

(À REMPLIR PAR LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES)

FORMULAIRE DE NOTIFICATION

DATE DE SOUMISSION : 01/12/2016

CASE NUMBER : 1435

INSTITUTION : CdR

BASE JURIDIQUE : article 25 du Règlement CE 45/2001(1)

(1) JO L 8, 12.01.2001

INFORMATIONS À TRANSMETTRE

1/ NOM, ADRESSE ET FONCTION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Responsable du traitement:

Responsable administratif:

Tom HAENEBALCKE, Chef d'unité, Unité Conditions de travail, Direction des Ressources Humaines et Finances, Comité des Régions (CdR), rue Belliard 99-101, 1040 Bruxelles.

Responsable pour les données médicales:

Dr. Eveline MADRID, Médecin-conseil CdR, Service médico-social, Unité Conditions de travail, Direction des Ressources Humaines et Finances, Comité des Régions (CdR), rue Belliard 99-101, 1040 Bruxelles.

2/ UNITÉ ET DIRECTION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Unité Conditions de travail, Direction des Ressources Humaines et Finances, Comité des Régions (CdR), rue Belliard 99-101, 1040 Bruxelles

3/ INTITULÉ ET BRÈVE DESCRIPTION DE L'OPÉRATION DE TRAITEMENT

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée:

Traitements des données médicales, personnelles et confidentielles au sein du service médico-social du CdR et transfert réciproque de telles données avec le service socio-médical du Comité économique et social européen

(CESE) dans le cadre de l'accord de coopération entre CdR et CESE.

4° FINALITE DU TRAITEMENT

Permettre le traitement des données médicales, personnelles et confidentielles dans le cadre de la politique de médecine du travail préventive du CdR, notamment dans le cadre des procédures suivantes:

- 1) visite médicale d'embauche (et commission médicales)
- 2) visites médicales annuelles
- 3) examens médicaux et expertises médicales
- 4) consultations et urgences
- 5) certificats médicaux
- 6) suivi de l'absentéisme (contrôles médicaux et arbitrages)
- 7) commission d'invalidité
- 8) accidents et maladies professionnelles
- 9) avis à l'AIPN (congés spéciaux, congés familiaux, temps partiels, télétravail, autorisation de passer le congé de maladie en dehors du lieu d'affectation, ...)
- 10) médecine de travail collective (conférences, actions de sensibilisation, ...)
- 11) paiement de factures et remboursement des frais encourus pour la visite médicale annuelle
- 12) gestion quotidienne du secrétariat socio-médical et des dossiers médicaux
- 13) échange de dossiers médicaux entre institutions
- 14) collaboration interinstitutionnelle
- 15) coopération avec le service médico-social du CESE

5/ DESCRIPTION DE LA OU DES CATÉGORIE(S) DES PERSONNES CONCERNÉES

Les catégories de personnes concernées varient selon le type de procédure:

- 1) *visite médicale d'embauche (et commission médicales)*
Les postulants à un poste au CdR
- 2) *visites médicales annuelles*
Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR
- 3) *consultations médicales, examens médicaux et expertises médicales*
Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR
- 4) *urgences*
Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR ainsi que toute autre personne présente au sein des locaux du CdR (stagiaires, intérimaires, prestataires externes, Membres, visiteurs, ...)
- 5) *certificats médicaux*
Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR
- 6) *suivi de l'absentéisme (contrôles médicaux et arbitrages)*

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR

7) *commission d'invalidité*

Les fonctionnaires, les agents temporaires (avec contrat pour une durée indéterminée) et les agents contractuels (avec contrat pour une durée indéterminée) employés par le CdR

8) *accidents et maladies professionnelles*

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, et les conseillers spéciaux employés par le CdR

9) *avis à l'AIPN (congés spéciaux, congés familiaux, temps partiels, télétravail, autorisation de passer le congé de maladie en dehors du lieu d'affectation, ...)*

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR ainsi que, selon besoin, les membres de leur famille

10) *médecine de travail collective (conférences, actions de sensibilisation, ...)*

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR

paiement de factures et remboursement des frais encourus pour la visite médicale annuelle

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR

11) *paiement de factures et remboursement des frais encourus pour la visite médicale annuelle*

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels et les conseillers spéciaux employés par le CdR

12) *gestion quotidienne du secrétariat socio-médical et des dossiers médicaux*

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR

13) *échange de dossiers médicaux entre institutions*

Les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR

14) *collaboration inter-institutionnelle*

En principe uniquement discussion sur base de données anonymes

15) *coopération avec le service médico-social du CESE*

Transfert occasionnel de données au service socio-médical du CESE concernant les fonctionnaires, les agents temporaires, les agents contractuels, les conseillers spéciaux et les experts nationaux détachés employés par le CdR

6/ DESCRIPTION DES DONNÉES OU DES CATÉGORIES DE DONNÉES (*y compris, le cas échéant, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données*)

Peuvent faire l'objet de traitement, selon besoin, les données administratives suivantes:

- a) nom, prénom
- b) adresses et coordonnées internes (actuelles et antérieures)
- c) services d'affectation (actuels et antérieurs)
- d) fonctions (actuelles et antérieures)
- e) âge
- f) ancienneté
- g) régimes de travail (actuels et antérieurs)
- h) adresse et coordonnées privées
- i) données par rapport aux membres de la famille (nom, prénom, adresse,)

En outre, peut être traitée, selon besoin, toute donnée de nature médicale ou sociale relative au membre du personnel ou aux membres de sa famille jugée pertinente par le service socio-médical dans le cadre de la médecine de travail préventive (individuelle ou collective), en ce compris les coordonnées et informations obtenues de la part des médecins externes traitant ou ayant suivi l'intéressé ou les membres de sa famille.

De plus, dans le cadre du remboursement des frais encourus pour la visite médicale annuelle, également le type de soins administrés ainsi que le coût de ceux-ci seront traités.

7/ DECLARATION SPECIFIQUE DE CONFIDENTIALITE

La Déclaration de Confidentialité Spécifique ci-annexée relative au traitement des données personnelles sera publiée sur les pages du site Intranet relatives au service socio-médical.

[Voir le projet de Déclaration de Confidentialité Spécifique en Annexe]

8/ PROCÉDURES RELATIVES AUX DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES (*droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement, d'opposition, etc.*)

En règle générale, les données administratives concernant les membres du personnel et les membres de leur famille sont accessible à travers l'application de gestion des ressources humaines au CdR (SYSPER). A défaut, elles sont sollicitées directement de la part des intéressés.

Toutes les données médicales sont stockées dans le dossier médical unique du membre du personnel au sens de l'article 26bis du Statut.

Sur demande écrite, et moyennant l'accord préalable de la part du médecin conseil, le membre du personnel peut consulter son dossier médical dans les locaux du service socio-médical, en présence d'un membre de l'équipe de celui-ci. Si l'accès couvre en principe tous les documents classés dans le dossier médical, le médecin conseil peut toutefois décider de ne dévoiler certaines informations, au regard de leur nature, que par le biais d'un médecin désigné à cet effet par l'intéressé. S'il le juge opportun, les notes personnelles du médecin conseil peuvent être retirées du dossier médical.

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits conformément au règlement (CE) 45/2001 à tout moment, sur simple demande. Les droits et procédures relatives à l'accès, la rectification, le verrouillage, l'effacement etc. des données personnelles sont explicitées dans la Déclaration de Confidentialité Spécifique susmentionnée.

9/ OPÉRATION DE TRAITEMENT MANUELLE ET/OU AUTOMATISÉE

Le traitement des données administratives est opéré en large partie par le biais d'applications informatiques (encodage et consultation dans les bases de données de SYSPER notamment); à défaut, il s'effectue manuellement.

Les données médicales sont principalement consultées et traitées manuellement. Au cas où un traitement automatisé est instauré au sein du service socio-médical, notamment pour permettre une consultation croisée des données médicales, cela fera l'objet d'une notification complémentaire.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

Les données médicales sont stockées dans les dossiers médicaux. Au cas où il est procédé à la numérisation des ceux-ci, cela fera l'objet d'une notification complémentaire.

11/ BASE JURIDIQUE ET LICÉITÉ DE L'OPÉRATION DE TRAITEMENT

Les bases juridiques pour les différents types de traitement de données par le service socio-médical sont multiples. De manière non-exhaustive peuvent être cités les suivants:

- 1) *visite médicale d'embauche (et commission médicales)*
Art. 28e) Statut
Art. 33 Statut
Art. 12§2 RAA
Art. 13 RAA
Art. 32 RAA
Art. 82§3 RAA
Art. 83 RAA
- 2) *visites médicales annuelles*
Art. 59§6 Statut
Art. 16 RAA
Art. 91 RAA
- 3) *consultations médicales, examens médicaux et expertises médicales*
Art. 59§6 Statut
Art. 16 RAA
Art. 91 RAA
- 4) *urgences*
Art. 1sexies §2 Statut
- 5) *certificats médicaux*
Art. 59§§1&2 Statut
Art. 16 RAA
Art. 91 RAA
- 6) *suivi de l'absentéisme (contrôles médicaux et arbitrages)*
Art. 59§§1&2 Statut
Art. 16 RAA
Art. 91 RAA
- 7) *commission d'invalidité*
Art. 53 Statut

- Art. 59§4 Statut
- Art. 78 Statut
- Arts. 7-9 Annexe II
- Arts. 1 & 13-15 Annexe VIII
- Art. 16 RAA
- Art. 32-33 RAA
- Art. 83 RAA
- Art. 91 RAA
- Art. 101-102 RAA
- 8) *accidents et maladies professionnelles*
 - Arts. 72-73 Statut
- 9) *avis à l'AIPN (congés spéciaux, congés familiaux, temps partiels, télétravail, autorisation de passer le congé de maladie en dehors du lieu d'affectation, ...)*
 - Art. 42ter Statut
 - Art. 55bis Statut
 - Art. 57 Statut
 - Art. 60 Statut
 - Art. 6 Annexe V
 - Art. 16 RAA
 - Art. 91 RAA
- 10) *médecine de travail collective (conférences, actions de sensibilisation, ...)*
 - Art. 1sexies §2 Statut
- 11) *paiement de factures et remboursement des frais encourus pour la visite médicale annuelle*
 - Art. 71 Statut
 - Dispositions du Règlement Financier
- 12) *gestion quotidienne du secrétariat socio-médical et des dossiers médicaux*
 - Art. 26bis Statut
- 13) *échange de dossiers médicaux entre institutions*
 - Art. 26bis Statut
- 14) *collaboration inter-institutionnelle*
 - Art. 1sexies §2 Statut
- 15) *coopération avec le service médico-social du CESE*
 - Accord de coopération administrative entre le CESE et le CdR, et notamment son article 5 et Annexe 7f

En outre, ces traitements se fondent sur des décisions de mise en œuvre du statut internes à l'institution (tels que les décisions relatives aux congés annuels et spéciaux, au travail à temps partiel, au congé familial, au télétravail, ...) ou interinstitutionnelles (tels que le manuel de procédure des commissions d'invalidité et d'autres Conclusions des Chefs d'Administration).

Licéité de l'opération du traitement des données:

Le traitement des données médicales, personnelles et confidentielles au sein du service socio-médical est effectué au regard des dispositions du Règlement n° 45/2001.

Ces données sont traitées exclusivement pour les finalités déclarées des procédures susmentionnées.

Toutes les données sur les personnes concernées ainsi récoltées sont nécessaires et/ou pertinentes pour la mise en œuvre de la politique de médecine de travail préventive de l'institution, dans le plein respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur.

12/ DESTINATAIRES OU CATÉGORIES DE DESTINATAIRES À QUI LES DONNÉES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE DIVULGUÉES

Toutes les données médicales sont soumises au secret médical; les autres données personnelles et confidentielles traitées par le service socio-médical sont soumises au secret professionnel.

Aucune donnée soumise au secret médical n'est révélée à une tierce personne, autre que le membre du personnel concerné ou le médecin externe désignée par celui-ci.

Seules les conclusions à pertinence administrative peuvent être communiquées, dans le plein respect du secret médical, à l'AIPN et/ou aux services de gestion des ressources humaines compétents. Selon le cas, il s'agit des services concernés de l'unité E2 – Recrutement et carrière (par exemple: aptitude au travail) ou de l'unité E3 – Conditions de travail (par exemple: conclusion d'un contrôle médical; conclusion d'une commission d'invalidité; avis sur un congé spécial, congé familial, un temps partiel, le télétravail, une autorisation de passer le congé de maladie en dehors du lieu d'affectation; etc.)

Pour le paiement des factures du service socio-médical ou pour le remboursement des frais médicaux encourus par les membres du personnel dans le cadre de la visite médicale annuelle, seuls les données administratives et financières nécessaires pour procéder au paiement en bonne et due forme sont révélés, dans le plein respect du secret médical, aux personnes intervenant dans le circuit financier.

En cas de transfert interinstitutionnel d'un fonctionnaire, son dossier médical est envoyé, sous pli confidentiel, au service médical de l'institution d'accueil. Au cas où un ancien agent est recruté par une autre institution, le dossier médical peut – sur demande explicite du service médical de l'institution d'accueil – être envoyé, sous pli confidentiel, au service médical de l'institution d'accueil. En cas de litige devant le Tribunal de la Fonction Publique, et sur demande de ce dernier, le dossier médical peut être communiqué au Tribunal de la Fonction Publique.

Un nombre de mesures de partage et de collaboration réciproque sont mises en place dans le cadre de la coopération renforcée entre les services médicaux du CdR et du CESE (voir le document "Implementing arrangements for increased cooperation between the Health Services of the Committee of the Regions and the European social and economic committee" ci-annexé).

La plupart de ces mesures n'implique pas de transfert de données médicales ou personnelles, ou seront organisées de telle manière à ce qu'aucune information médicale ou personnelle à l'égard d'un membre du personnel soit révélée (par exemple dans le cadre du rapport annuel, de la relation avec les points de contact au sein des administrations respectives, de l'élaboration des procédures, des conférences et actions de sensibilisation, de la gestion des médicaments et des équipements (para-)médicaux, des réunions inter-service ou interinstitutionnelles, etc.)

Toutefois, pour les mesures collaboratives qui sont susceptibles de révéler ou de transférer des données médicales ou personnelles, les mesures préventives suivantes sont mises en place:

a) partage du calendrier

Afin de promouvoir la collaboration inter-service, les collègues affectés aux deux services socio-médicaux partageront l'accès à leurs agendas informatiques respectifs. Les absences ou rendez-vous seront toutefois renseignés de telle manière à ce que l'agenda ne révèle pas les raisons sous-jacents de l'absence ou du rendez-vous.

b) interventions en cas d'urgence

Durant les heures de travail, y compris durant la pause déjeuner, les deux services médicaux assurent une permanence médicale par alternance. Au cas où le service médical d'un Comité est appelé à intervenir dans le cadre d'une urgence médicale concernant un membre du personnel de l'autre Comité, il peut – si besoin – solliciter l'accès au dossier médical de l'intéressé auprès du service socio-médical du Comité d'appartenance de celui-ci.

