

**NUMERO DE REGISTRE : 64**

**NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE**

Date de soumission : 30 novembre 2005

Numéro de dossier : 2004-255

Institution : CONSEIL

Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001(1)

(1) OJ L 8, 12.01.2001

**INFORMATIONS NECESSAIRES (2)**

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Fabien VAN CAUWENBERGHE - bâtiment Justus Lipsius 00.32.2.285.7625, assistant social et responsable du service social  
Rue de la Loi, 175  
B-1048 Bruxelles

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

DGA 1B - service social, à savoir Fabien VAN CAUWENBERGHE, assistant social - bâtiment JL - ext. 7625, Monique JANSSENS-MERCKAERT, assistante sociale - bâtiment JL - ext 6812 et Fernanda DA CUNHA assistante sociale - bâtiment JL - ext. 6913 pour ce que concerne les personnes qu'elles aident respectivement.

3/ Intitulé du traitement

Les dossiers du service social

4/ La ou les finalités du traitement

Afin de mener à bien une procédure d'aide en faveur d'un fonctionnaire et/ou un membre de sa famille, il est indispensable de réunir et de garder toutes les données fournies par le demandeur. L'ensemble de ces données constitue un des outils de base de la relation professionnelle entre le demandeur et l'assistant social.

Certaines données serviront à formuler une demande d'aide à l'A.I.P.N., telle que demande de prêt, don ou une intervention financière dans les frais d'une aide familiale sur base de l'article 76 du Statut ou bien une intervention financière dans les frais non-médicaux d'une personne handicapée (ligne budgétaire 164)

5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées

Tout fonctionnaire qui demande de l'aide, qu'il soit en position d'activité ou à la retraite. Les membres de la famille du fonctionnaire concerné, qui demandent de l'aide.

6/ Description des données ou des catégories de données (en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)

Les faits de la vie privée et/ou professionnelle, apportés par le demandeur d'aide. Les opinions personnelles données par ce demandeur. Les remarques et opinions de l'assistant social sur la situation explicitée, sur la personne, sur le problème et sur le processus d'aide. L'article 10 point 3 est d'application, puisque l'assistant social est soumis au secret professionnel.

Les données factuelles, les factures ou autres pièces justificatives, qui sont nécessaires pour introduire valablement une demande aide financière ou intervention financière de la part de l'institution et qui sont introduites à l'initiative du demandeur

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Il n'y a pas lieu de donner les informations prévues à l'article 11 point 1 puisque le demandeur fournit lui-même les données à l'assistant social. Il n'y a jamais des données collectées par l'assistant social auprès d'autres personnes et/ou instances. Le demandeur est libre de fournir ce qu'il veut communiquer. Mais sans communication de données, il ne peut y avoir une aide professionnelle. Par contre, l'assistant social va informer le demandeur qu'il est soumis au secret professionnel et que tous les entretiens se dérouleront dans la confidentialité.

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition)

Par définition, les notes de l'assistant social sont personnelles et confidentielles.

Les pièces du dossier (correspondance, factures, copies, rapports, ...) qui ont été fournies par le demandeur, restent la propriété du demandeur. Sur simple demande, ces pièces peuvent-être restituées à l'intéressé. Voir section V de la décision 2004/644/CE du Conseil du 13/9/2004

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Il n'y a pas de traitements automatisés. Dans le cadre de présentation d'un dossier à l'A.I.P.N. pour une aide financière ou autre intervention de l'institution, un dossier sur papier est toujours introduit contenant la demande faite par l'assistant social et/ou les pièces justificatives.

10/ Support de stockage des données

Sur papier sont stockées les pièces justificatives, les copies, la correspondance, introduites par le demandeur. Aussi les notes personnelles de l'assistant social peuvent être stockées sur papier, mais d'autres assistants sociaux stockent leurs notes sur l'ordinateur.

11/ Base légale et licéité du traitement

La base du traitement est inhérente à la profession. Un assistant social ne dispose que de 3 outils de travail : l'entretien, les notes personnelles et ses connaissances générales sur les législations, procédures diverses, carte sociale, règlements, ... S'il manque un élément, il n'est plus possible de livrer un travail professionnel. En plus, article 10 point 3 : l'assistant social est soumis au secret professionnel. Voir l'art.5 point a du Règlement (CE) 45/2001 du Parlement européen et du Conseil.

12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

Chaque assistant social détient les données de chacun de ses demandeurs d'aide. Cependant, en cas d'absence, un autre assistant social peut éventuellement consulter le dossier en vue d'en assurer le suivi. Il est évident que cette exception n'est appliquée qu'avec l'autorisation du demandeur. Dans la plupart des cas, c'est le demandeur lui-même qui incite l'assistant social à regarder dans les notes de son collègue.

Les dossiers, préparés à l'attention de l'A.I.P.N. et ne contenant que les données qui sont nécessaires en vu d'une prise de décision sur base du statut, sont envoyés au directeur de la DGA 1-B. Les pièces justificatives restent dans le dossier de l'assistant social.

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)

Toute correspondance ou pièce justificative ou copie d'un document est gardée dans un dossier au nom du demandeur. Cette farde se trouve soit dans le bureau de l'assistant social soit aux archives. Ces données ne sont pas scannées ou sauvegardées d'une autre manière que sur papier.

Il y a des assistants sociaux qui écrivent leurs notes personnelles sur support papier et qui gardent tout sous clé dans leur bureau dont la porte se ferme avec un système électronique.

Il y a des assistants sociaux qui gardent toutes leurs notes personnelles sur ordinateur, à l'aide d'un programme, conçu par les assistants sociaux, sur base du logiciel ACCESS. La base de données de chaque assistant social est sauvegardée sur le serveur central du SGC, munie d'un password individuel.

Si un document n'a pas déjà été rendu au demandeur (à sa demande), chaque donnée reste stockée au service social (soit sur le serveur central soit aux archives du service) jusqu'à 5 ans après la mort du demandeur d'aide, pour autant qu'aucune nouvelle intervention n'aie pas eu lieu après le décès, sinon ce sera 5 ans après cette dernière intervention. Chaque année, une vérification est faite en vue de la destruction des données.

13 a/ Dates limites pour le verouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée)

*(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)*

La destruction est fait par un membre du service social au moyen d'un destructeur de documents approprié.

14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques

*Si vous conservez les données pour des périodes plus longues que celles mentionnées ci-dessus, merci d'indiquer, si nécessaire, ce pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.*

NIHIL

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales

NIHIL

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : *(Merci de décrire le traitement)* :

comme prévu à:

**x** Article 27.2.(a)

Les traitements de données relatives à la santé et les traitements de données relatives à des suspicions, infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté,

L'assistant social est parfois informé par le demandeur de sa situation de santé ou de celle de sa famille.

**x** Article 27.2.(b)

Les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,

L'assistant social donne dans ses notes personnelles une appréciation sur la personne

Article 27.2.(c)

Les traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes,

NIHIL

Article 27.2.(d)

Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,

NIHIL

Autre (concept général de l'article 27.1)

Les données personnelles, fournies par le demandeur, traitent de la vie privée, familiale et professionnelle.

17/ Commentaires

Toutes les données qui sont fournies par le demandeur sont en principe susceptibles de présenter des risques pour ce demandeur d'aide. Voilà une des raisons pour lesquelles les assistants sociaux ont le devoir moral et professionnel de respecter ces données, de les traiter en toute confiance et toujours dans le cadre du secret professionnel.

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 24.11.2005

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre VERNHES

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne - Secrétariat Général  
Rue de la Loi, 175  
1048 - Bruxelles