

Commission d'accès aux documents administratifs de la Région de Bruxelles-Capitale

Avis n° 198.17

Article 9 de la loi du 12 novembre 1997 sur la publicité de l'administration dans les provinces et les communes

Objet : la demande « d'information au sujet des collaborateurs du (des) cabinet(s) du bourgmestre (et des échevins) » adressée par Madame Ariane THIEBAUT à la commune d'Etterbeek.

I. LES FAITS

1. Le 31 juillet 2017¹, Madame THIEBAUT a adressé un courrier électronique à la commune, via la plateforme www.transparencia.be (ci-après : « Transparencia ») afin d'obtenir « sous format électronique, la liste des membres des cabinets du bourgmestre et des échevins, pour les trois dernières législatures (2000-2006, 2006-2012 et 2012 à ce jour) ».

La demanderesse précise qu'elle souhaite connaître, pour chaque collaborateur ou expert externe d'un cabinet :

- « - sa date d'entrée en fonction et de sortie éventuelle ;
- la modalité de son engagement (congé administratif pour exercer une activité politique, contrat de travail, etc.) ;
- sa profession et son employeur précédents ;
- son volume d'emploi (temps plein, mi-temps, etc.) ;
- son titre et ses attributions et ou compétences ;
- copie de sa fiche de rémunération annuelle brute ;
- les mandats dérivés éventuels pour lesquels la commune/le collègue l'a désigné (avec date de début/date de fin et titre exact de ces mandats) ».

2. Cette demande a donné lieu aux échanges suivants, sur la plateforme Transparencia :

19 août 2017

Chère Commune d'Etterbeek,

En l'absence d'accusé de réception, je me permets de vous rappeler ma requête du 31 juillet 2017 concernant l'objet sous rubrique.

Je vous précise en outre que l'article 2 point 3° de la loi du 12/11/97 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes définit un document à caractère personnel comme suit : "document administratif comportant une appréciation ou un jugement de valeur relatif à une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable, ou la description d'un comportement dont la divulgation peut manifestement causer un préjudice à cette personne."

¹ Selon la plateforme *transparencia*.

Or, la demande que j'ai formulée au sujet des collaborateurs de cabinet (date de début et de fin de fonction, modalité d'engagement, volume emploi, etc.) ne relève en rien des motifs susmentionnés. Dès lors, je n'ai pas non plus à justifier d'un intérêt pour y avoir accès.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Ariane THIEBAUT

2 septembre 2017

Madame, Monsieur,

Merci de bien vouloir transférer cet e-mail à la personne responsable des demandes d'accès à l'information publique.

En l'absence de réaction de votre part à ma requête du 31 juillet 2017, intitulée "Composition des cabinets du bourgmestre et des échevins" par laquelle je demande à la Commune d'Etterbeek l'accès à divers documents, j'introduis une demande de reconsidération.

Un recours est également introduit ce jour auprès de la CADA.

Un historique complet de la correspondance est disponible sur Internet à l'adresse suivante : http://transparencia.be/fr_BE/request/co...

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Ariane Thiébaud

2 septembre 2017

Bonjour,

Je suis actuellement en congé et serai de retour à mon poste le vendredi 8 septembre 2017.

En vous remerciant d'avance pour votre compréhension,

A très bientôt,

[...]

Sabrina CARELS

Service Information - Informatiedienst

Commune d'Etterbeek - Gemeente Etterbeek

3. Le 2 septembre 2017, Madame THIEBAUT a introduit une demande d'avis auprès de la Commission.

Elle précise qu'une demande de reconsidération a été adressée, le même jour, à la commune et communique le lien à partir duquel la demande initiale et les échanges de courriers électroniques – en ce compris la demande de reconsidération – peuvent être consultés.

La demanderesse indique qu'elle souhaite que son adresse postale reste confidentielle afin de ne pas pouvoir être identifiée formellement.

4. Par un courrier du 4 septembre 2017, le secrétariat de la Commission a invité la commune à faire part de ses observations pour le 19 septembre 2017.

5. Les échanges entre Madame THIEBAUT et la commune se sont poursuivis sur le site de Transparentia.

5 septembre 2017

Chère Madame,

Nous accusons bonne réception de vos différents mails.

Votre demande a été transmise, en son temps, auprès de notre service GRH.

Celle-ci est en cours de traitement et une réponse vous parviendra dans les plus brefs délais.

Ce retard s'explique par les congés annuels de certains membres du personnel.

Bien cordialement.

Christian DEBATY

Secrétaire communal - Gemeentesecretaris

20 septembre 2017 (sur le site de Transparentie et par courriel à la Commission)

Madame,

Nous nous excusons encore pour le délai mis à vous répondre. Comme nous vous l'avions déjà expliqué, votre demande ne nous est pas parvenue de façon utile.

Par ailleurs, comme votre demande remonte à 2000, nous vous communiquons les données actuelles et ne manquerons pas de revenir vers vous avec les éléments plus anciens.

Tout d'abord et, dans un souci de clarté, vous trouverez en annexe :

- la délibération prise par le Conseil communal le 26.01.2009 fixant la composition des cabinets et précisant la mise à disposition d'un agent communal pour assurer le secrétariat des échevins.

- la délibération du Conseil communal prise le 29.01.2001 portant fixation du cadre du cabinet du Bourgmestre et instauration d'une prime.

La composition des cabinets a bien entendu été soumise au comité d'accompagnement, à la négociation syndicale et, pour approbation, à la tutelle.

Cabinet du Bourgmestre :

Le rôle du cabinet du Bourgmestre, sur le plan administratif, est de réceptionner par courrier, mail ou téléphone, un nombre important de demandes ayant trait aux compétences du Bourgmestre et autres compétences communales et de les répartir ensuite vers les services concernés.

Le cabinet du Bourgmestre est actuellement composé comme suit :

- Chef de cabinet : Marc VAN BENEDEN – conseiller nommé à titre définitif - affecté au cabinet du Bourgmestre le 02.03.2015 et y est toujours en service.

- Trois agents assistants administratifs :

- Ø Isabelle PINON : entrée à la commune le 01.10.2002 – assistante administrative nommée à titre définitif – affectée au cabinet du Bourgmestre le 06.01.2009 et y est toujours en service.

- Ø Malina PHANDA : assistante administrative contractuelle - entrée au service du cabinet du Bourgmestre le 17.09.2012 et y est toujours en service.

- Ø Cindy VAN EYCKEN : assistante administrative contractuelle - entrée au service du cabinet du Bourgmestre le 23.09.2013 et y est toujours en service.

- Deux chauffeurs :

- Ø Bernard NELIS : entré au service du cabinet du Bourgmestre le 04.12.2006 et y est toujours en service.

- Ø Errol COUSSEMENT : détaché de la police locale et y est toujours en service.

Situation antérieure :

- Marc VAN BENEDEEN a également été affecté au cabinet du Bourgmestre pour la période du 01.08.2001 au 13.06.2008.
- Jean-François MALJEAN (conseiller) est entré au cabinet du Bourgmestre le 21.01.2013 jusqu'au 01.02.2014.
- Entre le 01.02.2014 et le 02.03.2015, le poste de chef de cabinet est resté vacant.

Il va de soi que d'autres agents prestent, en relation avec le Bourgmestre, des services dans le cadre de ses compétences (ex enseignement, logement, communication, etc) et ce, sans pour autant faire partie du cabinet du Bourgmestre.

Secrétariat des échevins

- Echevinat de Patrick LENAERS : Cathy ANSIAUX (secrétaire administratif nommée à titre définitif) depuis le 01.01.2013.

Sous la législature précédente, elle a été secrétaire d'échevin à partir du 01.01.2009.

- Echevinat de Colette NJOMGANG : Martine FORSTNERIC (assistant administratif nommée à titre définitif) depuis le 01.01.2013.

Sous la législature précédente, elle a été secrétaire d'échevin à partir du 01.01.2009.

- Echevinat de Marie-Rose GEUTEN : Carole GEERINCKX (assistant administratif nommée à titre définitif) depuis le 01.01.2013.

Sous la législature précédente, elle a été secrétaire d'échevin à partir du 03.11.2009.

- Echevinat de Jean LAURENT : Marie-Rose PAGE (auxiliaire administratif nommée à titre définitif) depuis le 01.03.2013.

- Echevinat de Frank VAN BOCKSTAL : Anna PEDROSA (assistant administratif nommée à titre définitif) depuis le 01.01.2013.

Sous la législature précédente, elle a été secrétaire d'échevin à partir du 01.01.2009.

- Echevinat d'Aziz Es : Vincent STAVART (assistant administratif nommé à l'essai) depuis le 01.03.2017. Marc WINANDY (assistant administratif nommé à titre définitif) : du 13.11.2015 au 30.04.2017. Alain KAWKIEWICZ (assistant administratif nommé à titre définitif) du 01.01.2013 au 12.11.2015 (jusqu'en 2014, il s'agissait du prédécesseur d'Aziz Es).

- Echevinat de Rik JELLEMA : Ann-Sophie SYMONS (assistant administratif nommée à titre définitif) depuis le 01.01.2013.

- Echevinat de Rik BAETEN : Ilse TAILDEMAN (secrétaire administratif contractuelle devenue secrétaire d'administration le 01.01.2017) : depuis le 01.06.2013.

Carine KORRIOU (adjoint administratif) : du 01.01.2013 au 31.05.2013.

En ce qui concerne votre demande de communiquer la rémunération des agents, il nous paraît que, s'agissant de données personnelles, il nous appartient de leur demander leur accord à ce sujet.

Il en est de même en ce qui concerne les données relatives aux employeurs précédents, données dont nous ne disposons pas nécessairement.

Nous leur en formulons la demande et ne manquerons pas de revenir spontanément vers vous avec leur accord éventuel.

Les mandats dérivés éventuels ont, en toute hypothèse, fait l'objet d'une délibération adoptée par le Conseil communal en séance publique; il n'y a dès lors aucune objection quant à leur transmission.

