

Règles d'accès et d'utilisation du courrier électronique par le personnel du Parlement européen

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL,

- vu le statut des fonctionnaires de l'Union européenne ainsi que le régime applicable aux autres agents de l'Union fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n°259/68 du Conseil, modifiés en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n°1023/2013 du Parlement et du Conseil et notamment les articles 12 et 17 et 17bis du statut ainsi que les articles 11, 54, 91 et 127 du régime applicable aux autres agents,
- vu le règlement n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation des données,
- vu la décision du Bureau du 13 janvier 2014 sur la délégation des pouvoirs de l'AIPN et de l'AHCC et en particulier l'article 2, déléguant au Secrétaire général la compétence pour adopter les mesures d'application nécessaires à la mise en œuvre de la politique du personnel,
- après consultation du Service juridique, du Comité du personnel et du Délégué à la protection des données,

considérant ce qui suit :

(1) L'utilisation du courrier électronique est un véritable outil de communication et de travail dont la disponibilité est l'une des conditions au bon accomplissement de tâches importantes au sein de l'institution.

(2) Dans le but d'optimiser les performances du courrier électronique mais aussi d'en assurer la sécurité juridique, il est nécessaire d'encadrer l'usage de ce courrier par les utilisateurs et par l'administration.

(3) Le respect du devoir de loyauté et de l'obligation statutaire de dignité justifient l'interdiction de l'envoi de messages ou de formes d'expression discriminatoires, insultants, vexatoires, diffamatoires, envoyés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution.

(4) L'obligation de réserve qui incombe à tout fonctionnaire, agent, stagiaire et assistant parlementaire accrédité (ci-après « APA ») s'oppose à la divulgation d'informations confidentielles ou personnelles à des destinataires non habilités.

(5) Il convient d'éviter que l'envoi d'un message électronique ne cause des ralentissements importants au niveau du service.

(6) Il y a lieu d'assurer la continuité du service après la cessation des fonctions d'un utilisateur. A cette fin, il convient de permettre au supérieur hiérarchique, après épuisement de tous les autres moyens, d'obtenir des copies des messages électroniques professionnels.

DÉCIDE

Article 1 - Accès et utilisation du courrier électronique

1. Chaque fonctionnaire, agent, stagiaire et APA (ci-après, "l'utilisateur") en position d'activité ou en congé de convenance personnelle pendant une période égale ou inférieure à six mois a accès au courrier électronique du Parlement européen.

2. Le courrier électronique est mis à disposition pour les besoins du service. Son usage est en principe réservé à des fins exclusivement professionnelles. Toutefois, il est permis d'utiliser le courrier électronique pour des besoins personnels dans les limites fixées à l'article 2.

3. Chaque utilisateur doit trier puis stocker ses données et messages personnels dans le dossier étiqueté « Private » mis à disposition par le Parlement et spécifiquement réservé à cet effet.

Article 2 - Limites de l'utilisation du courrier électronique

1. Le courrier électronique ne doit pas être utilisé, intentionnellement ou par négligence, au préjudice des intérêts du Parlement européen.

2. Sont interdits, les messages qui ont un contenu discriminatoire, insultant, vexatoire, diffamatoire, que ces messages soient envoyés à l'intérieur ou à l'extérieur de l'institution.

3. La divulgation d'informations confidentielles ou personnelles à des destinataires non habilités est interdite.

4. L'usage privé du courrier électronique doit s'exercer dans des limites raisonnables et dans le respect des droits d'autrui, y inclus la propriété intellectuelle. Notamment, l'usage privé ne doit pas :

- gêner le bon fonctionnement du service,
- constituer un danger pour le bon fonctionnement du système de courrier électronique du Parlement européen,
- servir à des fins lucratives ou commerciales,
- être en conflit avec les obligations statutaires ou contractuelles des utilisateurs,
- consister à diffuser de messages électroniques ainsi que des pièces jointes à un grand nombre de destinataires.

Article 3 - Utilisation contraire à cette réglementation

1. En cas d'utilisation de la messagerie électronique, en violation des présentes règles, le supérieur hiérarchique de l'utilisateur ou le député dans le cas d'un APA introduit une demande motivée auprès du Directeur général du personnel qui, après avoir entendu l'intéressé, sauf circonstances exceptionnelles, peut, à titre conservatoire et pour une durée maximale de trois mois, décider des mesures appropriées, soit ;

- a) limiter l'accès de l'utilisateur à la messagerie électronique, par exemple en bloquant l'envoi des messages ou
- b) suspendre l'accès de l'utilisateur à la messagerie électronique

2. Si le Directeur général du personnel adopte des mesures prévues au paragraphe 1, il en informe l'AIPN compétente qui peut ouvrir une enquête administrative.

3. La décision du Directeur général du personnel de limiter l'accès à la boîte aux lettres électronique est notifiée à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre de la décision contre un récépissé.

4. La DG ITEC exécute sur le plan technique la décision de suspension ou limitation de l'accès à la boîte aux lettres.

5. La décision selon le paragraphe 1 peut faire l'objet d'une réclamation sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du Statut des fonctionnaires.

Article 4 - Fin de l'accès à la boîte aux lettres électronique et traitement des messages privés

1. L'accès à la boîte aux lettres électronique prend fin en cas de cessation des fonctions et de congé pour convenance personnelle de plus de six mois.

2. Un député qui demande à l'administration de résilier le contrat avec son assistant accrédité, peut adresser au Directeur général du personnel une demande motivée de révocation temporaire de l'accès à la messagerie électronique de cet assistant. Le Directeur général du personnel notifie sa décision motivée de révocation temporaire de l'accès à l'APA par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre de la décision contre un récépissé.

3. Lors de la cessation des fonctions, seuls les messages privés dûment répertoriés dans le dossier « Private » sont restitués à l'utilisateur sur sa demande. L'utilisateur doit adresser une demande à l'administration dans un délai de trois mois après la cessation de ses fonctions. Il recevra une copie des messages concernés sur un support média (p.ex. CD, DVD).

4. Les courriels adressés à la boîte email à partir de la fin définitive ou temporaire de l'accès reçoivent, pour une période allant jusqu'à deux mois après la cessation des fonctions, un "auto-reply" neutre informant que l'employé n'est plus joignable à cette adresse et indiquant les adresses alternatives auxquelles les courriels peuvent être envoyés.

5. L'utilisateur peut désigner au service compétent une personne de confiance à laquelle les données contenues dans le dossier « Private » sont restituées en cas de décès ou d'incapacité permanente. Après restitution ou si aucune personne n'a été désignée ou n'a pu être jointe, les données sont traitées conformément à l'article 5, paragraphe 1, de la présente décision. Des demandes formulées pendant la période de rétention par des tiers ayant un intérêt légitime, sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001.

Article 5 - Durée de conservation des données après la cessation des fonctions

1. A la cessation des fonctions, les messages, y inclus les messages privés répertoriés dans le dossier « Private » de l'utilisateur, sont conservés pendant une période de trois mois par le Parlement. Après cette période, les messages sont effacés à moins qu'ils ne fassent l'objet d'une enquête administrative, de réclamation ou de recours juridictionnel.

2. Lorsque cela s'avère nécessaire pour assurer la continuité du service après épuisement d'autres moyens, les supérieurs hiérarchiques de l'utilisateur qui a cessé ses fonctions peuvent obtenir une copie des courriels autres que ceux répertoriés dans le dossier « Private » de celui-ci. Cet accès est effectué sur décision du Directeur général du personnel suite à une demande motivée des supérieurs hiérarchiques.

Article 6 - Protection de données personnelles

1. Les dispositions du règlement (CE) n°45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 (ci-après "le règlement n°45/2001") s'appliquent au traitement des données personnelles lié à l'utilisation du courrier électronique du Parlement européen.

2. Le Secrétaire général ou la personne désignée par lui peut, en cas de dysfonctionnement grave des systèmes du Parlement européen, autoriser la DG ITEC, par une décision motivée, d'accéder exceptionnellement au contenu d'une boîte aux lettres électronique, y inclus le dossier « Private ». Cette mesure ne doit pas passer outre de ce qui est strictement nécessaire et proportionné pour rétablir la sécurité et l'intégrité des systèmes et des données du Parlement européen.

L'accès aura lieu après que la DG ITEC a informé le délégué à la protection des données du Parlement européen et l'utilisateur de la boîte aux lettres concernée. Le délégué à la protection des données est tenu régulièrement informé des opérations menées par la DG ITEC.

L'information pourra être reportée pour autant que l'une ou plusieurs des exceptions et limitations prévues à l'article 20 du règlement CE n°45/2001 ne soient d'application.

L'accès aux données électroniques au niveau de la DG ITEC est autorisé exclusivement aux personnes ayant signé une déclaration de confidentialité.

3. En utilisant cet environnement informatique l'utilisateur est tenu de respecter le règlement n°45/2001 et, notamment, de ne pas communiquer ou diffuser des données personnelles de manière illégale. Il est également tenu de respecter les finalités spécifiques pour lesquelles les données ont été collectées.

4. Chaque personne dont les données à caractère personnel sont traitées a un droit d'accès et de rectification des données la concernant qu'elle peut exercer en soumettant une demande au responsable du traitement. Elle peut, à tout moment, saisir le CEPD (edps@edps.europa.eu).

5. Toute personne concernée peut aussi s'adresser au délégué à la protection des données (data-protection@ep.europa.eu) afin d'obtenir plus d'informations sur le traitement de ses données à caractère personnel ainsi que sur ses droits.

Article 7 - Entrée en vigueur

Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur signature.

Fait à Luxembourg, le 07-11-2014



Klaus WELLE