A cette fin, le formulaire de demande d'accès ci-annexé sera complété et signé par ou pour le compte du médecin conseil de l'institution chargé de l'intervention et classé dans un registre y afférent par le service socio-médical de l'intéressé. Ce formulaire stipule, entre autres, si l'intéressé était en mesure de donner son consentement à ce que son dossier médical soit consulté par le service socio-médical de l'autre Comité au sens de l'article 5d) du Règlement n° 45/2001. A l'issue de l'intervention, un rapport circonstancié sera établi par le médecin conseil chargé de l'intervention et communiqué au médecin conseil du Comité d'appartenance de l'intéressé.

En tout état de cause, cet accès se fonde également sur la nécessité de sauvegarder les intérêts vitaux de la personne concernée comme prévu à l'article 5e) du Règlement n° 45/2001.

d) consultation du dossier médical d'un membre du personnel de l'autre Comité

Lorsqu'il le juge indispensable pour le bon exercice de sa fonction en dehors de situations d'intervention d'urgence, un médecin conseil peut adresser une demande dûment motivée au médecin conseil de l'autre Comité pour obtenir accès au dossier médical d'un membre du personnel de l'autre Comité, en utilisant le formulaire de demande d'accès ci-annexé.

Le médecin conseil destinataire d'une telle demande apprécie quelle suit peut être réservé à la demande Selon le cas:

- l'accès est refusé, notamment lorsque la motivation apportée est manifestement insuffisante,
- l'accès est accordé, éventuellement accompagné de conditions, lorsque la demande est jugée légitime et que des motifs purement préventifs sont à l'origine de la demande (par exemple: éviter une contamination),
- le médecin conseil sollicite le consentement du membre du personnel concerné avant d'accorder l'accès, si les motifs à l'origine de la demande ne sont pas exclusivement préventives (par exemple, pour éclairer des situations de conflit ou de perçu d'harcèlement sur le lieu de travail),
- le médecin conseil sollicite l'accord de son AIPN avant d'accorder l'accès, lorsque les motifs à l'origine de la demande ne sont pas exclusivement préventives et qu'il n'est pas opportun de solliciter le consentement du membre du personnel concerné.

c) avis sollicité par l'AIPN de la part du médecin conseil de l'autre Comité

En principe, chaque AIPN se réfère aux avis médicaux sollicités et obtenus de la part du médecin conseil de son propre Comité. Or, dans des situations exceptionnelles et urgentes où le médecin conseil concerné est empêché de délivrer l'avis en temps utile, l'AIPN d'un Comité peut solliciter un avis médical (par exemple pour une visite médicale d'embauche, au sujet d'une demande de congé spécial ou congé familial, etc.) de la part du médecin conseil de l'autre Comité.

Le cas échéant, l'AIPN établira un mandat spécifique à ce sujet par le biais du formulaire de demande d'avis ci-annexé, indiquant les raisons pour la demande d'avis, identifiant clairement la personne à examiner et explicitant de manière détaillée et délimitée l'objet précis de la demande d'avis. La délivrance d'un tel mandat spécifique impliquera, si besoin, autorisation pour le médecin conseil sollicité à consulter le dossier médical de l'intéressé (si existant).

Dans son avis, le médecin conseil sollicité indiquera, entre autres, si l'intéressé a donné son consentement à ce que son dossier médical soit consulté par le service socio-médical de l'autre Comité au sens de l'article 5d) du Règlement n° 45/2001. A défaut, ce traitement est réputé se baser sur la nécessité d'exécuter une mission en vertu d'actes législatifs adoptés sur la base du Traité de l'Union européenne (notamment le Statut) et/ou d'autres décisions relevant de l'exercice légitime de l'AIPN mandataire, au sens de l'article 5a) du Règlement n° 45/2001.

d) collaboration entre assistants sociaux

Sauf situation exceptionnelle, le membre du personnel s'adresse à l'assistant social de sa propre initiative.

Pendant les périodes d'absence de l'assistant social d'un Comité, la permanence est en règle générale assurée par l'assistant social de l'autre Comité. Quand un membre du personnel s'adresse à l'assistant social de l'autre Comité (du fait de l'absence de l'assistant social de son propre Comité), et lorsque l'assistant social estime qu'il y

a lieu de consulter le dossier médical de l'intéressé pour une meilleure compréhension du dossier, il adresse une demande en ce sens au service socio-médical de l'autre Comité.

A cette fin, le formulaire de demande d'accès ci-annexé sera complété et signé par l'assistant social et classé dans un registre y afférent par le service socio-médical de l'intéressé. Ce formulaire stipule, entre autres, que l'intéressé a donné son consentement à ce que son dossier médical soit consulté par l'assistant social de l'autre Comité au sens de l'article 5d) du Règlement n° 45/2001. A l'issue de l'intervention, un rapport circonstancié sera établi par l'assistant social ayant suivi l'intéressé et communiqué à l'assistant social du Comité d'appartenance de l'intéressé.

Lorsque l'assistant social d'un Comité souhaite s'entretenir sur un dossier avec son homologue de l'autre Comité, il le fait en règle générale sans révéler l'identité du membre du personnel concerné. Lorsqu'il estime légitime que l'identité de l'intéressé soit malgré tout révélée, il lui appartient de solliciter au préalable le consentement du membre du personnel concerné au sens de l'article 5d) du Règlement n° 45/2001.

13/ PÉRIODE DE RÉTENTION DES DONNÉES TRAITÉES

Conformément à l'avis du Collège Médical, la période de rétention des données médicales est comme suite:

Les données versées au dossier médical sont conservées pour une durée de 30 ans après la cessation de service de l'intéressé.

14/ DÉLAIS POUR VERROUILLAGE ET EFFACEMENT DES DONNÉES SUITE À UNE DEMANDE JUSTIFIÉE DE LA PERSONNE CONCERNÉE (*Veuillez spécifier le délai pour chaque catégorie si différent*)

VERROUILLAGE :

2 semaines après réception de la demande

EFFACEMENT:

2 semaines après réception de la demande

15/ FINALITÉS HISTORIQUES, STATISTIQUES OU SCIENTIFIQUES (*Si vous conservez les données pour une période supérieure à celle mentionnée sous point 13/, veuillez préciser le cas échéant, la raison pour laquelle ces données doivent être conservées sous forme permettant l'identification de la personne concernée*).

Pas d'application.

16/ TRANSFERTS DE DONNÉES À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Pas d'application (uniquement transferts entre institutions, organes et agences de l'Union européenne).

17/ Veuillez indiquer si vous estimez que l'opération de traitement est susceptible de présenter des risques justifiant un contrôle préalable (*Brève description*): - si oui, il faut indiquer lesquels

Oui.

DANS L'AFFIRMATIVE, INDIQUEZ LE MOTIF:

article 27.2.(a)

traitement de données relatives à la santé ou à des présomptions d'infractions, des infractions, des condamnations pénales ou des mesures de sécurité,

La quasi entièreté des données traitées sont de nature médicale.

article 27.1

autres motifs

Pas d'application

article 27.2.(b)

traitement de données destinées à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement

Pas d'application

article 27.2.(c)

traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes,

Pas d'application

article 27.2.(d)

traitement visant à exclure une personne du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,

Pas d'application

18/ OBSERVATIONS

Le médecin conseil est soumis au secret médical sous la gouverne des dispositions déontologiques et réglementaires de son pays d'origine et/ou du pays hôte, la Belgique (serment d'hypocrate).

Tous les autres collègues affectés au service socio-médical (infirmière, assistants administratifs et assistant social) sont soumis au secret professionnel en vertu de l'article 17 du Statut ("Le fonctionnaire s'abstient de toute divulgation non autorisée d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions").

Obligations du responsable du traitement:

En signant le présent formulaire de notification, le responsable du traitement garantit que les données à caractère personnel:

seront traitées de manière loyale et conformément à la législation
seront recueillies uniquement pour la réalisation des finalités indiquées
seront exactes et mises à jour
ne seront pas conservées plus longtemps que nécessaire

SIGNATURE:

FAIT À BRUXELLES, LE