

NUMERO DE REGISTRE: 377

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 18/06/2008

Numéro de dossier : 2008-388

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

Santos Maria Augusta
Chef de l'Unité sociale
DGA 1B - Personnel et Administration
DGA1 B ADMIN-UNITE SOCIAL ASSIST.
+32(0)2/281 7036
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

Service social - Mr. VAN CAUWENBERGHE Fabien (7625)
Mme DA CUNHA-DOMINGUES Fernanda (6913)
Mr. MILITELLO Luigi Mme JANSSENS-MERCKAERT (7696 6812)

3/ Intitulé du traitement

Aide complémentaire aux handicapés

4/ La ou les finalités du traitement

Dans le cadre d'une politique sociale menée par l'institution, le Collège des Chefs d'Administration a décidé d'intervenir dans certains frais non médicaux d'une personne handicapée compte tenu d'une participation personnelle. Les données demandées au fonctionnaire sont nécessaires pour le paiement/remboursement d'une facture dans le cadre d'une aide à une personne handicapée et pour la fixation du taux de participation personnelle.

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

Fonctionnaires du Conseil, Fonctionnaires retraités, Membres de la famille, Agents temporaires en activité

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 concernant le fonctionnaire et/ou la personne handicapée : Nom, prénom, numéro personnel, montant imposable de sa rémunération, montant imposable du salaire de son conjoint, autres revenus, allocations ou indemnités visés à l'art 8.1 et l'annexe 2 des orientations, date et durée de la validité de la décision. Données concernant la facture : taux de participation dans la facture par la caisse de maladie, taux de participation personnelle du fonctionnaire, nom et adresse de l'école ou de l'institution, montant et pour quelle période.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Au moment que le fonctionnaire entre en contact avec l'assistant social, il voit et peut lire sur la porte d'entrée du bureau la note d'information à tout demandeur d'aide (voir en annexe 10). De plus, l'assistant social va informer le fonctionnaire qu'il est soumis au secret professionnel et que 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*)

La Section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p. 20) qui établit les procédures pour l'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, de vérouillage, d'effacement et d'opposition) est d'application

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Le traitement commence avec l'envoi à l'Administration de la demande du fonctionnaire relative à la reconnaissance du handicap et l'octroi d'une aide financière. Le médecin conseil de l'institution ayant reçu la documentation médicale concernant le handicap, procède à une évaluation conformément à la notification du traitement relatif à l'évaluation d'un handicap, examiné par le contrôleur européen dans son dossier 2008-17. Après avoir reçu l'avis du médecin conseil concernant le degré du handicap et la durée, l'unité sociale prépare la décision relative à cette reconnaissance et l'octroi. A ce moment, l'A.I.P.N. peut saisir encore l'avis d'un comité ad hoc conformément à l'art. 4.4 des orientations provisoires approuvées par le Collège des Chefs d'Administration (document disponible sur DOMUS - voir Annexe 1).

Ici, l'assistant social présente oralement les besoins (école ou institution spécialisée, autre traitement) et les solutions de la personne handicapée proposées par le fonctionnaire et son médecin traitant dans sa demande à l'A.I.P.N.). Ce comité s'exprime sur la conformité de ces solutions avec les orientations et vérifie si les moyens budgétaires sont suffisants. Un avis écrit est envoyé à l'A.I.P.N. afin de prendre une décision officielle et d'en informer le fonctionnaire. Afin de pouvoir calculer la participation personnelle dans les frais non médicaux de la personne handicapée, l'assistant social demande au fonctionnaire de communiquer, preuves à l'appui, les montants imposables de sa rémunération et du salaire du conjoint ainsi que les autres revenus, allocations ou indemnités visés à l'art 8.1 et à l'annexe 2 des orientations provisoires.

Après réception d'une facture, envoyée par le fonctionnaire bénéficiaire, l'assistant social vérifie avec la Caisse de maladie si celle-ci contient des frais médicaux afin de pouvoir déterminer le montant exact des frais non médicaux et par conséquent aussi la participation personnelle du fonctionnaire. Suivant le cas, l'assistant social prépare les documents nécessaires pour le paiement ou le remboursement de cette facture (sur support papier et avec SAP). A l'aide d'un programme informatique, l'assistant social assure le suivi de tous les paiements des factures et les paiements des participations personnelles (voir exemple en annexe 2). Tous les documents restent stockés à l'unité sociale pendant 5 ans.

Le traitement des données du fonctionnaire (nom et prénom, numéro personnel, date et durée de la validité de la décision, nom et adresse de l'école ou de l'institution, taux de participation dans la facture par la caisse de maladie, taux de participation personnel du fonctionnaire) ainsi que le traitement des données de chaque facture (montant et pour quelle période) sont automatisés. Ils permettront en effet de gérer le budget de la ligne 131200. Seulement les factures et les documents sur support papier (calcul du taux de la participation personnelle - Annexe 3, calcul de la participation personnelle dans la facture introduite - Annexe 4, lettre 6 d'accompagnement au fonctionnaire - Annexe 5 et le cas échéant l'instruction écrite au service traitement pour la retenue de la participation personnelle sur le traitement du fonctionnaire - Annexe) sont traités manuellement.

10/ Support de stockage des données

Les données sur support papier se trouvent dans un classeur, dans une armoire fermée à clé, dans un bureau fermé avec une serrure électronique, ne pouvant être ouverte qu'en utilisant le badge personnel. Les données se trouvant dans une base de données sur ordinateur sont protégées par un password. Cette base de données, pour des raisons de back up, est sauvegardée chaque jour sur le serveur central du SGC. Il existe donc la version de la journée même et celle de la veille. L'accès nécessite toujours le password.

11/ Base légale et licéité du traitement

La décision du Collège des Chefs d'Administration approuvant les Orientations provisoires pour l'exécution de la ligne budgétaire "Aide complémentaire aux handicapés" relative aux crédits destinés à l'aide sociale aux personnes handicapées. Ces orientations sont disponibles sur DOMUS et ont été rendues publiques par la Communication au Personnel n° 186/05 du 28/10/2005 - Annexe 7

L'article 5 a) du Règlement 45/2001

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

Le médecin conseil reçoit et garde les données médicales. Le Comité ad hoc au moment que l'A.I.P.N. demande un avis avant sa décision. Le médecin-conseil de la caisse maladie vérifie la facture afin de déterminer le % des frais médicaux, à charge de la caisse de maladie. Les données concernant le fonctionnaire et concernant les factures sont envoyées au service comptabilité pour paiement et, le cas échéant, au service traitements pour récupération sur le salaire du fonctionnaire. Dans le cadre des procédures SAP, ces données sont aussi visibles pour l'initiateur, le vérificateur et l'ordonnateur.

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

Chaque dossier avec les décisions et les pièces justificatives concernant les revenus est conservé jusqu'à la fin de l'intervention financière de l'Institution. Les factures et leur calcul respectif de la participation personnelle (sur support papier) sont conservés pendant 5 ans. Dans l'ordinateur, le traitement de chaque nouvelle facture provoque la suppression des données de la dernière facture. Reste conservé, dans le cadre de la gestion budgétaire, des montants globaux regroupés autour d'un chiffre (et pas par nom de fonctionnaire - voir exemple en Annexe 8) La destruction du dossier et des factures est faite par un assistant social au moyen d'un destructeur de documents approprié.

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)

Les données traitées (noms, dates, taux et montants) sont invariables. Au cas où la personne concernée fait une requête pour verouiller ou effacer les données, ceci se fait le jour même auprès du responsable. Mais il faudra compter un délai maximale de deux jours pour faire arrêter tout traitement informatisé par les services traitements, comptabilité et caisse de maladie. Un effacement automatique des données est fait concernant le traitement d'une facture et le calcul de la participation personnelle au moment que la facture suivante est traitée. Le délai est soit de 1 mois ou de 1 trimestre suivant la réception de la facture suivante.

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.

Les données sur support papier ne sont pas conservés à des fins historiques, statistiques ou scientifiques. Un programme informatique garde par année les montants totaux afin de bien gérer la ligne budgétaire (voir exemple en Annexe 9).

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) :*

Le fonctionnaire envoie avec sa demande d'être bénéficiaire de l'aide complémentaire aux handicapés un rapport, contenant des données médicales, dans le but d'une reconnaissance du handicap. Le médecin conseil de l'institution devra donc évaluer des éléments de santé - article 27.2.(a)et(b)

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,

17/ Commentaires

NIHIL

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 18 juin 2008

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne