

NUMERO DE REGISTRE: 363

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 06/05/2008

Numéro de dossier : 2008-283

Institution : Conseil de l'Union européenne

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

Radauer Leopold
Directeur du personnel et de l'administration
DGA 1B - Personnel et Administration
DGA1 B ADMINISTRATION DU PERSONNEL-DIR.
+32(0)2/281 8915
Conseil de l'Union européenne Rue de la Loi 175 - 1048 Bruxelles
Tél : +32 2 285 61 11 - Fax +32 2 285 73 97

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

Unité sociale (+32(0)2 281 7027)
Service Gestion des absences médicales (+32(0)2 281 7868)

3/ Intitulé du traitement

Procédure en cas d'absence pour maladie ou accident : gestion des absences médicales

4/ La ou les finalités du traitement

Assurer la gestion administrative des absences médicales telle que visée par le point I et II de la CP 65/04 du 03 mai 2004 (application des Article 59 et 60 du Statut)

Assurer, au niveau du secrétariat, la préparation et le suivi administratif du contrôle médical tels que visés par le point III de la CP 65/04 du 03 mai 2004 (application des Articles 59 et 60 du Statut)

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

Fonctionnaires du Conseil, Autres agents, Experts nationaux détachés

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)*

Données relatives à la santé appartenant aux catégories spéciales (Article 10) : certificats et rapports médicaux

Données personnelles : -GFI Chronogestor (Version 2.1- Production) : depuis le 01/01/2008, programme d'enregistrement des absences médicales, en réseau avec le service congé : congés de maladie, congés annuels, congés spéciaux etc. En plus des données introduites par le SGAM et le Service congé, les agents du SGAM ont accès aux informations suivantes : - badgeages : date, heure, terminal, etc. - absences : missions, visites médicales, repos de santé, flexileave, etc - demandes de régularisation introduites auprès du gestionnaire - anomalies dans les compteurs individuels

Application médicale (jusqu'au 31/12/2007, programme d'enregistrement des absences médicales, depuis le 01/01/2008 pour consultation): congés de maladie; congés annuels; congés spéciaux; congés de convenance personnelle; récupérations des heures supplémentaires; congés pour cures; jours de congé crédités pour délais de route; détail de l'attribution des congés annuels; solde des congés annuels; crédit des heures supplémentaires;

Banque de données GPWINN : -adpri (personnel en fonction) : nom; adresse administrative et privée; téléphone administratif et privé; -plqc (personnel en fonction + personnel à la retraite) : cf adpri + nom du conjoint; nationalité; lieu d'origine; date et lieu de naissance; affectation; statut à l'entrée en service; statut actuel et grade; date et motif de la cessation de fonctions; -plqc (personnel en fonction) cf adpri et plqc + photo d'identité de la carte de service; état civil; enfants (dont enfants à charge); allocations de dépaysement et allocations foyer;

Données administratives émanant d'autres services : -listes mensuelles, informatisées et manuelles, reprenant le nombre de jours d'absence pour motif médical sur les 3 dernières années - transmises par le Service Congé -notes administratives sur les saisines et les conclusions administratives des commissions d'invalidité - transmises par le service médical -listes des départs/mises à la retraite - transmises par le service pension.

Il est en outre envisagé, lors la mise à jour de la CP, que : - le Service Assurance accident envoie systématiquement au SGAM une copie des déclarations d'accident qui leur parviennent (volet déclaration et certificat médical). - le SGAM envoie systématiquement au Service Assurance accident l'original des certificats médicaux accident qui leur parviennent.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Communication au Personnel 65/04 du 03 mai 2004 (en cours de révision) - Communication au Personnel 141/05 du 13 juillet 2005

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

Section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p.20)
La section 5 du Règlement (CE) 45/2001 est également d'application

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Procédure mixte : - procédure manuelle : certificats et rapports médicaux, courrier établi par le médecin contrôleur (convocations, demandes de rapports), notes administratives, demandes d'application de l'Article 60, documents médicaux en cours de traduction (identifiables), copies des courriels échangés par les intéressés et le SGAM. - procédure automatisée : enregistrement des congés de maladie, archives du courrier établi par le médecin contrôleur (convocations, demandes de rapport), archives des documents médicaux traduits (non identifiables), traitement des courriels échangés par les intéressés et le SGAM.

Documents médicaux et administratifs - Collecte -Les certificats, rapports/documents médicaux, demandes d'application de l'article 60 (motif de la demande à caractère médical) sont remis/envoyés au Service Gestion des absences médicales (SGAM), soit : - personnellement - par courrier postal normal ou recommandé - par fax ou e-mail - par courrier interne

-Les notes destinées aux fonctionnaires concernant : la présentation tardive d'un certificat médical, les absences pour raison médicale à régulariser et les certificats médicaux originaux (note révisée sous réserve décision de l'AIPN) sont déclenchées automatiquement après enregistrement de l'absence dans le ChronoGestor et sont transmises par courriel au SGAM par l'Unité Sol.admin./Ress.humaines-DGA5 - Les notes aux fonctionnaires concernant l'acceptation ou le refus de régularisation d'un certificat présenté hors des délais (pt 1.2 dernier §), nous sont transmises par courriel par le chef d'unité

- Consultation Tout le courrier, y inclus le courrier adressé au médecin contrôleur est ouvert par les agents du SGAM (sauf mention "personnel" ou "confidentiel") - les certificats médicaux et demandes d'application de l'Article 60 sont consultés par les agents du service (gestion), par le médecin contrôleur (traitement) - les rapports/documents médicaux sont directement transmis au médecin contrôleur (traitement) - les notes concernant la saisine et les décisions administratives des commissions d'invalidité sont consultées par les agents du SGAM (gestion dossier) et par le médecin contrôleur (info)

- Utilisation - Certificats : - enregistrement de l'interruption de travail pour raison médicale - utilisation éventuelle de l'adresse hors du lieu d'affectation si figurant sur l'enveloppe d'envoi ou si renseignée par l'intéressé (convocations et/ou demandes de rapport) - utilisation éventuelle du numéro de téléphone hors du lieu d'affectation, si renseigné par l'intéressé et uniquement dans le cadre de la gestion de son dossier (précision concernant le certificat, changement de date de convocation par le médecin contrôleur)

-Documents administratifs : - Articles 60 : utilisation éventuelle de toutes les informations données par le fonctionnaire (cf formulaire) - notes concernant la saisine et les décisions administratives des commissions d'invalidité : consultation par les agents du SGAM (gestion dossier) et le médecin contrôleur (info)

- Conservation -Documents médicaux, concernant les fonctionnaires, agents RAA et END, justifiant leurs absences pour motif médical (certificats, rapports médicaux remis spontanément par les personnes concernées) -Copies du courrier établi par le médecin contrôleur et adressé aux fonctionnaires, agents RAA et END (convocations à un contrôle médical, demandes de rapports médicaux), note concernant la non acceptation de certificats (données incomplètes et/ou ne justifiant pas une incapacité de travail) - Documents administratifs : demandes d'application de l'Article 60 du Statut -Copies de notes administratives concernant : les certificats remis hors des délais prévus par la CP 65/04; l'acceptation ou le refus de régularisation d'un certificat remis hors délais, sur décision du chef de l'Unité sociale, la régularisation d'une absence médicale ; les rappels pour l'envoi des certificats médicaux originaux (envoi préalable d'une copie) -Copie des courriels échangés entre le SGAM et les fonctionnaires

10/ Support de stockage des données

support électronique de stockage : disque dur d'un PC connecté à un serveur - support papier de stockage : armoire (serrure avec clef); kardex (serrure avec clef)

11/ Base légale et licéité du traitement

Articles 59 et 60 du Statut (Communication au personnel 65/04 du 03 mai 2004)
Communication au personnel 141/05 du 13 juillet 2005
Règlement CE 45/2001 Article 5a) et b)

