

**NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING**

**DATE OF SUBMISSION: 1ER DÉCEMBRE 2006**

**CASE NUMBER: 2006-561**

**NOTIFICATION OF: COUR DE JUSTICE**

**LEGAL BASIS: ARTICLE 27-5 OF THE REGULATION CE N° 45/2001<sup>(1)</sup>**

**INFORMATION TO BE GIVEN<sup>2</sup>**

1/ NAME AND ADDRESS OF THE CONTROLLER

Chef de la division du personnel de la Cour de justice  
Cour de justice des Communautés européennes  
L-2925 Luxembourg

2/ ORGANISATIONAL PARTS OF THE INSTITUTION OR BODY ENTRUSTED WITH THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

Division du personnel; Direction du personnel et des finances

3/ NAME OF THE PROCESSING AND DESCRIPTION

**Aides sociales**

Le traitement de données à caractère personnel visé s'inscrit dans le cadre de la politique d'action sociale de la Cour de justice. La Cour octroie un certain nombre d'aides sociales destinées principalement aux membres du personnel actifs et retraités de la Cour de justice ainsi qu'à leurs familles. Les stagiaires bénéficient également d'aides, mais elles relèvent uniquement de deux catégories, les aides psychosociales et pratiques (voir ci-dessous).

<sup>1</sup> OJ L 8, 12.01.2001.

<sup>2</sup> **Please attach all necessary backup documents**

Les différents types d'aides sont:

### 1) Les aides financières

Les aides financières appartiennent aux catégories suivantes :

- aide familiale (remboursement partiel de l'aide ménagère si le bénéficiaire n'est plus capable d'accomplir les travaux ménagers);
- aide au conjoint survivant en cas de handicap ou de maladie grave ou prolongée;
- aide aux pensionnés (aide exceptionnelle dans des situations particulièrement difficiles);
- aide aux membres du personnel handicapés ou aux handicapés à charge d'un membre du personnel (remboursement de frais de garde, de scolarité, de transport, de séjour ou de certains équipements non remboursés par la caisse de maladie);
- prêts et secours pour raison sociale (aide particulière pour cas extrêmes; exemple: avances sur salaire).

La Cour n'octroie plus d'aides financières au logement (des prêts).

Pour l'établissement du dossier s'agissant de certaines aides financières (aide familiale, aide aux pensionnés, aide aux handicapés et avances sur salaire), les données à caractère personnel sont recueillies au moyen d'un formulaire (voir en annexe) que le demandeur reçoit lors de sa visite à l'assistant(e) social(e). Des informations complémentaires (revenus, attestation médicale, etc.) sont demandées à la personne concernée, selon le type d'aide financière, pour justifier l'octroi de l'aide.

L'assistant(e) social(e) analyse le cas concret et établit un rapport qui sera soumis au directeur de la direction du personnel et des finances, au chef de la division du personnel et au responsable de la section B de la division du personnel pour l'octroi d'une aide. La décision est envoyée au service budget et comptabilité (seulement la décision d'octroi, pas le dossier complet).

D'une part, quand il s'agit d'aides financières à octroyer aux membres du personnel en activité une commission paritaire interinstitutionnelle (Comité des activités sociales à Luxembourg, ci-après "CAS") se charge d'effectuer le remboursement partiel de l'aide. Le CAS est un instrument du dialogue entre l'administration et le personnel de l'institution qui contribue au développement de la politique du personnel. Le trésorier et le président du CAS reçoivent communication des données à caractère personnel du demandeur de l'aide (un document réalisé par l'assistant(e) social(e) avec le montant à payer et la facture) afin de lui octroyer le remboursement partiel de l'aide.

D'autre part, quand il s'agit d'aides aux pensionnés, l'unité du dialogue social et de la politique sociale de la direction générale du personnel et de l'administration de la Commission reçoit le dossier complet (note du dossier et documents justificatifs) afin d'effectuer le remboursement de l'aide. Celui-ci obéit aux modalités d'application établies par la Commission concernant la gestion de la ligne budgétaire A 196 relative aux crédits destinés à l'aide sociale aux pensionnés.

Concernant la procédure d'octroi d'aides familiales et de garde d'enfant malade, l'assistante(e) sociale(e) s'inspire de la réglementation établie par la Commission.

Les données sont stockées sous forme de dossier papier (dans une armoire fermée à clé) et sous forme électronique sur le disque dur de l'ordinateur personnel (répertoire protégé par mot de passe sur un serveur géré par la division de l'informatique et des nouvelles technologies de la Cour). Les

données papier comprennent les demandes, les décisions, les décomptes, les pièces justificatives, la correspondance et les factures. Les données électroniques consistent dans les rapports de l'assistant(e) social(e).

## **2) Les aides psychosociales**

L'assistant(e) social(e) établit si nécessaire un dossier individuel pour assurer l'aide psychosociale des demandeurs. L'aide psychosociale englobe un travail d'écoute et de conseil de la part de l'assistant(e) social(e). Les questions traitées peuvent être d'ordre financier (budget familial/personnel, dettes/saisies) mais aussi d'ordre personnel (problèmes relationnels - situation de couple, problèmes de santé physique ou psychique, problèmes avec les enfants, situations de stress, etc.).

Des données à caractère personnel de nature privée relatives au(x) problème(s) du demandeur (exemple: nom, prénom, situation familiale ou économique, etc.) sont recueillies par l'assistant(e) social(e).

Le demandeur est informé que l'assistant(e) social(e) est soumis au secret professionnel et que tous les entretiens se dérouleront en pleine confidentialité.

Les données sont stockées sous forme de dossier papier (armoire fermée à clé) et/ou sous forme électronique sur le disque dur du PC de l'assistant(e) social(e) (répertoire protégé par mot de passe). L'assistant(e) social(e) est la seule personne qui a accès au dossier de la personne concernée. Exceptionnellement, l'assistant(e) social(e) peut demander l'assistance du médecin-conseil si nécessaire.

## **3) Les aides pratiques**

L'assistant(e) social(e) fournit des aides pratiques (surtout des renseignements) aux stagiaires, aux membres du personnel handicapés, aux membres du personnel ayant une personne handicapée à charge, aux anciens et aux personnes qui sont à la recherche d'un logement (agents récemment recrutés ou transférés, stagiaires, etc.).

Les données à caractère personnel recueillies par l'assistant(e) social(e) sont le nom, le prénom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courrier électronique du demandeur afin de lui envoyer les renseignements pertinents.

Par ailleurs, il y a traitement de données à caractère personnel des personnes à contacter (exemple: nom, prénom et numéro de téléphone des personnes qui offrent un logement en location). Des données à caractère personnel relatives à des tiers (personnes à contacter) sont, si nécessaire, mises à disposition du demandeur afin de lui fournir les renseignements demandés. L'assistant(e) social(e) informe par avant la personne de contact de la communication de ses données.

Les procédures de traitement sont partiellement automatisées. Les renseignements de l'assistant(e) social(e) sont stockés sur papier et/ou sur l'ordinateur.

4/ PURPOSE OR PURPOSES OF THE PROCESSING

Le traitement de données à caractère personnel a pour but d'établir une procédure d'octroi d'aides sociales (financière, psychosociale et pratique) en faveur des membres du personnel (actifs ou retraités) de l'Institution et/ou un membre de sa famille qui en ont besoin.

5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY OR CATEGORIES OF DATA SUBJECTS

Les personnes concernées sont les membres du personnel (actifs et retraités) de l'Institution ainsi que leurs familles. Les stagiaires bénéficient seulement de l'octroi d'aides psychosociales et d'aides pratiques.

6/ DESCRIPTION OF THE DATA OR CATEGORIES OF DATA (*including, if applicable, special categories of data (Article 10) and/or origin of data*).

Les données à caractère personnel traitées sont les suivantes selon le type d'aide sociale à octroyer :

- aide financière :

D'une part, il s'agit des données à caractère personnel recueillies par l'assistant(e) social(e) au moyen d'un formulaire;

- aide familiale : voir en annexe 1
- aide aux pensionnés : voir en annexe 2;
- aide aux membres du personnel handicapés ou aux handicapés à charge d'un membre du personnel : voir en annexe 3;
- prêts et secours pour raison sociale : voir en annexe 4.

D'autre part, des données à caractère personnel d'ordre privé, financier et social font partie du dossier d'aide pour justifier l'octroi de celle-ci;

- des données privées : faits de la vie privée et/ou professionnelle apportés par le demandeur d'aide et opinions personnelles données par ce demandeur. L'assistant(e) social(e) fait un rapport dans lequel il (elle) présente sa vision professionnelle du cas;

- des données sociales : remarques et opinions de l'assistant(e) social(e) sur la situation explicitée, sur la personne, sur le problème et sur les type et modalités d'aide;

- des données financières : factures ou autres pièces justificatives qui sont nécessaires pour introduire valablement une demande d'aide financière.

- aide psychosociale : l'assistant(e) social(e) prend des notes (aide mémoire) relatives au problème de la personne concernée. Les données à caractère personnel traitées sont d'ordre privé et social (exemple: nom, prénom, situation familiale liée au problème, etc.).

- aide pratique : des données à caractère personnel traitées pour répondre aux renseignements demandés (exemple : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique du demandeur, etc.).

Des données à caractère personnel relatives à des tiers (bailleur, propriétaire du magasin ergonomique, etc.) sont aussi recueillies et mises à la disposition du demandeur (si nécessaire) afin de lui fournir les renseignements demandés.

#### 7/ INFORMATION TO BE GIVEN TO DATA SUBJECTS

Les personnes concernées reçoivent l'information suivante selon le type d'aide sociale demandé:

- aide financière : s'il s'agit d'aides à octroyer en remplissant un formulaire de demande une clause d'information est y à insérer. Sinon, l'information est fournie oralement.

- aide psychosociale : l'assistant(e) social(e) traite les données à caractère personnel d'une manière confidentielle et demande l'accord de la personne concernée en cas qu'il soit nécessaire l'assistance d'un tiers spécialisé (psychologue, médecin conseil, etc.).

- aide pratique : l'assistant(e) social(e) traite les données à caractère personnel d'une manière confidentielle et demande l'accord de la personne concernée en cas qu'il soit nécessaire l'assistance d'un tiers spécialisé (bailleur, propriétaire du magasin ergonomique, etc.).

#### 8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS

Les droits d'accès, de rectification et d'opposition sont octroyés par rapport à l'ensemble des pièces du dossier à l'exclusion des notes personnelles de l'assistant(e) social(e).

#### 9/ AUTOMATED / MANUAL PROCESSING OPERATION

Les données à caractère personnel relatives aux aides sociales sont traitées de façon partiellement automatisée. D'une part, le formulaire de demande d'octroi d'une aide sociale financière ainsi que les pièces justificatives (copies, factures, correspondance, attestation du médecin conseil, etc.) introduites par le demandeur sont stockés au moyen d'un support papier. D'autre part, les notes personnelles de l'assistant(e) social(e) peuvent être stockées sur papier et/ou sur ordinateur.

10/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION

Le traitement de données à caractère personnel est effectué sur la base des articles 1er sexies, 76 et 76bis du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes ainsi que sur la base des articles 30, 71 et 98 du Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (RAA).

Un projet de réglementation commune des institutions communautaires qui fixe les modalités d'octroi d'une aide financière complétant la pension d'un conjoint survivant affecté d'une maladie grave ou prolongée ou souffrant d'un handicap a été approuvé par la Cour de justice le 14 juin 2006. Cette réglementation, entrera en vigueur dès que le Président de la Cour de justice aura constaté le commun accord des institutions communautaires.

La licéité du traitement est justifiée par les articles 5, sous a), et 10, paragraphe 1 et paragraphe 2, sous b), du règlement n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

11/ THE RECIPIENTS OR CATEGORIES OF RECIPIENT TO WHOM THE DATA MIGHT BE DISCLOSED

Les destinataires de données à caractère personnel sont les suivants selon l'aide à octroyer :

- aide financière :

- l'assistant(e) social(e) détient les données complètes (privées, financières et sociales) relatives aux demandeurs d'aide. Cependant, il sera prévu qu'en cas d'absence de l'assistant(e) social(e) un autre fonctionnaire ait accès aux données si nécessaire;

- le directeur de la direction du personnel et de finances, le chef de la division du personnel et le responsable de la section B la division du personnel reçoivent le dossier complet (note du dossier, factures et, le cas échéant, le certificat médical) de la demande d'aide financière ;

- le service médical reçoit, le cas échéant, le rapport (note du dossier) établi par l'assistant(e) social(e) afin qu'il lui octroie une attestation médicale;

- la division budget et comptabilité reçoit seulement un ordre de paiement motivé de l'aide en question.

- l'unité de dialogue social et politique sociale de la direction générale du personnel et de l'administration de la Commission reçoit, le cas échéant selon le type d'aide (aides aux pensionnés), tout le dossier (note du dossier, factures et si nécessaire attestation médical) concernant l'octroi de l'aide afin de réaliser le remboursement au demandeur.

- aide psychosociale : l'assistant(e) social(e) détient seule les données complètes relatives aux demandeurs d'aide. Cependant, il sera prévu que en cas d'absence de l'assistant social un autre fonctionnaire ait accès aux données si nécessaire. En cas exceptionnel l'assistant(e) social(e) peut demander l'assistance du médecin conseil (il reçoit le dossier dans un enveloppe fermé).

- aide pratique : En principe l'assistant(e) social(e) est le seul à recevoir communication des données à caractère personnel des personnes concernées. Si il s'agit d'un problème ergonomique relatif au

poste de travail, l'assistant(e) envoie un mémorandum exposant les mesures à prendre (nom, prénom et bureau de la personne concernée) au service pertinent de la direction des infrastructures.

Par ailleurs, d'autres personnes sont susceptibles de recevoir communication des données: - la Cour des comptes dans le cadre de la mission qui lui est confiée par l'article 248 du traité CE; - le Comité spécialisé en matière d'irrégularités financières conformément à l'article 66, paragraphe 4, du règlement financier et à l'article 8 du règlement financier intérieur; - l'auditeur interne dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par les articles 85 à 87 du règlement financier; - le Parlement européen dans le cadre de la procédure de décharge; - l'OLAF en cas d'enquête effectuée en application du règlement n° 1073/1999 et de la décision de la Cour de justice du 26 octobre 1999; - le Comité spécialisé en matière d'irrégularités financières conformément à l'article 66, paragraphe 4, du règlement financier et à l'article 8 du règlement financier intérieur; - la Cour de justice et le Tribunal de première instance, ainsi que les avocats et agents des parties dans l'hypothèse d'un litige; - le Président et le Greffier de la Cour, ainsi que des fonctionnaires qui les assistent, dans le cadre des responsabilités qui leur sont dévolues par l'article 23 du règlement de procédure de la Cour; - le Contrôleur européen de la protection des données conformément à l'article 47, paragraphe 2, du règlement 45/2001; - le délégué à la protection des données de l'institution conformément au point 4 de l'annexe au règlement 45/2001.

12/ GENERAL INDICATION OF THE TIME LIMITS

FOR BLOCKING:

AND/OR

FOR ERASING:

- aide financière : 15 ans à partir de la décharge du Parlement

- aide psychosociale : 15 ans à partir du moment où le problème a été résolu

OF THE DIFFERENT CATEGORIES OF DATA (*Please, specify the time limits for every category, if applicable*)

13/ HISTORICAL, STATISTICAL OR SCIENTIFIC PURPOSES

*If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification.*

Néant

14/ PROPOSED TRANSFERS OF DATA TO THIRD COUNTRIES OR INTERNATIONAL ORGANISATIONS

Néant

15/ THE PROCESSING OPERATION PRESENTS SPECIFIC RISK WHICH JUSTIFIES PRIOR CHECKING (*Please describe*):

AS FORESEEN IN:

X Article 27.2.(a)

*Processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures,*

X Article 27.2.(b)

*Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject,*

Article 27.2.(c)

*Processing operations allowing linkages not provided for pursuant to national or Community legislation between data processed for different purposes,*

Article 27.2.(d)

*Processing operations for the purpose of excluding individuals from a right, benefit or contract,*

Other (general concept in Article 27.1)

16/ COMMENTS

PLACE AND DATE:

DATA PROTECTION OFFICER:

INSTITUTION OR BODY: