functie en hun statuut totdat de met toepassing van § 1 genomen maatregelen zijn goedgekeurd. Indien die ambtenaren ter gelegenheid van de aanwijzingen die overeenkomstig de voormelde maatregelen worden gedaan niet worden overgenomen, keren ze van rechtswege terug naar de diensten van de Federale Overheidsdienst Justitie, met het statuut dat daarop van toepassing is."*

Het Rekenhof stelt vast dat de Commissie gebruik wil maken van de mogelijkheid die haar wordt geboden door het nieuwe artikel 35 WPL om een statuut te bepalen dat afwijkt van de wettelijke en statutaire regels die op de vast benoemde personeelsleden van de Staat van toepassing zijn. Er werd niet onderzocht of de redenen die door de Commissie in haar bestuursplan werden uiteengezet, effectief van aard waren om, ter wille van de goede werking van de diensten van de Commissie, de goedkeuring van een nieuw administratief en geldelijk statuut voor heel het personeel te verantwoorden. Die voorwaarde wordt nochtans door de bovenvermelde wettelijke bepaling opgelegd. Die controle zou immers nopen tot de uitvoering van een operationele audit van het beheer van de personele middelen van de Commissie ; deze operationele audit is omwille van de termijn die wordt opgelegd in de vraag om advies, niet realiseerbaar. Het Rekenhof stelt evenwel vast dat het feit dat het statuut van de vastbenoemde personeelsleden van de Staat, zoals dat op het personeel van de Commissie wordt toegepast, niet adequaat is, reeds meerdere jaren door de Commissie in haar jaarlijkse activiteitenverslagen wordt vermeld. Die inadekwaatheid wordt in de memorie van toelichting van de wet van 26 februari 2003 als reden voor de doorgevoerde hervorming vermeld.

Het statuut dat aan de Kamer wordt voorgesteld, en dat enkel betrekking heeft op het secretariaat van de Commissie, is overgenomen van dat voor het personeel van het College van de federale ombudsmannen (weddenschalen, ...), dat eveneens door de Kamer is goedgekeurd en dat op zijn beurt is geïnspireerd door dat van het Rekenhof.

Het ontwerp legt het principe van de statutaire relatie vast in drie niveaus en acht graden.

| Niveaus                                                                           | Graden                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| A<br>(vereist diploma : diploma voor<br>niveau A van de rijksambtenaren)          | - administrateur<br>- directeur<br>- adviseur-coördinator<br>- adviseur<br>- adjunct-adviseur |
| B<br>(vereist diploma : diploma voor de<br>niveaus B en C van de rijksambtenaren) | - directie-assistent<br>- bestuursassistent                                                   |
| C<br>(vereist diploma : diploma voor het<br>niveau D van de rijksambtenaren)      | - medewerker                                                                                  |

De aldus vastgestelde niveaus zijn aldus verdeeld :

- managementfuncties : ze worden toegekend voor een mandaat van vier jaar, dat hernieuwbaar is, voor het uitoefenen van beheersfuncties ; ze worden bekleed door de administrateur, de directeur et de adviseurs-coördinatoren ;
- expertisefuncties : ze vereisen een bijzondere deskundigheid en ze worden bekleed door de adviseurs, de adjunct-adviseurs en de directie-assistenten ;
- administratieve functies : ze hebben betrekking op uitvoerende en ondersteunende taken en worden uitgeoefend door de bestuursassistenten en de medewerkers.

Wat de loopbaan betreft, geldt het principe van de vlakke loopbaan. Er worden evenwel bijzondere mechanismen ingesteld opdat gemotiveerde en competente personeelsleden op administratief en bezoldigingsvlak de mogelijkheid zouden krijgen van een zeer competitieve loopbaan.

- De interne mandaten : de aanstellingen tot managementfuncties gebeuren via een mandaat. Die functies betreffen de administrateur, de directeur et de adviseurs-coördinatoren. Tevens is in een systeem van interne mandaten voorzien om het personeel dat expertisefuncties uitoefent de mogelijkheid te bieden op te klimmen tot managementfuncties, op voorwaarde dat de betrokkenen de voorwaarden inzake benoeming en competentie vervullen die in de functiebeschrijving zijn gedetailleerd. Het intern-mandaatsysteem kan eveneens worden toegepast voor andere functies volgens de in het statuut bepaalde modaliteiten. De duur van het intern mandaat is dezelfde als voor de managementfuncties, namelijk 4 jaar, met mogelijkheid tot hernieuwing.
- De versnelde administratieve en geldelijke loopbaan : een ander mechanisme dat nieuw is in het ontwerpstatuut is de invoering van een versnelde of vertraagde administratieve en geldelijke loopbaan, afhankelijk van de vermelding die de ambtenaar heeft gekregen naar aanleiding van zijn periodieke evaluaties (die worden om de twee jaar toegekend)<sup>1</sup>. Een vermelding "uitstekend" biedt de ambtenaar de

<sup>1</sup> Dat type loopbaan voert in de bezoldiging van de ambtenaar een variabel element in, dat verband houdt met zijn prestaties, en komt o.a. andere voor in het statuut van de personeelsleden van de Brusselse openbare

mogelijkheid één jaar bonus te bekomen voor graad- en baremabevorderingen. Een vermelding "onvoldoende" daarentegen blokkeert hem tot de volgende evaluatie die binnen de zes maanden moet worden toegekend. Een vermelding "voldoende" vertraagt de administratieve en geldelijke loopbaan van de ambtenaar met één jaar, terwijl de vermelding "goed" het normale verloop van de vlakke loopbaan toelaat.

## 2.2. Onderzoek van de voorgestelde tekst

### *Hoofdstuk I : Algemene bepalingen*

**Artikel 1 :** *De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, hierna "de Commissie" genoemd, wordt bijgestaan door statutair personeel, hierna "de ambtenaren" genoemd.*

Het nieuwe artikel 35 van de WPL bepaalt dat de personeelsformatie, het statuut en de wijze van werving van het personeel van de Commissie *bepaald worden* door de Kamer van volksvertegenwoordigers, op voorstel van de Commissie. Het preciseert dat *de personeelsformatie, in beperkte en behoorlijk verantwoorde mate, kan voorzien in de mogelijkheid om werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur in dienst te nemen.*

Uit een samenlezing van het ontwerp van statuut en artikel 35 van de WPL blijkt dat het voor de Commissie, zonder nieuwe beslissing van de Kamer omtrent de wijze van werving, onmogelijk is contractueel personeel te werven buiten de personeelsformatie. De vervanging van personeelsleden die voor lange duur tijdelijk afwezig zijn op de dienst (opdracht, loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof, ziekte, ...) door toepassing van de techniek van de vervangingscontracten is volgens de thans bestaande teksten niet mogelijk.

Die vaststelling moet om twee redenen worden onderstreept :

- de eerste reden is de relatief geringe getalsterkte van de Commissie (54 personeelsleden) : zo kan de afwezigheid van één enkel personeelslid nefaste gevolgen hebben voor de werking van een dienst;
- de tweede reden is dat eraan moet worden herinnerd dat vroeger het management van de Commissie, binnen de structuur van het Ministerie van Justitie, steeds van dit instrument gebruik heeft kunnen maken voor het beheer van haar personele middelen.

Er zou kunnen worden overwogen de Commissie de mogelijkheid te verschaffen tijdelijke vacatures van statutaire betrekkingen op te vullen via de werving van vervangingscontractuelen. Een oplossing zou zijn een formatie voor contractuelen te creëren, waarop enkel beroep zou worden gedaan voor zover dit nodig is om statutairen die voor lange periodes afwezig zijn, te vervangen. Het is hoe dan ook aangewezen in het statuut te expliciteren in welke omstandigheden (de hypothese van een vervanging is niet noodzakelijkerwijze de enige mogelijk denkbare) en binnen welke voorwaarden de Commissie contractuelen mag aanwerven.

## ***Hoofdstuk II : Werving***

**Artikel 8 :** *De ambtenaren worden aangeworven na te zijn geslaagd in een vergelijkend wervingsexamen ofwel als mandaathouder voor een bepaalde duur.  
De Commissie kan beslissen bepaalde graden bij wijze van intern mandaat, onder de voorwaarden bepaald in dit statuut, toe te bedelen aan een ambtenaar van de Commissie. (...)*

De enige mogelijkheid inzake interne mandaten waarin het statuut voorziet, betreffen de bestuursassistenten, die het secretariaat waarnemen van de voorzitter, de ondervoorzitter of de administrateur en die voor een periode van bepaalde duur kunnen worden gemandateerd in de graad van directie-assistent (artikel 46 van het statuut).

Uit het bestuursplan en uit de bijlage betreffende de loopbaan van de ambtenaren blijkt echter dat de Commissie de intentie heeft het interne mandaat uit te breiden tot alle functies. Wanneer dat effectief het geval zou zijn, zouden alle mogelijke formules in het statuut moeten worden gepreciseerd. Er zou moeten worden gepreciseerd of het intern mandaat dat aan een personeelslid wordt toegekend tot gevolg heeft dat een ambt wordt ingenomen in de personeelsformatie voor het niveau van de bij mandaat toegewezen functie, dan wel of integendeel de techniek van het mandaat toelaat dat betrekkingen boven het in de personeelsformatie toegelaten aantal voor een bepaald type van functie worden ingevuld.

**Artikel 12 :** *Niemand kan tot ambtenaar worden benoemd, indien hij niet voldoet aan volgende algemene toelaatbaarheidsvereisten :*

- 1. Onderdaan zijn van een land van de Europese Unie ;*
- 2. Van onberispelijk gedrag zijn ;*
- 3. De burgerlijke en politieke rechten genieten ;*
- 4. Zijn hoofdverblijfplaats in België hebben ;*
- 5. Voldoen aan de taaleisen overeenkomstig de toe te wijzen functie ;*
- 6. Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad.*

Wat de nationaliteitsvoorwaarde betreft, kan men zich afvragen of de eis van het bezit van de Belgische nationaliteit niet gerechtvaardigd zou zijn, althans voor de titularissen van bepaalde posten.

Anderzijds kunnen vragen worden gesteld inzake de relevantie van de hoofdverblijfplaatsvoorwaarde. Deze heeft inderdaad enkel maar belang voor de controle van de afwezigheid wegens ziekte door de Administratieve Gezondheidsdienst (AGD). Bijgevolg is de voorwaarde inzake de hoofdverblijfplaats (men had eerder kunnen verwachten dat *de verblijfplaats* zou weerhouden worden) niet gerechtvaardigd door de functie zoals dat wel het geval is voor ambten bekleden door ambtenaren die gemakkelijk moeten kunnen worden opgeroepen (politiemensen, magistraten van wacht,...). In die omstandigheden moet ze, voor het uitoefenen van ambten bij de Commissie, worden beschouwd als een discriminerende voorwaarde ten opzichte van EU-onderdanen (met inbegrip van Belgen) die in het buitenland wonen. In ieder geval zou de voorwaarde dat men binnen een bepaalde afstand moet wonen, meer verantwoord zijn dan de eis dat men een verblijfplaats in België heeft (Rijssel ligt dichterbij Brussel dan Aarlen).

Voor de voorwaarde met betrekking tot de taalkennis van de kandidaat (vooral voor de tweetalige personeelsformatie) moeten de modaliteiten worden gepreciseerd volgens welke de kandidaat die kennis zal kunnen bewijzen (Selor-brevetten, intern examen georganiseerd door de Commissie, ...).

### **Artikel 13**

Het is niet logisch personen te laten opklimmen naar niveau B die enkel in het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau C van de hiërarchie van de personeelsleden van de Staat. Het is evenmin logisch personen te laten opklimmen naar niveau C die in het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau D van de hiërarchie van de personeelsleden van de Staat, te meer daar geen enkel diploma vereist is om toegang te krijgen tot niveau D. Er zouden echter overgangsbepalingen kunnen worden ingevoerd voor de personeelsleden die thans bij de Commissie zijn tewerkgesteld.

### **Hoofdstuk III : Benoeming**

**Artikel 19 :** *De administrateur legt het afsluitende stageverslag, alsook de tussentijdse stageverslagen die niet gunstig zijn voor de stagiair, voor aan de voorzitter van de Commissie. De voorzitter van de Commissie beslist op het voorstel van de administrateur en na informatie te hebben ingewonnen bij het betrokken diensthoofd, tot hetzij :*

- 1. het voortzetten van de stage ;*
  - 2. de definitieve benoeming van de stagedoende ambtenaar indien hij in alle opzichten geschikt wordt bevonden ;*
  - 3. het afdanken van de stagedoende ambtenaar indien hij ongeschikt wordt bevonden ;*
  - 4. een verlenging van de stage, indien de fysieke of professionele geschiktheid onvoldoende kon worden beoordeeld.*
- De voorzitter van de Commissie hoort de stagiair alvorens te beslissen tot de verlenging van de stage of tot de afdanking van de stagiair. De beslissing is met redenen omkleed.*

Met het oog op de rechtszekerheid zou de maximumduur van de stageverlenging die aan het personeelslid kan worden opgelegd krachtens die bepaling, moeten worden gepreciseerd.

**Artikel 20 :** *Voorafgaand aan zijn benoeming dient elke ambtenaar zich te hebben onderworpen aan een medisch onderzoek door de Administratieve Gezondheidsdienst (AGD). De stagedoende ambtenaar wordt echter reeds voor het medisch onderzoek naar zijn fysieke geschiktheid tot de stage toegelaten. Indien hij echter ongeschikt wordt bevonden, dan wordt hij overeenkomstig artikel 21 ontslagen.*

Die bepaling is in strijd met het koninklijk besluit van 13 mei 1999 (dat van toepassing is op alle administraties die een beroep doen op de AGD), dat het uitvoeren van een medisch toelatingsonderzoek enkel oplegt "wanneer de aard van het ambt het nodig maakt" (artikel 3).

#### ***Hoofdstuk IV : Rechten, plichten en onverenigbaarheden***

##### **Artikel 25** (...)

*De functie van ambtenaar is onverenigbaar met elk openbaar mandaat verkregen door verkiezing of door benoeming. De ambtenaar die een dergelijk mandaat aanvaardt, wordt zonder vooropzeg en zonder vergoeding ambtshalve ontslagen.*

Deze bepaling beperkt het uitoefenen van een politiek recht (recht om verkozen te worden) door aan de uitoefening van dat recht onverenigbaarheden te koppelen waarin de Grondwetgever of de wetgever niet voorzien heeft. Artikel 8, 2<sup>e</sup> lid, van de Grondwet bepaalt evenwel dat enkel *"De Grondwet en de overige wetten op de politieke rechten bepalen welke de vereisten zijn waaraan men moet voldoen, benevens de staat van Belg, om die rechten te kunnen uitoefenen."*

Het uitoefenen van een dergelijk recht kan enkel worden beperkt door de Grondwet of door een wet. Deze bepaling dient dus te worden geschrapt of rechtstreeks in artikel 35 van de WPL opgenomen te worden.

##### **Artikel 26**

Het is verboden personeel ter beschikking te stellen van een andere werkgever (zelfs als het om een openbare dienst gaat) als die andere werkgever gezag uitoefent over het te zijner beschikking gestelde personeel (artikel 31 van de wet van 24 juli 1987). Als die terbeschikkingstelling gebeurt met behoud van de door de Commissie betaalde wedde, wordt bovendien het principe van de begrotingsspecialiteit miskend.

Deze bepaling zou dus moeten worden weggelaten, ofwel zou de notie van terbeschikkingstelling moeten worden vervangen door die van *opdracht*. Het is volkomen wettig iemand met opdracht te sturen. Kenmerkend voor het met opdracht sturen is dat het uitoefenen van de opdracht door het personeelslid in de andere instelling een voortzetting is van de uitoefening van zijn functies in de instelling waartoe hij behoort.

**Artikel 28 :** *Naargelang de noodwendigheden van de dienst kan de voorzitter van de Commissie voor bijzondere en dringende opdrachten bevelen de geldende dienstregeling te overschrijden.*

Dienstonnoodwendigheden kunnen een verantwoording uitmaken voor de verplichting uitzonderlijke diensten te presteren, maar ze staan niet de invoering van een compensatieregeling of een stelsel van overuren in de weg. Deze bepaling, die op het contractuele personeel van toepassing is, laat een eenzijdige wijziging toe van de arbeidsvoorwaarden en het is bijgevolg twijfelachtig of deze wel geldig is ten aanzien van die categorie van werknemers wanneer in geen enkele compensatieregeling voorzien is. Er werd een compensatiesysteem in het leven geroepen voor de personeelsleden die door de voorzitter van de Commissie worden verzocht te werken op een zaterdag, een zondag of een feestdag (artikel 63 van het statuut). Om de coherentie te garanderen moet bijgevolg voor eenzelfde oplossing worden geopteerd voor de overuren.

Er wordt in het statuut niets bepaald over de arbeidsregeling die de Commissie zal moeten vastleggen in een dienstorder of in een reglement van orde.

#### **Artikel 49**

Deze bepaling verwijst naar de artikelen 42, 43, 44, 45 en 48. Strikt genomen zou ze niet moeten verwijzen naar artikel 48, dat enkel betrekking heeft op de toegang van sommige personeelsleden tot een hogere weddenschaal. Dat is dus geen bevordering, terwijl de notie van vlakke loopbaan enkel van toepassing is op de bevorderingen in graad.

**Artikel 50 :** *Volgens de noodwendigheden van de dienst kan de voorzitter van de Commissie een ambtenaar belasten met hogere functies.*

Met het oog op een goed beheer en meer in het bijzonder met het oog op het vrijwaren van de efficiëntie van de uitgave, is het nodig de toekenningsvoorwaarden van die hogere functies te preciseren :

- duur : beperkt maar verlengbaar zodat het mogelijk is de noodwendigheden van de dienst die aan de basis lagen van de toekenning van die hogere functies, regelmatig te herevalueren ;
- functies die ervoor in aanmerking kunnen komen : post die tijdelijk niet door de titularis is ingenomen (om te vermijden dat loopbanen buiten de formatie worden gecreëerd) ;
- inachtneming door de aangestelde ambtenaar van de benoemingsvoorwaarden tot de uit te oefenen graad (diploma, tweetaligheid, nuttige ervaring,...), behalve wanneer niemand die voorwaarden vervult.

### ***Hoofdstuk VII : Administratieve toestand en verlofregeling***

#### **Artikel 55**

Het laatste lid handelt over personen die door de Commissie ter beschikking van andere besturen zijn gesteld. Enkel de wet zou, in afwijking van artikel 31 van de wet van 24 juli 1987 (cf. supra in verband met artikel 26) in een dergelijke terbeschikkingstelling kunnen voorzien.

#### **Artikel 67**

Die bepaling maakt het stelsel van arbeidsongevallen dat geldt voor het personeel van de federale overheidsdiensten, van toepassing op de personeelsleden van de Commissie. Daartoe is een koninklijk besluit vereist (artikel 1 van de wet van 3 juli 1967).

## **Hoofdstuk VIII : Bezoldiging**

### **Artikel 69**

Nr. 1 van het tweede lid bepaalt dat de inaanmerkingneming van diensten, gepresteerd in een vorige beroepswerkzaamheid, ambtshalve gebeurt "voor de diensten die voor het rijkspersoneel in aanmerking worden genomen voor de berekening van *de dienstanciënniteit*". Het is duidelijk dat het hier een materiële vergissing betreft en dat de *geldelijke anciënniteit* wordt bedoeld.

## **Hoofdstuk IX : Tuchtregeling**

**Artikel 76 :** *Voor elke tuchtmaatregel dient de betrokken ambtenaar vooraf ondervraagd en gehoord te worden, al naargelang het geval, door de voorzitter of de ondervoorzitter van de Commissie of door de administrateur of een daartoe door de voorzitter van de Commissie aangewezen ambtenaar.*

*Het proces-verbaal van de ondervraging wordt samen met een voorstel van beslissing aan de betrokkene bij aangetekende brief betekend of overhandigd tegen ontvangstbewijs. De betrokkene dient binnen de 10 werkdagen zijn eventuele schriftelijke opmerkingen over te zenden aan de verslaggever. Bij ontstentenis van opmerkingen binnen de voorgeschreven termijn, wordt hij geacht in te stemmen met het voorstel.*

*In het andere geval worden zijn opmerkingen gevoegd bij het voorstel en overgezonden aan de volgens de artikelen 74 en 75 bevoegde instantie voor het uitspreken van de voorgestelde beslissing. Binnen de 10 werkdagen roept deze de betrokken ambtenaar en de verslaggever op voor een hoorzitting.*

Met het oog op een betere leesbaarheid van de tekst wordt voorgesteld te vermelden dat de persoon die de ambtenaar zal horen overeenkomstig het eerste lid, dezelfde is als de verslaggever vermeld in de twee volgende alinea's. De andere opmerkingen die met betrekking tot de Franse tekst kunnen worden geformuleerd, gelden niet voor de Nederlandse tekst.

Met het oog op het waarborgen van de rechten van verdediging van de ambtenaar, moet ook worden bepaald dat de verslaggever tot dezelfde taalrol moet behoren als de gehoorde ambtenaar of dat hij tot de tweetalige formatie moet behoren. Het is eveneens wenselijk dat de ambtenaar die wordt aangesteld om de ambtenaar te horen, niet behoort tot een lagere graad dan de te horen ambtenaar.

**Artikel 83 :** *De betrokkene kan als bewarende maatregel en in afwachting van de behandeling van de zaak ten gronde, door de voorzitter van de Commissie in disponibiliteit worden gesteld in het belang van de dienst.*

Hier is een terminologische fout geslopen. Het betreft niet een indisponibiliteitstelling maar een *schorsing* in het belang van de dienst, in afwachting van de afhandeling van de



tuchtprocedure. Het betreft een tijdelijke maatregel, die verschillend is van de indisponibiliteitstelling wegens ambtsontheffing bepaald in artikel 60, die een definitieve maatregel is (en waarvan de redenen natuurlijk niet dezelfde zijn). Er wordt bijgevolg voorgesteld in artikel 83 de termen *in disponibiliteit* worden *gesteld* te vervangen door de term *geschorst*.

Voorts zou de bepaling moeten worden vervolledigd, rekening houdend met het feit dat de schorsing in het belang van de dienst, volgens de rechtspraak van de Raad van State, de betrokkene niet meer dan de helft van zijn wedde mag ontnemen en evenmin meer dan een jaar mag duren en niet mag worden beslist zonder voorafgaandelijk het personeelslid te horen<sup>2</sup>.

**Artikel 84 :** *Binnen de Commissie wordt een Raad van beroep ingesteld bestaande uit drie leden. Er worden eveneens drie plaatsvervangers voorzien. Bij de aanwijzing van de leden en hun plaatsvervangers wordt voorzien in een gelijk aantal Nederlands- en Franstaligen.*

*Telkens bij de aanvang van hun mandaat stelt de Commissie voormelde raad samen, bij geheime stemming, door verkiezing uit de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie. Binnen hun midden duiden de leden van de Raad van beroep een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan. Het secretariaat wordt waargenomen door een ambtenaar van de Commissie. De Raad van Beroep stelt zijn huishoudelijk reglement op en legt het ter goedkeuring voor aan de Commissie. De Raad van beroep heeft als opdracht kennis te nemen van de beroepen bedoeld in artikel 37 en van de beroepen in tuchtzaken.*

Bij de aanstelling van de leden van de Raad van beroep wordt wel een globaal taalevenwicht in acht genomen, maar het ingestelde systeem biedt het personeelslid dat voor die raad moet verschijnen niet de waarborg dat het wordt gehoord door personen van zijn taalstelsel of tweetaligen, aangezien het statuut van de leden van de Commissie niet bepaalt dat zulks verplicht is om te kunnen worden verkozen door de Kamer van Volksvertegenwoordigers. De rechten van de verdediging van het personeelslid lijken door het ontwerpstatuut in gevaar te worden gebracht.

## ***Hoofdstuk X : Beëindiging van het ambt***

### **Artikel 89**

Het eerste lid bepaalt dat de pensioenregeling die voor het personeel van de federale overheidsdiensten geldt, van toepassing is op de personeelsleden van de Commissie. Deze oplossing is heel normaal, maar ze moet *bij wet* worden goedgekeurd. Een pensioenregeling kan enkel bij wet (of eventueel via een koninklijk besluit genomen krachtens een door de wet aan de Koning uitdrukkelijk gegeven machtiging) op een categorie personen van toepassing worden gemaakt.

---

<sup>2</sup> D. Batselé, O. Daurmont, P. Quertainmont, "Le contentieux de la fonction publique", Nemesis, 1992, p. 288.

## ***Hoofdstuk XI : Bijzondere bepalingen, overgangs- en slotbepalingen***

**Artikel 92 :** §1<sup>er</sup> (...)

§2. *Onverminderd § 1 kunnen alle bijzondere gevallen die niet in dit statuut zijn voorzien, worden voorgelegd aan de Commissie die over elk individueel geval soeverein beslist.*

De term *soeverein* moet worden begrepen onverminderd de toepassing van artikel 14, § 1, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State, zoals gewijzigd door de wet van 25 mei 1999, dat bepaalt dat het administratief rechtscollege bevoegd is voor beroepen *tegen de administratieve handelingen van wetgevende vergaderingen of van hun organen, daarbij inbegrepen de ombudsmannen ingesteld bij deze assemblées, van het Rekenhof en van het Arbitragehof, evenals van organen van de rechterlijke macht en van de hoge Raad van de Justitie met betrekking tot overheidsopdrachten en leden van hun personeel.*

De oorsprong van de wijziging, waarbij de rechtshandelingen inzake personeel van de wetgevende vergaderingen of hun organen worden onderworpen aan de bevoegdheid van de Raad van State, ligt in een arrest van het Arbitragehof (arrest nr. 31/96 van 15 mei 1996). Tegen de rechtshandelingen die door de Commissie in die materie worden genomen, kan beroep worden aangetekend voor de Raad van State, zelfs als wordt die Commissie niet expliciet vermeld in de tekst van artikel 14, § 1, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State. Een andere oplossing zou dezelfde discriminerende toestand ten opzichte van het personeel van de Commissie scheppen als die welke door het Arbitragehof in zijn bovenvermeld arrest werd veroordeeld.

De term *soeverein* leidt dus tot verwarring. Het lijkt aangewezen deze notie weg te laten.

**Artikel 93 :** *De Commissie kan beslissen tot het organiseren van een eenmalige interne aanwervingsprocedure, onder de voorwaarden bepaald in of overeenkomstig dit statuut, ten behoeve van de ambtenaren werkzaam bij de Commissie op 26 juni 2003. (...)*

Er moet worden gepreciseerd of de term *ambtenaar*, die in artikel 93 wordt gebruikt, eveneens doelt op de contractuelen die op 26 juni 2003 bij de Commissie in dienst waren (in de veronderstelling dat die er waren) dan wel of hij moet worden begrepen in de betekenis zoals gedefinieerd in artikel 1 van het statuut (statutaire personeelsleden met uitsluiting van het contractueel personeel).

### **2.3. Vergelijking van weddenschalen en onderzoek van de personeelsformatie**

De voorgestelde personeelsformatie voorziet in totaal in 54 personeelsleden. Dat cijfer wordt gemotiveerd en verantwoord in het bestuursplan dat door de Commissie aan de Kamer is bezorgd. Het is niet mogelijk een kritische appreciatie van die formatie te geven, tenzij via een operationele audit. Wegens de reeds vermelde redenen van praktische aard is zulks thans niet mogelijk.

Met het oog op het verbeteren van de efficiëntie van de personeelsuitgaven kan enkel aan de Commissie worden voorgesteld haar personeelsformatie progressief op te vullen, zodat kan nagegaan worden of de nieuwe opdrachten waarmee ze wordt belast door de wet van 26 februari 2003 een dergelijke personeelsversterking vergen en om in voorkomend geval de kwaliteit en de omvang van de nieuwe personeelsbehoeften te ramen.

In bijlage 2 worden de voorgestelde weddenschalen vergeleken met die van andere instellingen.

# **ANNEX 1 : Overzicht uitgaven Commissie Bescherming Persoonlijke Levenssfeer (1999 - 2003)**

(stand van zaken: 01.10.2003)

Bron: Rekenhof, CCI

AUB, sectie 12 - FOD Justitie

| OA 62   | Basisall. | Benaming                                                    | 1999              |                  | Toegewezen        |                | Vastgelegd        |                | Uitgaven kredieten "lopend jaar" |          | Uitgaven overgedragen kredieten |          | Totale uitgaven   |                |
|---------|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------------------------|----------|---------------------------------|----------|-------------------|----------------|
|         |           |                                                             | in BEF            | in EUR           | in BEF            | in EUR         | in BEF            | in EUR         | in BEF                           | in EUR   | in BEF                          | in EUR   | in BEF            | in EUR         |
| 10.1103 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: statutair personeel      | 18.200.000        | 451.166          | 18.094.524        | 448.552        | 17.553.392        | 435.137        | 0                                | 0        | 0                               | 0        | 17.553.392        | 435.137        |
| 10.1104 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: niet-statutair personeel | 11.600.000        | 287.556          | 11.352.999        | 281.433        | 11.302.999        | 280.194        | 0                                | 0        | 0                               | 0        | 11.302.999        | 280.194        |
| 11.1201 |           | Aankopen niet-duurzame goederen en diensten                 | 10.300.000        | 255.330          | 10.584.937        | 188.026        | 4.630.910         | 114.797        | 0                                | 0        | 0                               | 0        | 4.630.910         | 114.797        |
| 12.7401 |           | Aankopen duurzame roerende goederen                         | 1.800.000         | 44.621           | 1.099.214         | 27.249         | 322.102           | 7.985          | 0                                | 0        | 0                               | 0        | 322.102           | 7.985          |
| 13.1221 |           | Representatiekosten                                         | 300.000           | 7.437            | 100.000           | 2.479          | 100.000           | 2.479          | 0                                | 0        | 0                               | 0        | 100.000           | 2.479          |
|         |           | <b>TOTAAL</b>                                               | <b>42.200.000</b> | <b>1.046.111</b> | <b>38.231.674</b> | <b>947.738</b> | <b>33.909.403</b> | <b>840.592</b> | <b>0</b>                         | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>33.909.403</b> | <b>840.592</b> |

| OA 62   | Basisall. | Benaming                                                    | 2000              |                  | Toegewezen        |                | Vastgelegd        |                | Uitgaven kredieten "lopend jaar" |               | Uitgaven overgedragen kredieten |               | Totale uitgaven   |                |
|---------|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
|         |           |                                                             | in BEF            | in EUR           | in BEF            | in EUR         | in BEF            | in EUR         | in BEF                           | in EUR        | in BEF                          | in EUR        | in BEF            | in EUR         |
| 10.1103 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: statutair personeel      | 17.900.000        | 443.729          | 17.395.268        | 431.217        | 17.101.930        | 423.946        | 0                                | 0             | 158.868                         | 3.938         | 17.260.798        | 427.884        |
| 10.1104 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: niet-statutair personeel | 17.000.000        | 421.419          | 13.661.765        | 338.666        | 13.361.765        | 331.230        | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 13.361.765        | 331.230        |
| 11.1201 |           | Aankopen niet-duurzame goederen en diensten                 | 10.500.000        | 260.288          | 5.324.751         | 131.997        | 3.384.454         | 83.898         | 0                                | 0             | 1.832.344                       | 45.423        | 5.216.798         | 129.321        |
| 12.7401 |           | Aankopen duurzame roerende goederen                         | 1.400.000         | 34.705           | 1.200.000         | 29.747         | 118.467           | 2.937          | 0                                | 0             | 706.459                         | 17.513        | 824.926           | 20.449         |
| 13.1221 |           | Representatiekosten                                         | 300.000           | 7.437            | 100.000           | 2.479          | 100.000           | 2.479          | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 100.000           | 2.479          |
|         |           | <b>TOTAAL</b>                                               | <b>47.100.000</b> | <b>1.167.579</b> | <b>37.681.784</b> | <b>934.107</b> | <b>34.066.616</b> | <b>844.489</b> | <b>2.697.671</b>                 | <b>66.874</b> | <b>2.697.671</b>                | <b>66.874</b> | <b>36.764.287</b> | <b>911.363</b> |

| OA 62   | Basisall. | Benaming                                                    | 2001              |                  | Toegewezen        |                | Vastgelegd        |                | Uitgaven kredieten "lopend jaar" |               | Uitgaven overgedragen kredieten |               | Totale uitgaven   |                |
|---------|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
|         |           |                                                             | in BEF            | in EUR           | in BEF            | in EUR         | in BEF            | in EUR         | in BEF                           | in EUR        | in BEF                          | in EUR        | in BEF            | in EUR         |
| 10.1103 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: statutair personeel      | 20.200.000        | 500.745          | 18.773.156        | 465.374        | 18.194.213        | 451.023        | 0                                | 0             | 122.024                         | 3.025         | 18.316.237        | 454.048        |
| 10.1104 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: niet-statutair personeel | 17.200.000        | 426.377          | 13.310.721        | 329.964        | 13.310.721        | 329.964        | 0                                | 0             | 300.000                         | 7.437         | 13.610.721        | 337.401        |
| 11.1201 |           | Aankopen niet-duurzame goederen en diensten                 | 5.600.000         | 138.820          | 3.827.053         | 94.870         | 2.029.887         | 50.320         | 0                                | 0             | 1.055.797                       | 26.173        | 3.085.684         | 76.492         |
| 11.1204 |           | Werkingsuitgaven informatica                                | 1.700.000         | 42.142           | 1.700.000         | 42.142         | 1.213.343         | 30.078         | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 1.213.343         | 30.078         |
| 12.7401 |           | Aankopen duurzame roerende goederen                         | 800.000           | 19.831           | 400.000           | 9.916          | 52.507            | 1.302          | 0                                | 0             | 918.704                         | 22.774        | 971.211           | 24.076         |
| 12.7404 |           | Investeringsuitgaven informatica                            | 500.000           | 12.395           | 250.000           | 6.197          | 0                 | 0              | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 0                 | 0              |
| 13.1221 |           | Representatiekosten                                         | 300.000           | 7.437            | 300.000           | 7.437          | 200.000           | 4.958          | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 200.000           | 4.958          |
|         |           | <b>TOTAAL</b>                                               | <b>46.300.000</b> | <b>1.147.747</b> | <b>38.560.930</b> | <b>955.900</b> | <b>35.000.671</b> | <b>867.644</b> | <b>2.396.525</b>                 | <b>59.408</b> | <b>2.396.525</b>                | <b>59.408</b> | <b>37.397.196</b> | <b>927.052</b> |

| OA 62   | Basisall. | Benaming                                                    | 2002              |                  | Toegewezen        |                | Vastgelegd        |                | Uitgaven kredieten "lopend jaar" |               | Uitgaven overgedragen kredieten |               | Totale uitgaven   |                |
|---------|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
|         |           |                                                             | in BEF            | in EUR           | in BEF            | in EUR         | in BEF            | in EUR         | in BEF                           | in EUR        | in BEF                          | in EUR        | in BEF            | in EUR         |
| 10.1103 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: statutair personeel      | 21.904.566        | 543.000          | 21.198.367        | 525.494        | 20.764.406        | 514.736        | 0                                | 0             | 151.820                         | 3.764         | 20.916.226        | 518.500        |
| 10.1104 |           | Bezoldigingen en allerh. toelagen: niet-statutair personeel | 13.876.926        | 344.000          | 8.079.833         | 200.294        | 7.978.983         | 197.794        | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 7.978.983         | 197.794        |
| 11.1201 |           | Aankopen niet-duurzame goederen en diensten                 | 8.027.640         | 199.000          | 4.093.361         | 101.472        | 2.787.240         | 69.094         | 0                                | 0             | 629.827                         | 15.613        | 3.417.067         | 84.707         |
| 11.1204 |           | Werkingsuitgaven informatica                                | 1.694.276         | 42.000           | 799.940           | 19.830         | 448.696           | 11.123         | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 448.696           | 11.123         |
| 12.7401 |           | Aankopen duurzame roerende goederen                         | 806.798           | 20.000           | 201.700           | 5.000          | 11.233            | 278            | 0                                | 0             | 109.146                         | 2.706         | 120.379           | 2.984          |
| 12.7404 |           | Investeringsuitgaven informatica                            | 484.079           | 12.000           | 100.850           | 2.500          | 57.876            | 1.435          | 0                                | 0             | 190.212                         | 4.715         | 248.088           | 6.150          |
| 13.1221 |           | Representatiekosten                                         | 282.379           | 7.000            | 161.360           | 4.000          | 161.360           | 4.000          | 0                                | 0             | 0                               | 0             | 161.360           | 4.000          |
|         |           | <b>TOTAAL</b>                                               | <b>47.076.663</b> | <b>1.167.000</b> | <b>34.635.409</b> | <b>858.589</b> | <b>32.209.793</b> | <b>798.460</b> | <b>1.081.005</b>                 | <b>26.797</b> | <b>1.081.005</b>                | <b>26.797</b> | <b>33.290.798</b> | <b>825.257</b> |

| OA 62     | 2003                                                        |            |           |            |         |                                  |         |                                             |        |                 |         |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|---------|----------------------------------|---------|---------------------------------------------|--------|-----------------|---------|--|
| Basisall. | Benaming                                                    | Toegewezen |           | Vastgelegd |         | Uitgaven kredieten "lopend jaar" |         | Uitgaven overgedragen kredieten, vorig jaar |        | Totale uitgaven |         |  |
|           |                                                             | in BEF     | in EUR    | in BEF     | in EUR  | in BEF                           | in EUR  | in BEF                                      | in EUR | in BEF          | in EUR  |  |
| 10.1103   | Bezoldigingen en allerh. toelagen: statutair personeel      | 22.832.383 | 566.000   | 20.211.448 | 501.029 | 19.970.631                       | 495.059 | 329.831                                     | 8.176  | 20.300.462      | 503.235 |  |
| 10.1104   | Bezoldigingen en allerh. toelagen: niet-statutair personeel | 14.118.965 | 350.000   | 8.024.410  | 198.920 | 8.024.410                        | 198.920 | 40.340                                      | 1.000  | 8.064.750       | 199.920 |  |
| 11.1201   | Aankopen niet-duurzame goederen en diensten                 | 8.148.660  | 202.000   | 4.071.667  | 100.934 | 3.160.226                        | 78.340  | 1.111.767                                   | 27.560 | 4.271.993       | 105.900 |  |
| 11.1204   | Werkingsuitgaven informatica                                | 1.734.616  | 43.000    | 568.752    | 14.099  | 390.776                          | 9.687   | 295.938                                     | 7.336  | 686.715         | 17.023  |  |
| 12.7401   | Aankopen duurzame roerende goederen                         | 806.798    | 20.000    | 141.190    | 3.500   | 91.297                           | 2.263   | 185.895                                     | 4.608  | 277.192         | 6.871   |  |
| 12.7404   | Investeringsuitgaven informatica                            | 484.079    | 12.000    | 34.909     | 865     | 0                                | 0       | 0                                           | 0      | 0               | 0       |  |
| 13.1221   | Representatiekosten                                         | 282.379    | 7.000     | 211.784    | 5.250   | 161.360                          | 4.000   | 0                                           | 0      | 161.360         | 4.000   |  |
|           | TOTAAL                                                      | 48.407.880 | 1.200.000 | 33.264.161 | 824.597 | 31.798.700                       | 788.269 | 1.963.771                                   | 48.681 | 33.762.471      | 836.950 |  |

| OA 62     | TOTAAL 1999-2003 per basisallocatie                         |                    |                  |                    |                  |                    |                  |                    |                  |        |        |
|-----------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|--------|--------|
| Basisall. | Benaming                                                    | Toegewezen         |                  | Vastgelegd         |                  | Totale uitgaven    |                  |                    |                  |        |        |
|           |                                                             | in BEF             | in EUR           | in BEF             | in EUR           | in BEF             | in EUR           | in BEF             | in EUR           | in BEF | in EUR |
| 10.1103   | Bezoldigingen en allerh. toelagen: statutair personeel      | 101.036.949        | 2.504.641        | 95.672.763         | 2.371.666        | 94.347.115         | 2.338.804        | 94.347.115         | 2.338.804        |        |        |
| 10.1104   | Bezoldigingen en allerh. toelagen: niet-statutair personeel | 73.795.891         | 1.829.352        | 54.429.728         | 1.349.278        | 54.319.218         | 1.346.538        | 54.319.218         | 1.346.538        |        |        |
| 11.1201   | Aankopen niet-duurzame goederen en diensten                 | 42.576.300         | 1.055.439        | 24.901.769         | 617.299          | 20.622.451         | 511.217          | 20.622.451         | 511.217          |        |        |
| 11.1204   | Werkingsuitgaven informatica                                | 5.128.892          | 127.142          | 3.068.692          | 76.071           | 2.348.753          | 58.224           | 2.348.753          | 58.224           |        |        |
| 12.7401   | Aankopen duurzame roerende goederen                         | 5.613.596          | 139.157          | 3.042.103          | 75.412           | 2.515.810          | 62.365           | 2.515.810          | 62.365           |        |        |
| 12.7404   | Investeringsuitgaven informatica                            | 1.468.158          | 36.395           | 385.759            | 9.563            | 248.088            | 6.150            | 248.088            | 6.150            |        |        |
| 13.1221   | Representatiekosten                                         | 1.464.759          | 36.310           | 873.144            | 21.645           | 722.719            | 17.916           | 722.719            | 17.916           |        |        |
|           | <b>TOTAAL</b>                                               | <b>231.084.543</b> | <b>5.728.436</b> | <b>182.373.959</b> | <b>4.520.932</b> | <b>175.124.155</b> | <b>4.341.214</b> | <b>175.124.155</b> | <b>4.341.214</b> |        |        |

| TOTAAL UITGAVEN PER JAAR (1999-2003) |      |             |           |             |           |             |           |        |        |                 |        |
|--------------------------------------|------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|--------|--------|-----------------|--------|
|                                      |      | Toegewezen  |           |             |           | Vastgelegd  |           |        |        | Totale uitgaven |        |
|                                      |      | in BEF      | in EUR    | in BEF      | in EUR    | in BEF      | in EUR    | in BEF | in EUR | in BEF          | in EUR |
|                                      | 1999 | 42 200 000  | 1 046 111 | 38 231 674  | 947 738   | 33 909 403  | 840 592   |        |        |                 |        |
|                                      | 2000 | 47 100 000  | 1 167 579 | 37 681 784  | 934 107   | 36 764 287  | 911 363   |        |        |                 |        |
|                                      | 2001 | 46 300 000  | 1 147 747 | 38 560 930  | 955 900   | 37 397 196  | 927 052   |        |        |                 |        |
|                                      | 2002 | 47 076 663  | 1 167 000 | 34 635 409  | 858 589   | 33 290 798  | 825 257   |        |        |                 |        |
|                                      | 2003 | 48 407 880  | 1 200 000 | 33 264 161  | 824 597   | 33 762 471  | 836 950   |        |        |                 |        |
|                                      |      | 231 084 543 | 5 728 436 | 182 373 958 | 4 520 932 | 175 124 155 | 4 341 214 |        |        |                 |        |

**BIJLAGE 2 : vergelijking van de barema's van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer met die van het Rekenhof, de Hoge Raad voor de Justitie en de FOD's<sup>1</sup>**

***1° Managementpersoneel***

*Bevorderingsgraden of graden uitgeoefend via mandaat.*

| Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer |        |        |                           | Rekenhof            |                     |                        | Hoge Raad voor de Justitie |                     |                             | FOD's <sup>2</sup>  |                     |  | in EUR |
|---------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|--|--------|
| graden                                                        | minima | maxima | graden                    | minima              | maxima              | graden                 | minima                     | maxima              | graden                      | minima              | maxima              |  |        |
| Administrateur A7                                             | 64.220 | 83.629 |                           | geen equivalent     |                     |                        | geen equivalent            |                     | Secretaris-generaal rang 17 | 51.145,62<br>- 21 % | 68312,88<br>- 19 %  |  |        |
| Directeur A6                                                  | 53.427 | 72.836 | Eerste-auditeur-directeur | 45.423,41<br>- 15 % | 60.138,11<br>- 18 % | Administrateur A6      | 46.166,5<br>- 14 %         | 64.596,85<br>- 12 % | Directeur-generaal rang 16  | 46.166,59<br>- 14 % | 64.596,85<br>- 12 % |  |        |
| Adviseur-coördinator                                          | 41.499 | 64.709 | Eerste-auditeur-revisor   | 40.221,40<br>- 3 %  | 54.936,10<br>- 16 % | Eerste-auditeur-coörd. | 39.775,5<br>- 4 %          | 58.503,30<br>- 10 % | Adviseurs-generaal rang 15  | 39.122,44<br>- 6 %  | 53.984,76<br>- 17 % |  |        |

**Opmerking :** de weddenschalen die de commissie voorstelt voor de managementformatie stemmen respectievelijk overeen met de weddenschalen van eerste-directieraad (A5), bestuursdirecteur (A6) en directeur-generaal (A7) van de Kamer die van kracht waren op 1 januari 2003.

<sup>1</sup> Weddenschalen op 1 januari 2003.

<sup>2</sup> Overgenomen van de weddenschalen die van kracht waren vóór de Copernicushervorming wegens de onzekerheid die bestond rond het behoud van het huidig verloningsstelsel dat werd ingevoerd voor de managementfuncties binnen de FOD's.

## 2° Kaderpersoneel

### Principe van de vlakke loopbaan

| Commissie voor de bescherming van de<br>persoonlijke levenssfeer |  |        |        | Rekenhof                                                 |                    |                     | Hoge Raad voor de Justitie                            |                    |                     | FOD's                             |                     |                     | in EUR |        |
|------------------------------------------------------------------|--|--------|--------|----------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|--------|--------|
| Graden                                                           |  | minima | maxima | Graden                                                   | minima             | maxima              | graden                                                | minima             | maxima              | graden                            | minima              | maxima              | minima | maxima |
| Adjunct-adviseur/ Adviseur<br>A2/A3                              |  | 28.421 | 60.908 | Adjunct-<br>auditeur/<br>Auditeur/<br>Eerste<br>auditeur | 27.916,54<br>- 2 % | 51.702,14<br>- 16 % | Adjunct-<br>auditeur/<br>Auditeur/ Eerste<br>auditeur | 25.952,96<br>- 9 % | 55.084,81<br>- 10 % | Adjunct-<br>adviseur/<br>Adviseur | 20.705,34<br>- 28 % | 48.694,01<br>- 21 % |        |        |

Opmerking : de weddenschalen die de Commissie voorstelt voor het kaderpersoneel stemmen overeen met de weddenschalen van attaché, adjunct-adviseur en adviseur ( A1 /A2/A3) van de Kamer die van kracht waren op 1 januari 2003.

### 3° Expertisepersoneel

#### *Principe van de vlakke loopbaan*

| Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer |        |        |  | Rekenhof                           |                     |                    | Hoge Raad voor de Justitie |                     |                    | FOD's.     |                  |                  | in EUR |
|---------------------------------------------------------------|--------|--------|--|------------------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|---------------------|--------------------|------------|------------------|------------------|--------|
| graden                                                        | minima | maxima |  | graden                             | minima              | maxima             | Graden                     | minima              | maxima             | graden     | minima           | maxima           |        |
| Directie-assistent B 8/1                                      | 23.785 | 41.742 |  | Adjunct-controleur/Hoofdcontroleur | 18.152,02<br>- 24 % | 40.194,95<br>- 4 % | expert B1/B2/B3            | 20.095,48<br>- 16 % | 39.359,54<br>- 6 % | expert (B) | 15.122<br>- 37 % | 31.250<br>- 26 % |        |

Opmerking: de weddenschaal die de Commissie voorstelt voor het expertisepersoneel stemt overeen met die van directie-assistent (B 8/1) van de Kamer die van kracht was op 1 juni 2002.



#### 4° Assistentiepersoneel

##### *Principe van de vlakke loopbaan*

| Commissie voor de bescherming<br>van de persoonlijke levenssfeer |        | Rekenhof |        |                                                       | Hoge Raad voor de Justitie |                     |                      | FOD's           |                     |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------|-------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|-----------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |        | minima   | maxima | graden                                                | minima                     | maxima              | graden               | minima          | maxima              |                                                                      |
| Bestuursassis-<br>tent B1/B2 <sup>3</sup>                        | 20.057 | 35.778   |        | Klerk-<br>dactylograaf<br>tot eerste<br>leidend klerk | 15.322,81<br>- 24 %        | 30.307,80<br>- 16 % | assistent<br>C1 à C3 | 18.447<br>- 8 % | 31.981,48<br>- 11 % | assistent<br>CA1 à CA3<br>14.273,70<br>- 29 %<br>21.731,97<br>- 40 % |

Opmerking: de weddenschaal die de Commissie voorstelt voor het ondersteunend personeel stemt overeen met die van operateur en eerste aanwezend operateur (B1/B2) van de Kamer die van kracht was op 1 juni 2002.

---

<sup>3</sup> Mits vervulling van de voorwaarden bepaald in artikel 47 van het statuut is het mogelijk de schaal voor directie-assistent toe te passen.

## 5° Medewerkerspersoneel

### *Principe van de vlakke loopbaan*

in EUR

| Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer |        |        | Rekenhof            |                     |                     | Hoge Raad voor de Justitie |                    |                     | FOD's          |                     |                     |
|---------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|--------------------|---------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| graden                                                        | minima | maxima | graden              | minima              | maxima              | graden                     | minima             | maxima              | graden         | minima              | maxima              |
| medewerker C1/C2                                              | 17.534 | 28.788 | Bode-kamerbewaarder | 14.246,21<br>- 19 % | 22.921,80<br>- 21 % | medewerker                 | 16.808,56<br>- 5 % | 24.530,26<br>- 15 % | medewerker (D) | 12.874,26<br>- 27 % | 14.586,49<br>- 50 % |

Opmerking: de weddenschaal die de Commissie voorstelt voor het medewerkerspersoneel stemt overeen met die van klerk en eerstaanwezend klerk (C1/C2) van de Kamer die van kracht was op 1 juni 2002.