

A remplir au bureau du CEPD

NUMERO DE REGISTRE: 141

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 11 janvier 2007

Numéro de dossier : 2007-004

Institution : Comité économique et social & Comité des Régions

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

(1) JO L 8, 12.01.2001

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Responsable du traitement : Madame Noëlle MATTEI (Directeur adjoint des services conjoints)

Responsable délégué : Docteur Marie-Dominique HENRY (Médecin du CESE) et Docteur Elena TACHKALOVA (Médecin du CdR).

Bâtiment Bertha von Suttner
Rue Montoyer 92-102
1000 Bruxelles

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel
Service médico-social - Service conjoint DLT. Les services conjoints font parties du CESE et du CdR.

3/ Intitulé du traitement

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée :

Brève description de l'opération de traitement :

(ANNEXE 1)

4/ La ou les finalités du traitement

VISITE D'EMBAUCHE : Savoir si le fonctionnaire ou l'agent remplit les conditions d'aptitude physique pour l'exercice de ses fonctions.

VISITE ANNUELLE : Examen médical préventif visant à évaluer l'aptitude au travail.

CONSULTATIONS ET URGENCES : Conseil médical aux agents ou aux fonctionnaires.

CONTROLE DES ABSENCES : Un contrôle des absences est demandé par l'administration (Ressources Humaines des deux Comités).

L'examen est effectué dans le but de vérifier si un arrêt de travail pour maladie ou accident est justifié.

Réception et encodage des certificats médicaux et vérification de leurs validités.

CONGES SPECIAUX : Justification de l'absence d'un agent ou d'un fonctionnaire pour raisons familiales ou consultations spécialisées. (ANNEXE 2 - définition)

COMMISSION D'INVALIDITE : Statuer sur la possibilité d'exercer des fonctions à un emploi de sa carrière.

EXPERTISES ET CONTROLES : Avis demandé à un confrère spécialisé sur la capacité de travail d'un agent ou d'un fonctionnaire.

LES QUESTIONS LIEES A LA MEDECINE DU TRAVAIL : Conseil ergonomique, hygiène et confort au travail.

LES FACTURES : Remboursement des frais liés aux différentes prestations.

ECHANGE DE DOSSIERS MEDICAUX ENTRE INSTITUTIONS : Quand un agent ou un fonctionnaire change d'institution, son dossier le suit pour assurer la continuité du suivi médical.

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

LES VISITES D'EMBAUCHE

Les postulants à un poste sont mentionnés dans le questionnaire médical de même que les antécédents médicaux familiaux.

LES VISITES ANNUELLES : Les fonctionnaires et les agents temporaires et contractuels.

LES CONSULTATIONS ET URGENCES : Fonctionnaires et agents temporaires et contractuels.

CONTROLE DES ABSENCES : Fonctionnaires, agents temporaires et contractuels.

LES QUESTIONS LIEES A LA MEDECINE DU TRAVAIL

CONGES SPECIAUX : Dans certain cas, des données médicales sur la famille sont demandées (antécédents médicaux et pathologie d'un membre de la famille expliquant la nécessité de bénéficier d'un congé spécial).

EXPERTISES ET CONTROLES : Fonctionnaires et agents temporaires et contractuels

COMMISSION D'INVALIDITE : Fonctionnaires et agents temporaires

LES INVALIDITES ET LES PENSIONS : Fonctionnaires et agents temporaires, invalides ou pensionnés.

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*)

VOUS TROUVEREZ EN ANNEXE LES DIFFERENTS TYPES DE PROTOCOLES D'EXAMENS PRATIQUES

Le dossier médical d'embauche

L'examen médical annuel

Les résultats de laboratoire

Les résultats de radiographie, électrocardiogramme

Les rapports médicaux spécialisés et les factures correspondantes

Les certificats médicaux

7/ Informations destinées aux personnes concernées

LE DOSSIER MEDICAL D'EMBAUCHE (ANNEXE 3)

EN CAS D'APTITUDE, l'aptitude est envoyée à l'administration (**ANNEXE 4** - 3 pages)

Le patient peut avoir accès à ses résultats sur simple demande.

En ce qui concerne l'aptitude sous réserve (**ANNEXE 5**). La notification de la réserve est faite après avoir informé la personne de la réserve et après avoir signé le document qui stipule la cause et les droits de la personne concernée.

En cas de NON APTITUDE, la notification est notifiée à la personne concernée de même que les rappels de ses droits.

Dans ce cas, la personne a également accès à ses résultats médicaux.

La visite médicale annuelle est statutairement obligatoire. Chaque année, une lettre d'information est envoyée à tous les membres du personnel (**ANNEXE 6 + 7**).

Le patient peut ensuite demander à consulter son dossier.

Déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée (**ANNEXE 8**) à envoyer par Email au personnel.

L'EXAMEN MEDICAL ANNUEL ET LES RESULTATS DE LABORATOIRE
LES RESULTATS DE RADIOGRAPHIE, ELECTROCARDIOGRAMME

La copie des résultats est soit envoyée par courrier avec une lettre jointe, soit donnée au moment même de l'examen par le médecin-conseil.

LES RAPPORTS MEDICAUX SPECIALISES ET LES FACTURES CORRESPONDANTES

Ils peuvent faire l'objet d'une communication personnalisée par le médecin-conseil au patient.

Suite à l'examen d'embauche, l'aptitude (fiche standard administrative d'examen d'embauche) est transmise à l'administration qui le communique à la personne concernée (sans données médicales).

Les résultats médicaux des Commissions d'invalidités et de contrôles (sans données médicales) sont transmis à l'administration qui les communique à la personne concernée.

Les résultats des contrôles et expertises sont demandés par l'administration pour vérifier l'aptitude au travail de l'agent ou du fonctionnaire concerné qui doit s'y présenter obligatoirement.

Ils pourront être consultés par le patient s'il le demande.

Ils pourront aussi être transmis à une Commission d'invalidité ou aux tribunaux en cas de contestation.

MODALITES POUR PRENDRE CONNAISSANCE DE SON DOSSIER

Le fonctionnaire ou l'agent doit faire une demande écrite; suite à l'accord de service, il pourra consulter son dossier au sein du service et en présence d'un membre de l'équipe. Le dossier comportera tous les résultats et rapports sur le patient mais les notes personnelles du médecin-conseil peuvent être retirées.

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

Le fonctionnaire ou l'agent doit faire une demande écrite; suite à l'accord de service médical, il pourra consulter son dossier au sein du service et en présence d'un membre de l'équipe. Le dossier comportera tous les résultats et rapports sur le patient mais les notes personnelles du médecin-conseil peuvent être retirées du présent dossier. (**ANNEXE 7**) Déclaration vie privée envoyée par Email à tous les membres du personnel.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

La majorité du traitement des informations est manuelle.

Certaines données sont encodées dans une base de données (Centurio)

Date de la visite d'embauche

Date de la visite annuelle

Arrêts maladie

Temps partiels médicaux

Les lettres accompagnant les résultats sont rédigées à l'ordinateur mais ne restent pas enregistrées.

Les convocations pour des contrôles, expertises ou Commission d'invalidité sont rédigées également en version informatique.

10/ Support de stockage des données

Les données sur les patients sont conservées sur support papier dans un dossier médical gardé dans une pièce fermée à clef.

Les certificats médicaux sont enregistrés dans la base de données Centurio et conservés sous clef.

11/ Base légale et licéité du traitement

Sur la base de quelques recherches préliminaires, les éventuelles bases juridiques qui pourraient être prises en considération sont les suivantes :

A/ VISITES D'EMBAUCHES

Article 28 (e) du Statut des fonctionnaires des communautés européennes (Statut);
Article 33 du Statut;
Article 12.2 (d) du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (RAA);
Article 13 du RAA.

B/ LES VISITES ANNUELLES

Article 59.6 du Statut;
Article 16 du RAA;
Article 59 du RAA.

C/ CONSULTATION ET CAS D'URGENCES

D/ CONTROLE DES ABSENCES

Article 59.1 du Statut;
Article 16 du RAA;
Article 59 du RAA.

E/ LES CONGES SPECIAUX (MALADIE ENFANT, CONJOINT, ASCENDANT, ETC.)

Article 42 bis du Statut;
Article 16 du RAA;
Article 59 du RAA.

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

Toutes les données médicales sont soumises au secret médical. De ce fait, aucune donnée soumise au secret médical n'est adressée à une tierce personne mais au patient ou à un autre médecin consulté.

Les données transmises à l'administration sont les suivantes :

Aptitude au travail (Ressources Humaines/Unité de personnel)

Avis sur une absence pour maladie (Unité conditions de travail)

Avis sur un congé spécial (Unité conditions de travail)

Conclusion d'une Commission d'invalidité, d'un contrôle ou d'une expertise (Directeur des Ressources Humaines/Directeur de l'Administration).

Ces données sont transmises soit sous forme d'une note, soit sous forme d'un courrier.

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

La politique des deux Comités correspond à l'avis du Collège médical.

Pour le moment, les conseils donnés au niveau du Collège médical interinstitutionnel est que les données médicales doivent être conservées 30 ans après le départ du fonctionnaire.

Le dossier médical du personnel non embauché pourrait être détruit plus rapidement (après un délai de 1 an).

13 a/ Dates limites pour le verrouillage 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)

VERROUILLAGE : 2 semaines à partir de la réception de la demande de la personne

EFFACEMENT : 2 semaines à partir de la décision officielle d'une instance suprême d'effacement.

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, pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.

Néant.

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

Néant.

(ACTUELLEMENT, LES DOSSIERS SONT TRANSMIS UNIQUEMENT AUX AUTRES INSTITUTIONS COMMUNAUTAIRES ET AUX AGENCES EUROPEENNES)

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

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,

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,

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,

Article 27.2.(d)

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

Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ Commentaires

Le travail du service médical est soumis au secret médical (serment d'Hypocrate).

Toutes les manipulations des données sont faites par l'équipe médicale composée actuellement par :

Deux médecins

Deux infirmières

Deux secrétaires

Un assistant social

LIEU ET DATE:

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Petra Candellier et Elena Fierro

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Comité des régions et Comité économique et social européen