Quant aux données plus anciennes, nous vous remercions de nous accorder un délai supplémentaire, celles-ci n'étant pas archivées sous format informatique et nécessitant de plus longues recherches.

Mandats dérivés des agents concernés :

Jean-François MALJEAN	CA asbl La Vie etterbeekoise - fin le 27.06.2017
	Membre de l'asbl Commune Ferme à la Ville
	CA de l'asbl Crèche Ste Geneviève
Marc VAN BENEDEN	Commissaire de l'asbl Abbeyfield
	Observateur de l'asbl les Pilotis
	Secrétaire de l'asbl Activités socio-récréatives de la Commune d'Etterbeek
Carole GEERINCKX	Secrétaire/trésorière de l'asbl Commune Ferme à la Ville
	Membre de l'asbl Visit Brussels

Nous espérons ainsi avoir déferé à votre demande dans toute la mesure du possible.

En qualité de DRH et Secrétaire communal f.f., je suis le cas échéant à votre disposition pour vous rencontrer, si cela peut être plus aisé de vous répondre.

Dans la mesure où je ne suis pas certaine de l'adresse mail à utiliser pour vous répondre, pouvez-vous accuser réception de ce mail.

Veillez agréer, Madame, l'expression de ma parfaite considération.

Annick PETIT

Gestionnaire des Ressources Humaines - Humanresourcesmanager

20 septembre 2017

Chère Madame Petit,

Je vous remercie pour les informations et documents fournis, qui montrent que la Commune d'Etterbeek est soucieuse de la transparence et du droit d'accès des citoyens aux informations publiques, tels que garanti par la Constitution. Les explications complémentaires (rôle du cabinet, composition et cadre) sont très utiles également car ce sont des aspects sur lesquels les autorités communiquent peu.

Je vais examiner tout ceci dès que possible et ne manquerai pas de revenir vers vous si nécessaire.

Je vous prie de croire, Chère Madame Petit, en l'assurance de mes salutations distinguées.

Ariane Thiébaud

20 septembre 2017

Chère Madame,

Je viens de réaliser que j'ai omis de vous joindre les pièces en annexe.

Je vous les envoie à la première heure demain.

Veillez agréer, l'expression de ma parfaite considération.

Annick Petit

21 septembre 2017

Madame Thiebaut,

Vous trouverez ci-joint les annexes manquantes à mon mail d'hier.

Vous en souhaitant bonne réception, veuillez agréer, Chère Madame, l'expression de ma parfaite considération.

Les deux documents communiqués à Madame THIEBAUT se présentent comme suit :

EXTRAIT DU REGISTRE DU CONSEIL COMMUNAL DU 29 JANVIER 2001

FIXATION DU CADRE DU CABINET DU BOURGMESTRE ET INSTAURATION D'UNE PRIME

Le Conseil communal,

Revu le personnel du Cabinet du Bourgmestre ;

Considérant qu'il convient de créer un cadre pour ledit Cabinet ;

Considérant que la présente délibération sera soumise au Comité d'accompagnement ;

Considérant que le projet de la présente délibération a été soumis à la négociation avec les organisations syndicales représentatives dont protocole ci-annexé ;

Vu les articles 100, 117 et 145 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- par

CHAPITRE I

EFFECTIFS

Article 1^{er}

Le cabinet du Bourgmestre peut comprendre 7 membres, étant :

2 agents de niveau A, soit 1 chef de cabinet et 1 chef de cabinet adjoint,

1 agent de niveau B,

1 agent de niveau C,

3 agents de niveau D, dont 1 administratif et 2 ouvriers (chauffeurs)

CHAPITRE II

DESIGNATION DE MEMBRES DU CABINET PARMIS LE PERSONNEL COMMUNAL

Article 2

Les membres du cabinet qui font partie du personnel communal sont désignés par le Collège, sur proposition du Bourgmestre.

Ils participent à l'avancement dans leur département et y reprennent leur fonction à l'issue de leur mission.

Si l'intérêt du département le requiert, le Collège peut procéder à leur remplacement par un agent du niveau 2 ou d'un niveau hiérarchique inférieur. Dans le niveau 1, il ne peut être procédé au remplacement qu'à titre intérimaire.

Article 3

Il est accordé aux agents visés à l'article 2, une allocation de cabinet qui ne peut dépasser les taux annuels suivants :

- chef de cabinet : 291 675 BEF (indice 138,01)
- chef de cabinet adjoint : 194 027 BEF (indice 138,01)
- Personnel d'exécution et assimilé : 79 893 BEF (indice 138,01)

CHAPITRE III

DESIGNATION DE MEMBRES DU CABINET QUI DEPENDENT D'UN AUTRE SERVICE PUBLIC

Article 4

La désignation a lieu conformément aux dispositions de l'article 2, premier alinéa.

Article 5

Si l'employeur consent à poursuivre le paiement du traitement, la personne concernée reçoit l'allocation de cabinet visée à l'article 3.

L'Administration communale rembourse, dans ce cas, à l'administration d'origine, le traitement du membre de cabinet augmenté, le cas échéant, des charges patronales ; le traitement à prendre en charge ne peut néanmoins excéder le montant maximum de l'échelle de traitement prévu pour le grade correspondant à l'article 8.

Article 6

§ 1er - Lorsque l'employeur suspend le paiement du traitement, l'intéressé obtient l'allocation de cabinet tenant lieu de traitement prévue à l'article 8.

Cette allocation ne peut cependant pas dépasser le montant du traitement majoré de l'allocation que l'intéressé obtiendrait au cas où les dispositions de l'article 5 lui seraient applicables.

§ 2 - Dans le cas où le membre de cabinet perd les avantages de son statut administratif et de son règlement de pension dans son administration d'origine, il sera assujéti à la sécurité sociale pour la durée de sa mission auprès de l'Administration communale ; en aucun cas, l'accomplissement de ladite mission n'ouvre des droits à une nomination à titre définitif à l'Administration communale ni à une pension à charge de l'Administration communale.

CHAPITRE IV

DESIGNATION DE MEMBRES DU CABINET QUI NE DEPENDENT PAS D'UN SERVICE PUBLIC

Article 7

La désignation a lieu conformément aux dispositions de l'article 2, premier alinéa.

Elle n'ouvre pas, pour l'accomplissement de la mission dans un cabinet, de droits ni à une nomination à titre définitif à l'Administration communale ni à une pension à charge de l'Administration communale.

Les membres du cabinet visés par le présent chapitre sont engagés dans les liens d'un contrat de travail d'employé.

Article 8

Les membres du cabinet visés au présent chapitre bénéficient d'une allocation de cabinet tenant lieu de traitement, fixée comme suit :

- Chef de cabinet et Chef de cabinet adjoint : dans les limites du minimum et du maximum de l'échelle de Secrétaire d'administration ;
- Secrétaire de direction : dans les limites du minimum et du maximum de l'échelle de Secrétaire administratif ;
- Personnel d'exécution et assimilé : dans les limites du minimum et du maximum de l'échelle d'assistant ou d'adjoint administratif, selon leur niveau.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINALES

Article 9

Le Collège fixe le montant des allocations.

Article 10

Le paiement de l'allocation est suspendu pendant chaque période au cours de laquelle le membre de cabinet n'est pas en activité de service.

Le remplaçant peut également obtenir l'allocation pour la période pendant laquelle il a assumé les fonctions du titulaire absent.

Article 11

L'allocation de cabinet est payée mensuellement et à terme échu.

L'allocation mensuelle est égale à 1/12 de l'allocation annuelle.

Lorsque l'allocation n'est pas due entièrement, elle est payée en trentièmes, conformément à la règle prévue par le statut pécuniaire du personnel communal.

L'allocation est soumise au régime de mobilité applicable aux traitements ; elle est rattachée au même indice que les traitements.

Les allocations visées aux articles 3 et 5, ainsi que l'allocation supplémentaire visée à l'article 8 ne subissent pas de retenues de pension ; elles n'entrent pas en ligne de compte pour la fixation de la pension.

Article 12

Le présent arrêté prend effet au 1er février 2001.

Copie de la présente délibération sera adressée à M. le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, à M. le Receveur communal et au Service « Gestion des Ressources Humaines ».

[...]

**REGION DE BRUXELLES
CAPITALE
COMMUNE D'ETTERBEEK**

Extrait du registre aux
procès-verbaux du Conseil
Communal

26.01.2009/A/...

SEANCE DU 26 JANVIER 2009 (SEANCE PUBLIQUE)

**Fixation du cadre du cabinet du Bourgmestre et instauration d'une prime - Modifications -
Fixation du cadre des cabinets des échevins et instauration d'une prime - Entérinement.**

Le Conseil communal,

Revu sa délibération du 29/01/2001 (réf. : 29.01.2001/A/006) portant fixation du cadre du cabinet du Bourgmestre et instauration d'une prime, rendue exécutoire par la lettre du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale du 25/04/2001 (réf. : 005-2001/2129-jro) ;

Vu la spécificité de chaque échevinat, il convient de créer un cadre pour les cabinets des échevins ;

Vu l'accord du Comité d'accompagnement du 06/11/2008;

Considérant que le projet de la présente délibération a été soumis à la négociation avec les organisations syndicales représentatives dont protocole ci-annexé ;

Vu les articles 100, 117 et 145 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE

- Par

CHAPITRE I

EFFECTIFS

Article 1^{er}

Le cabinet du Bourgmestre peut comprendre 7 membres, étant :

2 agents de niveau A, soit 1 chef de cabinet et 1 chef de cabinet adjoint,

1 agent de niveau B,

1 agent de niveau C,

3 agents de niveau D, dont 1 administratif et 2 ouvriers (chauffeurs)

Un agent communal de niveaux B, C ou D sera mis à disposition de chaque cabinet d'échevin (8), à raison d'un mi-temps.

CHAPITRE II

DESIGNATION DES MEMBRES DES CABINETS PARMI LE PERSONNEL COMMUNAL

Article 2

Les membres *des cabinets* qui font partie du personnel communal sont désignés par le Collège, sur proposition du Bourgmestre *et des échevins concernés*.

Ils participent à l'avancement dans leur département et y reprennent leur fonction à l'issue de leur mission.

Si l'intérêt du département le requiert, le Collège peut procéder à leur remplacement par un agent du niveau 2 ou d'un niveau hiérarchique inférieur. Dans le niveau 1, il ne peut être procédé au remplacement qu'à titre intérimaire.

Article 3

Il est accordé aux agents visés à l'article 2, une allocation de cabinet qui ne peut dépasser les taux annuels suivants :

- chef de cabinet *du Bourgmestre* : € 7230,50 (indice 138,01)
- chef de cabinet adjoint *du Bourgmestre* : € 4810,00 (indice 138,01)
- personnel d'exécution et assimilé : € 3000,00 (indice 138,01) *montant adapté en fonction de l'horaire (temps plein ou mi-temps)*

- *secrétaires des échevins* : € 3000,00 (indice 138,01) *montant adapté en fonction de l'horaire (temps plein ou mi-temps)*

CHAPITRE III

DESIGNATION DES MEMBRES *DES CABINETS QUI DEPENDENT D'UN AUTRE SERVICE PUBLIC*

Article 4

La désignation a lieu conformément aux dispositions de l'article 2, premier alinéa.

Article 5

Si l'employeur consent à poursuivre le paiement du traitement, la personne concernée reçoit l'allocation de cabinet visée à l'article 3.

L'Administration communale rembourse, dans ce cas, à l'administration d'origine, le traitement du membre de cabinet augmenté, le cas échéant, des charges patronales ; le traitement à prendre en charge ne peut néanmoins excéder le montant maximum de l'échelle de traitement prévu pour le grade correspondant à l'article 8.

Article 6

§ 1^{er} - Lorsque l'employeur suspend le paiement du traitement, l'intéressé obtient l'allocation de cabinet tenant lieu de traitement prévue à l'article 8.

Cette allocation ne peut cependant pas dépasser le montant du traitement majoré de l'allocation que l'intéressé obtiendrait au cas où les dispositions de l'article 5 lui seraient applicables.

§ 2 - Dans le cas où le membre de cabinet perd les avantages de son statut administratif et de son règlement de pension dans son administration d'origine, il sera assujéti à la sécurité sociale pour la durée de sa mission auprès de l'Administration communale ; en aucun cas, l'accomplissement de ladite mission n'ouvre des droits à une nomination à titre définitif à l'Administration communale ni à une pension à charge de l'Administration communale.

CHAPITRE IV

DESIGNATION DES MEMBRES *DES CABINETS* QUI NE DEPENDENT PAS D'UN SERVICE PUBLIC

Article 7

La désignation a lieu conformément aux dispositions de l'article 2, premier alinéa.

Elle n'ouvre pas, pour l'accomplissement de la mission dans un cabinet, de droits ni à une nomination à titre définitif à l'Administration communale ni à une pension à charge de l'Administration communale.

Les membres *des cabinets* visés par le présent chapitre sont engagés dans les liens d'un contrat de travail d'employé.

Article 8

Les membres *des cabinets* visés au présent chapitre bénéficient d'une allocation de cabinet tenant lieu de traitement, fixée comme suit :

- Chef de cabinet et Chef de cabinet adjoint : dans les limites du minimum et du maximum de l'échelle de secrétaire d'administration ;
- Secrétaire de direction : dans les limites du minimum et du maximum de l'échelle de secrétaire administratif ;
- Personnel d'exécution et assimilé : dans les limites du minimum et du maximum de l'échelle *de secrétaire*, d'assistant ou d'adjoint administratif, selon leur niveau *et selon leur horaire*.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINALES

Article 9

Le Collège fixe le montant des allocations.

Article 10

Le paiement de l'allocation est suspendu pendant chaque période au cours de laquelle le membre de cabinet n'est pas en activité de service.

Le remplaçant peut également obtenir l'allocation pour la période pendant laquelle il a assumé les fonctions du titulaire absent.

Article 11

L'allocation de cabinet est payée mensuellement et à terme échu.

L'allocation mensuelle est égale à 1/12 de l'allocation annuelle.

Lorsque l'allocation n'est pas due entièrement, elle est payée en trentièmes, conformément à la règle prévue par le statut pécuniaire du personnel communal.

L'allocation est soumise au régime de mobilité applicable aux traitements ; elle est rattachée au même indice que les traitements.

Les allocations visées aux articles 3 et 5, ainsi que l'allocation supplémentaire visée à l'article 8 ne subissent pas de retenues de pension ; elles n'entrent pas en ligne de compte pour la fixation de la pension.

Article 12

Le présent arrêté prend effet au *1^{er} janvier 2009*.

Copie de la présente délibération sera adressée à M. le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, à M. le Receveur communal et au Service « Gestion des Ressources Humaines ».

Fait en séance publique du Conseil communal, à Etterbeek, le 26 janvier 2009.

PAR LE CONSEIL :

Le Secrétaire communal,
Christian DEBATY

Le Bourgmestre-
Président,
Vincent DE WOLF

21 septembre 2017

Bonjour Madame Petit,

Merci beaucoup pour ces compléments d'information, que je ne manquerai pas d'examiner.

Je reviendrai vers vous si nécessaire.

Belle journée,

Ariane Thiebaut

II. RECEVABILITE DE LA DEMANDE D'AVIS

1. L'article 5, alinéa 2, de la loi du 12 novembre 1997 précise que « pour les documents à caractère personnel, le demandeur doit justifier d'un intérêt ».

L'article 2, 3^o définit les documents à caractère personnel comme étant « ceux qui comportent une appréciation ou un jugement de valeur relatif à une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable ou la description d'un comportement dont la divulgation peut manifestement causer un préjudice à cette personne ».

Tel n'est pas le cas en l'espèce. La demanderesse n'a donc pas à justifier d'un intérêt particulier.

2. L'article 9, § 1^{er}, alinéa 1, de la loi du 12 novembre 1997 précitée dispose, pour la Région de Bruxelles-Capitale :

Lorsque le demandeur rencontre des difficultés pour obtenir la consultation ou la correction d'un document administratif en vertu de la présente loi, y compris en cas de décision explicite de rejet visée à l'article 7, alinéa 5, il peut adresser à l'autorité administrative provinciale ou communale concernée une demande de reconsidération. Au même moment, il demande à la Commission Régionale d'accès aux documents administratifs créée par l'ordonnance du 30 mars 1995 relative à la publicité de l'administration, d'émettre un avis.

Il apparaît du site Transparencia – et la commune ne le conteste pas – qu’une demande de reconsidération a été adressée à la commune le 2 septembre 2017. La demande d’avis a été adressée à la Commission le même jour, par courrier électronique.

3. L’article 7, alinéas 3 et 4, de la loi du 12 novembre 1997 dispose :

L’autorité administrative provinciale ou communale qui ne peut réserver de suite immédiate à une demande de publicité ou qui la rejette communique dans un délai de trente jours de la réception de la demande les motifs de l’ajournement ou du rejet. En cas d’ajournement, le délai ne pourra jamais être prolongé de plus de quinze jours.

En cas d’absence de communication dans le délai prescrit, la demande est réputée avoir été rejetée.

La demande de publicité a été introduite sur la plateforme Transparencia le 31 juillet 2017.

Le 2 septembre 2017, la demanderesse a déduit de l’absence de réaction à sa demande pendant un délai de plus de trente jours que la commune lui opposait un refus implicite, contre lequel elle a immédiatement introduit une demande de reconsidération, ainsi qu’une demande d’avis à la Commission.

La demande d’avis n’est pas prématurée.

III. EXAMEN DE LA DEMANDE

a) Les modalités de la demande d’accès : l’introduction d’une demande via Transparencia

Dans son avis n° 159.17², et des avis postérieurs, la Commission s’est prononcée comme suit :

« [...] la commission est d’avis que les demandes qui sont adressées aux autorités administratives à travers la plateforme ‘transparencia’ doivent toutes être traitées dans le respect notamment des articles 10, 11 et 32 de la Constitution, des lois, décrets et ordonnances adoptés en vertu de cette dernière disposition, et des principes généraux du droit administratif, de la même manière que le seraient des demandes formulées par d’autres biais.

En d’autres termes, il s’agit de réserver à ces demandes les mêmes garanties qu’à toute autre demande d’accès, mais également de leur appliquer les mêmes exigences inscrites dans les législations relatives à la publicité de l’administration, le cas échéant sans rompre avec l’interprétation constante qui est faite de ces dispositions par les autorités, instances et juridictions appelées à les appliquer.

Or, par exemple, s’il est vrai que la loi du 12 novembre 1997 prévoit, en son article 6, qu’une demande doit être adressée par écrit à l’autorité administrative locale, sans exclure que cet écrit puisse prendre la forme d’un courrier électronique, cette condition, commune à d’autres législations relatives à la publicité de l’administration, est interprétée souplement par les administrations, qui accueillent et traitent les demandes formulées par la voie électronique.

[...]

En ce qui concerne la recevabilité d’une demande adressée par le biais de « transparencia », il n’y a pas lieu de faire prévaloir une interprétation restrictive de l’article 6 de la loi du 12 novembre 1997, en exigeant un écrit signé et permettant l’identification du demandeur, au risque de commettre une

² Voy. égal. l’avis 156.16 (fondé sur l’article 21, alinéa 2, de l’ordonnance du 30 mars 1995 relative à la publicité de l’administration).

rupture inexpiquée par rapport à une ligne de conduite jusque là constante des autorités publiques s'agissant d'interpréter – soupagement – cette exigence et d'accepter de répondre à des demandes formulées par simple courrier électronique ».

Toutefois, lorsque la demande porte sur un document à caractère personnel, l'autorité doit vérifier l'identité du demandeur pour apprécier s'il dispose de l'intérêt légalement requis pour y accéder, ce que ne permet pas l'envoi d'un simple message électronique. Une telle demande devrait être déclarée irrecevable, mais l'autorité pourrait inviter le demandeur à lui réadresser une demande strictement conforme aux exigences formelles de l'article 6 de la loi du 12 novembre 1997 ».

Conformément à cette jurisprudence, la Commission est d'avis que la demande d'accès adressée à la commune par le biais de Transparencia est recevable.

b) L'objet de la demande d'accès : la notion de document administratif

1. La demande d'accès concerne des informations au sujet des collaborateurs du (des) cabinet(s) du bourgmestre (et des échevins) et, plus précisément, « pour chaque collaborateur ou expert externe d'un cabinet » :

- « - sa date d'entrée en fonction et de sortie éventuelle ;
- la modalité de son engagement (congé administratif pour exercer une activité politique, contrat de travail, etc.) ;
- sa profession et son employeur précédents ;
- son volume d'emploi (temps plein, mi-temps, etc.) ;
- son titre et ses attributions et ou compétences ;
- copie de sa fiche de rémunération annuelle brute ;
- les mandats dérivés éventuels pour lesquels la commune/le collègue l'a désigné (avec date de début/date de fin et titre exact de ces mandats) ».

2. L'article 32 de la Constitution consacre « le droit de consulter chaque document administratif et de s'en faire remettre copie, sauf dans les cas et conditions fixés par la loi, le décret ou la règle fixée à l'article 134 ». Selon les travaux préparatoires, le « document administratif » visé est « toute information, sous quelque forme que ce soit, dont les autorités administratives disposent [...] toutes les informations disponibles quel qu'en soit le support »³.

Les différentes législations relatives à la transparence administrative reprennent cette définition. Ainsi, l'article 2, alinéa 2, 2^o, de la loi du 12 novembre 1997 définit le « document administratif » comme étant « toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose ».

Il résulte de ces définitions, que « si le support de l'information importe peu, il faut, à tout le moins, que celle-ci soit matérialisée dans un support pour se voir qualifiée de 'document administratif' »⁴.

La Commission a déjà indiqué que le droit d'accès aux documents administratifs ne vaut que pour des documents administratifs existants et qu'il n'impose pas à l'autorité administrative concernée d'établir des documents inexistantes⁵.

³ Doc. parl. Ch. repr., sess. 1992-1993, n° 839/1, p. 5.

⁴ L. MANISCALCO, « La notion de document administratif », in *La publicité de l'administration, Vingt ans après, bilans et perspectives* (dir. V. MICHIELS), Bruxelles, Bruylant, 2015, p. 115.

Si les informations demandées ne sont pas consignées sur un (ou des) support(s) quelconque(s) dont elle dispose, la commune n'est pas tenue d'effectuer des recherches, d'en consigner les résultats et d'établir un document administratif *en vue* de répondre à la demande d'accès.

A supposer que l'administration ait une obligation légale d'établir un document administratif déterminé ayant pour objet les informations sollicitées – ce qui n'est pas allégué en l'espèce – il incombe aux personnes qui souhaitent en prendre connaissance de d'abord mettre en œuvre les procédures adéquates en vue de contraindre cette autorité à remplir ses obligations⁶.

Si, toutefois, l'information demandée est totalement ou partiellement consignée sur un ou des supports dont dispose la commune, elle entre dans le champ d'application de l'article 9 de la loi du 12 novembre 1997 et doit, en principe, être communiquée (sauf les exceptions prévues par la loi). Et ce, en principe, pour toutes les législatures visées dans la demande.

Ainsi, les décisions par lesquelles des personnes sont affectées aux cabinets du bourgmestre et des échevins au cours des trois dernières législatures sont des documents qui entrent en principe dans le champ d'application de la loi⁷.

En l'espèce, la commune paraît avoir amplement répondu à la demande d'informations, par son courriel du 20 septembre 2017, au-delà de ce que lui imposaient strictement l'article 32 de la Constitution et la loi du 12 novembre 1997.

c) Les exceptions à la publicité

1. Dans l'hypothèse où l'information sollicitée, ou une partie de celle-ci, est matérialisée dans un ou plusieurs support(s) quelconque(s), et répond ainsi à la définition de « document administratif », la commune doit veiller au respect des exceptions à la publicité de l'administration.

2. L'article 7, alinéa 1^{er}, de la loi du 12 novembre 1997 consacre des exceptions (facultatives) au droit d'accès :

« Sans préjudice des autres exceptions établies par la loi, le décret ou l'ordonnance pour des motifs relevant de l'exercice des compétences de l'autorité fédérale, de la Communauté ou de la Région, l'autorité administrative provinciale ou communale peut rejeter une demande de consultation, d'explication ou de communication sous forme de copie d'un document administratif dans la mesure où la demande :

1° concerne un document administratif dont la divulgation peut être source de méprise, le document étant inachevé ou incomplet;

2° concerne un avis ou une opinion communiqués librement et à titre confidentiel à l'autorité;

3° est manifestement abusive;

4° est formulée de façon manifestement trop vague ».

La Commission est d'avis que, dans la mesure où l'obligation de communication ne porte que sur des documents existants détenus par la commune (sans travail disproportionné de recherche et

⁵ Voy. not. l'avis n° 4.1997 ; la décision n° 21.2005 ; l'avis n° 59.2012.

⁶ Voy. pex., la décision n° 21.2005.

⁷ Voy., par analogie, l'avis n° 74.2013. La demande portait sur des affectations dans un cadre linguistique. A défaut d'organigramme existant, la Commission a considéré que les arrêtés de nomination à chaque poste constituaient les supports de l'information demandée.

de compilation, comme précisé ci-dessus) et concerne un nombre limité de personnes, la demande n'est pas « manifestement abusive ».

Il n'apparaît donc pas que les informations demandées soient couvertes par l'une de ces quatre exceptions particulières.

3. Toutefois, l'article 22 de la Constitution et l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme garantissent aussi, de manière générale, le droit au respect de la vie privée.

La Commission est d'avis que la commune doit veiller à ce que les documents qu'elle communique ne contiennent pas d'informations relevant de la vie privée des personnes concernées.

Elle estime que les éléments suivants doivent être considérés comme relevant de la vie privée : professions précédentes, employeurs précédents, situation familiale, adresse personnelle, rémunération.

En conséquence, la Commission estime que les fiches de rémunération annuelles brutes relatives aux fonctions exercées dans un cabinet, à supposer qu'elles existent, doivent, à ce titre, être soustraites à la publicité.

La commune veillera, en outre, à ce que ces données soient omises des autres documents qu'elle communiquerait. A cet égard, la Commission attire l'attention, sur l'article 7, alinéa 2, de la loi, qui dispose :

« Lorsque, en application de l'alinéa précédent, un document administratif ne doit ou ne peut être soustrait que partiellement à la publicité, la consultation, l'explication ou la communication sous forme de copie est limitée à la partie restante ».

d) Les modalités de la communication des documents administratifs

1. La loi du 12 novembre 1997 ne définit pas les modalités de « communication » des copies. En particulier, elle n'impose pas explicitement de répondre favorablement à la demande de communication par voie électronique.

A l'heure actuelle, les échanges par voie électronique se généralisent, voire deviennent la voie normale d'échange entre les administrations et les administrés.

La Commission est d'avis que le mode de transmission le plus commode, le plus rapide, le plus écologique et le moins onéreux, de documents administratifs numérisés est leur envoi par voie électronique, lorsque l'administré dispose des moyens techniques nécessaires et lorsqu'il privilégie lui-même ce mode de communication.

2. La Commission est d'avis que la commune est libre de faire usage ou non de la plateforme Transparencia⁸. En conséquence, la commune peut exiger de la demanderesse qu'elle lui communique une adresse électronique personnelle, à laquelle les documents sollicités lui seront envoyés. De ce point de vue, la demande de faire exclusivement usage de la plateforme Transparencia est manifestement abusive.

⁸ Voy. not. l'avis. 159.17.

AVIS

1. Si l'information demandée est totalement ou partiellement matérialisée sur un ou des support(s) quelconque(s), dont dispose la commune, elle doit, en principe, être communiquée. La Commission songe, à cet égard, aux décisions par lesquelles des personnes ont été affectées aux cabinets du bourgmestre et des échevins au cours des trois dernières législatures.

En revanche, la commune n'est pas tenue, sur la base de la loi du 12 novembre 1997, d'effectuer un travail de recherche et de compilation de données éparses et d'établir un document nouveau afin de répondre à la demande d'informations.

2. La Commission n'aperçoit pas quelle exception particulière prévue à l'article 7 de la loi du 12 novembre 1997 s'appliquerait en l'espèce. En particulier, la demande, limitée aux documents existants détenus par la commune, ne paraît pas manifestement abusive.

Certaines informations (professions antérieures et employeurs précédents, adresse personnelle, situation familiale, rémunération, ...) sont couvertes par le droit au respect de la vie privée des personnes concernées. Le cas échéant, les documents seront soustraits partiellement à la publicité et la communication sera limitée à la partie restante. Les fiches de rémunération seront totalement soustraites à la publicité.

3. La commune peut répondre à la demande soit par le biais du site Transparencia, soit par une autre voie. Si elle décide de recourir au site Transparencia, elle peut soumettre la réutilisation des données aux conditions qu'elle définit en application des articles 4, 14 et 15 de l'ordonnance du 27 octobre 2016.

Avis donné le 28 septembre 2017 par la Commission d'accès aux documents administratifs de la Région de Bruxelles-Capitale, sur rapport de Madame Elisabeth Willemart.

Etaient présents, Monsieur M. Leroy, Président, Monsieur F. Eggermont, Mesdames C. Aerts, V. Goret et E. Willemart, membres, et Madame V. Meeus, Secrétaire adjointe.


La Secrétaire adjointe
Valérie Meeus


Le Président
Michel Leroy