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

Données transmises au médecin contrôleur :

Coordonnées privées des fonctionnaires adressées volontairement par ceux-ci au SGAM, certificats médicaux; rapports médicaux; certificats de temps partiel médical (pour accord); demandes d'application de l'Article 60 (pour avis); notes concernant les saisines et les conclusions administratives des Commissions d'invalidité (pour info), statistiques non identifiables sur le nombre de jours d'absence pour motif médical (pour info)

Données transmises au médecin conseil sur demande de celui-ci : calendrier des congés de maladie (en vue de la tenue des commissions d'invalidité)

Données transmises au chef de l'Unité : notes consécutives à l'envoi d'un certificat hors des délais prévu par la CP 65/04 (pour signature)

Données transmises au Service Congé : copie des notes, adressées aux fonctionnaires, agents RAA et END, consécutives à l'envoi d'un certificat hors des délais prévus par la CP 65/04, formulaires de demande d'application de l'article 60 introduites par les fonctionnaires ou personnel assimilé (envoyé par fax pour suivi administratif) NB : le motif de la demande est seul connu du SGAM

Données introduites dans le ChronoGestor (Flexitime) : toutes les absences justifiées par un certificat médical

Données transmises au chef des divisions linguistiques : Documents médicaux à traduire : procédure spéciale (accord entre le Dir. de l'adm./pers. et le Dir. de la trad/prod.)

- les documents manuscrits et les documents courts dactylographiés sont envoyés directement à la division de la langue dans laquelle il sont rédigés. Ils ne passent pas par le pool dactylographique (procédure rapide)
- les documents longs dactylographiés (documents plus techniques type rapports médicaux) sont envoyés directement à la division anglaise ou française (procédure normale)

Le nom et les données figurant dans le document et pouvant permettre d'identifier les personnes concernées sont effacés (dans la mesure de la compréhension de ces données) Les documents sont envoyés par courrier interne sous pli reconnaissable (enveloppes pré-imprimées avec coordonnées de l'expéditeur) La demande de traduction est introduite dans le Workflow, mais les documents ne sont pas transmis à la coordination. Un courriel

confirmant l'envoi direct du document confidentiel au chef d'Unité de la division linguistique concernée est envoyé à titre d'information à la coordination.

Mise à part cette dernière précision, la procédure de traduction mentionnée ci-dessus est bien celle appliquée par notre service.

Données transmises aux fonctionnaires, agents RAA et END :

Lettres de convocation, de demandes de rapports médicaux envoyées :

- à l'adresse privée (du lieu et hors du lieu d'affectation) par courrier postal et selon l'urgence, par télégramme ou par envoi électronique à l'adresse privée, si celle-ci a été fournie par l'intéressé
- à l'adresse administrative par courrier interne et selon le cas également par envoi électronique interne (demandes de temps partiel médical)

Notes concernant les demandes de régularisation d'une absence médicale, les demandes de remise du certificat original (note révisée sous réserve décision de l'AIPN), envoyées par courrier interne, à l'adresse administrative.

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

Durant la période d'activité des agents, les données personnelles informatisées et manuelles seront effacées/détruites trois ans après l'année au cours de laquelle elles ont été enregistrées, sauf dispositions expressément indiquées par l'AIPN ou, en cas de recours, jusqu'à expiration du dernier délai d'appel possible. Départs à la retraite, décès : les dossiers personnels et les fichiers électroniques sont conservés deux ans après la cessation définitive des fonctions.

Invalidités : les mêmes dossiers sont conservés deux ans après l'âge statutaire de la retraite. Après la période prévue de conservation des données, les dossiers manuels sont détruits et les dossiers automatisés sont effacés.

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)

-

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.

-

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

-

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

Données relatives aux articles 27.2(a), 27.2(b).

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.

17/ Commentaires

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 6 mai 2008

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne