

REGISTER NUMBER: 13

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

DATE OF SUBMISSION: 10 FEBRUARY 2005

CASE NUMBER: 2004-305

NOTIFICATION OF: EUROPEAN INVESTMENT BANK

LEGAL BASIS: ARTICLE 27-5 OF THE REGULATION CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATION TO BE GIVEN²

1/ NAME AND ADDRESS OF THE CONTROLLER

Banque européenne d'investissement (BEI)
100 Bld Konrad Adenauer
L – 2950 Luxembourg

2/ ORGANISATIONAL PARTS OF THE INSTITUTION OR BODY ENTRUSTED WITH THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

Le service Caisse de Maladie (CM) fait partie de l'unité Social Prévention Santé au sein de la division RH/Administration. Il est composé de 4 personnes dont 1 personne à temps plein, 2 personnes à $\frac{3}{4}$ et de 1 personne travaillant à mi-temps.

Chef de division RH/Adm : <Michel GRILLI> ; responsable de l'unité : <René CHRISTENSEN>

3/ NAME OF THE PROCESSING

Procédures relatives à la gestion administrative des frais médicaux (analyse des frais, encodage et remboursement).

¹ OJ L 8, 12.01.2001.

² **Please attach all necessary backup documents**

4/ PURPOSE OR PURPOSES OF THE PROCESSING

L'équipe Caisse de maladie doit assurer le remboursement des frais médicaux conformément aux règles contenues dans l'annexe II (ci-jointe) des Dispositions Administratives de la Banque.

5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY OR CATEGORIES OF DATA SUBJECTS

Sont concernés par cette procédure les membres du personnel actifs et post-actifs ainsi que les personnes à leur charge affiliées à la CM à titre principal ou à titre complémentaire.

Il s'agit de données médicales pour la plupart codifiées. L'affilié remet à la CM un bordereau récapitulatif avec indication du nombre de pièces jointes ainsi que les totaux des montants par rubrique (consultation, dentisterie, hospitalisation, lunetterie, analyses/radios, kinésithérapie). Ce bordereau doit être accompagné des originaux des mémoires d'honoraires. Chaque mémoire d'honoraires fait l'objet d'une ou plusieurs lignes de saisie à l'ordinateur. En cas d'hospitalisation, une lettre de prise en charge peut être établie. Dans ce cas les factures arriveront et seront payées directement à l'hôpital par la CM.

La saisie se compose de différentes étapes : introduction du numéro de personnel de l'agent concerné : la situation personnelle de cet agent apparaît à l'écran (nom de chaque membre de sa famille avec indication si affiliation à la CM à titre principal ou à titre complémentaire).

Chaque acte médical est saisi sous forme de code (ex. consultation : FM0107, analyses : DI0102, radios : DI0104 etc) ; saisie de la date de la prestation et du montant y relatif.

Le montant du remboursement apparaît automatiquement à l'écran.

Pour la procédure de paiement, tous les listings relatifs au paiement sont générés et imprimés par les gestionnaires caisse de maladie uniquement. Le processus se compose de plusieurs étapes :

- identification de tous les montants à payer ;
- préparation d'un listing comportant les montants du paiement –rapport d'identification- ;
- contrôle de ce listing par les gestionnaires CM. Sur la dernière page avec les totaux, signature d'un responsable RH pour « Bon à payer » ;
- transfert électronique des montants à payer au travers du système de paiement « S-Multiline » de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat à Luxembourg;
- impression d'un listing des prestations en suspens ;
- impression des extraits en double exemplaire : un exemplaire est mis sous enveloppe automatiquement et est envoyé aux membres du personnel ou aux pensionnés, un exemplaire est classé dans le dossier CM de chaque agent avec les justificatifs correspondants. Ces dossiers sont conservés sous clef dans les bureaux de la CM pendant deux ans –année courante plus année précédente- et envoyés ensuite aux archives centrales de la Banque. La durée de conservation de ces dossiers médicaux (support papier) est de 10 ans.

Une note signée par le responsable de la division RH/Administration est adressée à la comptabilité avec indication du montant total des remboursements, des montants des avances sur bordereaux, des montants des avances sur hospitalisations et du montant du virement à la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat. Seront annexées à cette note copie de la page avec le bon à payer et copie du bordereau récapitulatif. Aucune information liée à un Numéro matricule, à un nom d'un agent actif ou pensionné n'est indiquée sur ces documents.

6/ DESCRIPTION OF THE DATA OR CATEGORIES OF DATA (*including, if applicable, special categories of data (Article 10) and/or origin of data*).

7/ INFORMATION TO BE GIVEN TO DATA SUBJECTS

La réglementation et le fonctionnement de la caisse maladie sont exposés dans les dispositions administratives, sur Intranet (sur la page Ressources Humaines) et au moyen de notes de service.

8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS

Le nombre de personnes qui a accès aux informations est très limité. Les données physiques (papier) sont sous clés et les données informatiques protégées par des mots de passe. Le service comptable qui paye les prestations n'a pas accès aux données médicales.

9/ AUTOMATED / MANUAL PROCESSING OPERATION

Les données sont traitées manuellement et par informatique.
Dans les deux cas, il y a séparation des tâches (entre le traitement des données médicales et le paiement).

10/ LEGAL BASIS OF THE PROCESSING OPERATION

Règlement du personnel ; dispositions administratives ; règlement du régime de pension du personnel

11/ THE RECIPIENTS OR CATEGORIES OF RECIPIENT TO WHOM THE DATA MIGHT BE DISCLOSED

Certaines données relatives notamment à la CM sont communiquées, sous pli confidentiel, au médecin-conseil ou au médecin dentiste-conseil. Sont envoyés au médecin-conseil pour avis et toujours sous pli confidentiel les dossiers concernant les maladies graves, les cures, le remboursement de certains médicaments, des dossiers pour avis divers.

Le courrier adressé par le médecin-conseil à la Banque arrive également sous pli confidentiel – Secret Médical – à l'attention du Dr René Christensen , chef de l'unité Social-Prévention-Santé.

Les devis dentaires avec radios et les devis orthodontiques avec radios et moulages sont soumis au dentiste-conseil pour avis.

12/ GENERAL INDICATION OF THE TIME LIMITS

FOR BLOCKING: -----

AND/OR

FOR ERASING: -----

OF THE DIFFERENT CATEGORIES OF DATA (*Please, specify the time limits for every category, if applicable*)

Les dossiers médicaux administratifs contenant le remboursement des frais médicaux avec les extraits Caisse Maladie (CM) et les justificatifs- sont conservés pendant une période totale de 10 ans (deux ans dans les bureaux de la CM –année courante plus année précédente- et envoyés ensuite aux archives centrales de la Banque). Seuls les gestionnaires CM et le personnel concerné ont accès à ces dossiers.

Les lettres de prises en charge en cas d'hospitalisation sont conservées aux archives centrales de la Banque pendant 5 ans.

- Les listings papier des paiements CM sont conservés aux archives centrales de la Banque pendant 10 ans.
- Pour les données informatiques contenues dans les bases de données (encodage des frais, remboursements) les délais de conservation varient entre 3 et 4 ans selon le type de prestation.

Un dossier médical pour chaque membre du personnel est conservé au service médical de la Commission européenne (dans ce dossier sont classés les rapports et résultats des examens concernant la visite médicale annuelle, la médecine préventive, les éventuels avis émis par le médecin-conseil pour la personne concernée).

13/ HISTORICAL, STATISTICAL OR SCIENTIFIC PURPOSES

If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification.

Non applicable

14/ PROPOSED TRANSFERS OF DATA TO THIRD COUNTRIES OR INTERNATIONAL ORGANISATIONS

Non applicable

15/ THE PROCESSING OPERATION PRESENTS SPECIFIC RISK WHICH JUSTIFIES PRIOR CHECKING (*Please describe*):

Caisse maladie: données médicales et de santé

AS FORESEEN IN:

↑ Article 27.2.(a)

Processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures,

16/ COMMENTS

PLACE AND DATE: Luxembourg, 9 February 2005

DATA PROTECTION OFFICER: Jean-Philippe Minnaert

INSTITUTION OR BODY: European Investment Bank