

NUMERO DE REGISTRE: 407

**NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE**

Date de soumission : 22/10/2008

Numéro de dossier : 2008-626

Institution : Conseil de l'Union européenne

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

*(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**

Garcia-Perez Manuel  
Médecin-conseil - Chef d'Unité  
DGA 1B - Personnel et Administration  
DGA1 B ADMIN-UNITE SERV.MEDICAL  
+32(0)2/281 6970  
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 médicale : service médical (02/281.69.70)

**3/ Intitulé du traitement**

Procédure relative aux commissions d'invalidité

**4/ La ou les finalités du traitement**

Mise en invalidité d'un fonctionnaire ou d'un agent sur base de données médicales attestant de cette invalidité.

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

Fonctionnaires du Conseil, Autres agents

**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 issues du dossier médical personnel : Noms, Prénoms, adresse, n° matricule, date de naissance. Rapports médicaux, lettres adressées aux médecins en relation avec la procédure, courrier administratif, compte-rendus, conclusions médicales et administratives.

### **7/ Informations destinées aux personnes concernées**

Une note d'information (en annexe à la présente notification) destinée aux personnes pour lesquelles une commission d'invalidité est mise en oeuvre sera transmise à ces personnes en même temps que la lettre de saisine officielle de l'Administration accompagnée du formulaire pour désigner le médecin-traitant.

### **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)  
Droit d'accès : CP n° 31/2004 : Directive interne n° 2/2004 (en Annexe). Note d'information à l'attention des fonctionnaires (en Annexe).

### **9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles**

Etablir le bien-fondé d'une mise en invalidité après la saisine officielle de l'Administration (ou éventuellement à la demande de la personne) et permettre à l'AIPN de décider de l'octroi des bénéfices visés aux dispositions mentionnées ci-après sous 11.

Il s'agit d'un traitement non automatisé sur support papier destiné à faire partie du dossier médical personnel de la personne mise en invalidité.

### **10/ Support de stockage des données**

A. Support papier : toutes les copies des documents concernant la personne intéressée sont classées sur papier dans le dossier médical personnel du fonctionnaire suivant un ordre chronologique, dans une farde à part. B. Support informatique : (Article 22 du règlement 45/2001) : un répertoire spécial est consacré aux documents émis par le service médical (documents et courriers). Ce répertoire spécial est installé sur chaque PC et n'est accessible que par les médecins-conseils, l'assistante médicale et le personnel du secrétariat médical. Le médecin-conseil est relié au serveur de la DGA 1 B.

### **11/ Base légale et licéité du traitement**

Articles 78 et 79 du Statut Articles 7 à 9 Annexe II du Statut Article 59 point 4 du Statut Article 53 du Statut

Article 5 points a) et b) Article 10 point 3 du Règlement 45/2001 Directive interne n° 2/2004 - CP n° 31/04 (Accès au dossier médical) Article 10 paragraphe 2 b) du Règlement

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

a) Médecins-conseils du Secrétariat Général du Conseil b) Médecin-traitant du fonctionnaire c) Le 3ème médecin choisi par les deux précédents Les points a), b) et c) pour les données médicales d) Administration du personnel concernant la saisine officielle et les conclusions e) l'AIPN pour la décision officielle f) Le Service pension pour la notification g) La personne concernée Les points d) e) f) et g) pour les données administratives h) La Cour de Justice pour désigner : - le 2ème médecin en cas de carence par le fonctionnaire - le 3ème médecin en cas de désaccord entre les deux premiers médecins.

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

Les données sont conservées pour autant qu'il y ait eu un avis favorable à la demande de l'octroi des bénéfices. Les documents liés à la commission d'invalidité restent dans le dossier médical comme base de la situation administrative future. Délai de conservation : 30 ans à partir de l'octroi du bénéfice en cas d'avis favorable ; toutefois, en cas de décès du fonctionnaire, l'octroi du bénéfice peut se prolonger eu égard au conjoint survivant ou aux enfants reconnus à sa charge (Articles 79 et 80 du Statut). Avis défavorable : 5 ans (afin de tenir compte d'un éventuel recours).

**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)*

Toutes les données figurant dans le dossier médical y sont conservées pendant 30 ans.

**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) :*

S'agissant de données ayant trait à la santé physique et/ou mentale de la personne concernée, le traitement comporte des données à caractère sensible qui sont traitées pour la finalité susmentionnée dans le cadre de la déontologie et du secret médical applicables à ces données.

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**

Ci-dessous le déroulement de la procédure d'une commission d'invalidité (C.I.) : A noter qu'une C.I. peut être générée soit par l'Administration, soit par le fonctionnaire lui-même : 1) Note de saisine adressée par l'Administration au médecin-conseil sur base de la situation des absences ; 2) Note du Service médical au fonctionnaire l'invitant à une consultation avec le médecin-conseil ; 3) Compte-rendu de la consultation ; 4) Note du médecin-conseil à l'Administration pour proposer d'entamer la C.I. ;

5) Lettre de saisine officielle de l'Administration au fonctionnaire avec demande de désigner le 2ème médecin qui le représentera dans la C.I. (+ formulaire à remplir et signer par le 2ème médecin et à retourner au Service médical) ; 6) Lettre du médecin-conseil au 2ème médecin pour lui indiquer la procédure ; 7) Lettre du médecin-conseil au 2ème médecin pour le choix du 3ème médecin ; 8) Lettres du médecin-conseil aux 2ème et 3ème médecins pour l'envoi du dossier médical comprenant des pièces médicales et administratives ; 9) Lettre du médecin-conseil au fonctionnaire pour lui indiquer le nom du 3ème médecin et lui demander de le rencontrer ;

10) Lettre du médecin-conseil au 3ème médecin (copie au 2ème médecin) pour lui indiquer la procédure ;  
11) Note à l'Administration, lettres aux 2ème et 3ème médecins et au fonctionnaire pour leur signifier la date et le lieu de la C.I. ; 12) Note à l'Administration concernant les conclusions administratives de la C.I. ; 13) Formulaires reprenant les conclusions médicales de la C.I. signés par les trois médecins ; 14) Lettres au médecin-conseil aux 2ème et 3ème médecins pour joindre le compte-rendu de la C.I. ;

15) Compte-rendu de la C.I. préparé par le médecin-conseil ; 16) Décision officielle de l'AIPN de la mise en invalidité ; 17) Envoi des conclusions de la C.I. au fonctionnaire par l'Administration ; 18) Notification par l'Administration à différents services de la mise à la retraite du fonctionnaire.

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 21.10.2008

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne