
1704 Décret du 1^{er} février 2024 relatif au traitement des données à caractère personnel dans le cadre des missions d'accompagnement, des programmes de médecine préventive et de soutien à la parentalité de l'office de la naissance et de l'enfance

(Moniteur n°53 du 6 mars 2024 p.30460)

Projet de décret n°641 (2023-2024)

Discussion et adoption : séance du 31 janvier 2025 CRI n°11 (2023-2024)

2024001590

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

1er FEVRIER 2024. - Décret relatif au traitement des données à caractère personnel dans le cadre des missions d'accompagnement, des programmes de médecine préventive et de soutien à la parentalité de l'office de la naissance et de l'enfance (1)

Le Parlement a adopté, et Nous, Gouvernement, sanctionnons ce qui suit.

Article 1er. Le présent décret règle les traitements de données à caractère personnel par l'Office de la Naissance et de l'Enfance, ci-après dénommé « l'Office », les personnes physiques et morales autorisées, agréées ou subventionnées par l'Office, à l'exception des traitements de données réalisés en vertu :

- 1° du décret du 31 mars 2004 relatif à l'adoption ;
- 2° du décret du 21 février 2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française ;
- 3° du décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

Art. 2. § 1er. L'Office et les personnes physiques et morales autorisées, agréées ou subventionnées par l'Office sont chacun responsables des traitements des données à caractère personnel qu'ils effectuent conformément aux dispositions du présent décret.

§ 2. Toute personne qui traite des données personnelles conformément au présent chapitre est tenue au secret professionnel relativement aux données auxquelles il a accès.

Les données traitées doivent être conservées dans des conditions qui permettent de garantir ce secret professionnel et de s'assurer du respect de la loi du 22 août relative aux droits du patient.

Les modalités d'accès à ces données doivent offrir des garanties en termes de traçabilité.

§ 3. Conformément à l'article 2, § 2, 6°, du décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé « O.N.E. », lorsque l'Office traite des données à des fins statistiques, celui-ci met en place de mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sauvegarde des droits et libertés des personnes concernées et pour préserver le secret statistique.

A cet effet, l'Office met notamment à disposition de ses partenaires autorités, agréés ou subventionnés un moyen sécurisé de transfert des données.

Les résultats du traitement à des fins statistiques sont des données agrégées et anonymisées, ou

pseudonymisées lorsque l'anonymisation ne permet pas d'atteindre la finalité de la recherche. Ces résultats ne sont pas utilisés à l'appui de mesures ou de décisions concernant une personne physique en particulier.

Art. 3. Pour toute personne travaillant ou collaborant avec des services ou structures autorisées, agréées ou subventionnées par l'O.N.E. dans le cadre des missions visées à l'article 1 et qui sont en contact avec des enfants ou susceptible d'être en contact avec des enfants, il est exigé un extrait de casier judiciaire visé à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle, ou un document équivalent pour une personne non domiciliée en Belgique qui démontre une conduite irréprochable à l'égard des mineurs, à fournir tous les cinq ans afin d'assurer un accompagnement qui garantit la santé et la sécurité physique et psychique des enfants suivis.

La collecte et la conservation de l'extrait de casier judiciaire incombent au service ou à la structure concernée. Ce dernier est uniquement consulté par l'O.N.E. à des fins de contrôle du respect des conditions d'agrément ou de subventionnement. L'O.N.E. ne traite pas systématiquement les données figurant sur les extraits de casier judiciaire de tous les collaborateurs des personnes physiques et morales autorisées, agréées ou subventionnées.

Art. 4. § 1er. Un dossier médical est ouvert pour chaque bénéficiaire des missions suivantes :

1° les consultations prénatales visées à l'article 2, § 1er, alinéa 2, 1°, du décret du 17 juillet 2002 précité ;

2° les consultations pour enfants visées à l'article 2, § 1er, alinéa 2, 2°, du même décret;

3° l'accompagnement à domicile visé à l'article 2, § 1er, alinéa 2, 3°, du même décret.

Le dossier médical comporte les données de vaccination et de diagnostic afin d'assurer le suivi préventif, la qualité et la continuité des soins prodigués au patient et des prises en charge.

§ 2. Les droits du patient concernant les dossiers médicaux sont identiques à ceux accordés par la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient et s'exercent selon les modalités définies par cette dernière.

Art. 5. § 1er. Un dossier social est ouvert pour chaque bénéficiaire des missions suivantes :

1° l'accompagnement de l'enfant dans et en relation avec son milieu familial et son environnement social ;

2° le soutien à la parentalité ;

3° l'information des parents et des futurs parents.

Le dossier social comporte tout élément confié ou constaté dans le cadre des missions précitées et qui a un impact sur la parentalité, sans pour autant affecter le suivi médical préventif, et qui ne relève donc pas du dossier médical.

§ 2. Tout dossier social contient les données à caractère personnel suivantes :

1° les noms et prénoms, le sexe, la date de naissance et, le cas échéant, de décès :

- a) de la future mère ou de la mère ;
- b) du futur enfant ou de l'enfant ;
- c) du père, du coparent ou de la coparente du futur enfant ou de l'enfant et, s'il est différent, du titulaire de l'exercice l'autorité parentale sur l'enfant ;
- d) de la mère, du père, du coparent ou de la coparente de la mère mineure du futur enfant ou de l'enfant, ou du titulaire de l'exercice de l'autorité parentale sur la mère mineure ;
- e) des éventuels autres membres du ménage ou du lieu de vie habituel de la future mère, de la mère ou de l'enfant ;

2° données de contact des personnes visées sous 1° et des professionnels encadrant le bénéficiaire, dont le domicile, la résidence habituelle ou le lieu de travail, le numéro de téléphone et l'adresse courriel ;

3° données linguistiques et nationalité des personnes visées sous 1° ;

4° données socioéconomiques des personnes visées sous 1° pouvant influencer la prise en charge du bénéficiaire :

- a) habitudes alimentaires, hygiène et environnement de vie ;
- b) accoutumances et assuétudes ;
- c) suivi social et accompagnement par des intervenants sociaux ;
- d) situation administrative et professionnelle ;
- e) situation et contexte sociaux ;
- f) vécu personnel ;
- g) réseau familial et social actif autour du bénéficiaire ;
- h) toute particularité de la situation personnelle, sociale, économique, administrative, environnementale du bénéficiaire pouvant influencer l'accomplissement du travail social pour accompagner et soutenir celui-ci dans la réalisation de son projet parental, moyennant consentement du bénéficiaire ;

5° données judiciaires des personnes visées sous 1° pouvant influencer la prise en charge du bénéficiaire.

§ 3. Les données du dossier social sont traitées dans les buts suivants :

- 1° identifier les leviers à soulever et les points d'attention pour accompagner et soutenir le bénéficiaire dans la réalisation de son projet parental ;
- 2° évaluer le degré des vulnérabilités potentielles dans divers domaines pouvant affecter l'enfant et la parentalité ;
- 3° accomplir les missions citées au paragraphe 1er du présent article.

§ 4. Les données du dossier social sont conservées pendant maximum 30 ans à compter du dernier contact avec le bénéficiaire. Elles sont détruites au terme de ce délai.

Art. 6. § 1er. Dans le cadre des missions de l'Office relatives au soutien à la parentalité, tel que visé à l'article 2, § 2, 5°, du décret du 17 juillet 2002 précité, l'Office offre des entretiens préconceptionnels aux personnes qui le souhaitent.

Ces entretiens visent à informer les futurs parents sur les services offerts par l'Office, ainsi que sur les points d'attention relatif à la grossesse. Ils permettent également de référer les personnes concernées vers d'autres professionnels qui peuvent leur apporter un soutien.

§ 2. Dans le cadre des entretiens préconceptionnels, les données suivantes sont traitées par l'O.N.E. :

1° afin d'offrir des conseils adaptés à la situation des personnes, et de renvoyer vers le professionnel compétent le cas échéant :

- a) l'âge et la commune de résidence du bénéficiaire ;
- b) des informations relatives aux antécédents médicaux du bénéficiaire : maladies héréditaires, antécédents obstétricaux ;
- c) des informations relatives à l'état de santé du demandeur : groupe sanguin, assuétudes, immunité et vaccinations, maladies chroniques ;
- d) habitudes et contexte de vie : alimentation, sommeil ;

2° afin d'évaluer le contexte psychosocial et de relayer le bénéficiaire vers des structures permettant un soutien à la parentalité adéquat, dont les structures ONE :

- a) antécédent de dépression périnatale, trouble de l'attachement, échec de reproduction ;
- b) habitudes et contexte de vie : mutuelle, réseau familial, composition de la famille, emploi, loisirs, études.

§ 3. Les personnes qui ont accès aux données visées au paragraphe 2 sont les travailleurs habilités de l'O.N.E.

§ 4. Afin de connaître la population qui bénéficie de l'entretien préconceptionnel, de pouvoir adapter et améliorer les services rendus et de piloter les programmes de médecine préventive déployés ultérieurement dans les consultations prénatales, les données suivantes, anonymisées, sont traitées de manière statistique par l'Office :

1° âge, commune de résidence, situation de famille, conditions d'assurance santé des bénéficiaires ;

2° informations relatives à la santé et au contexte de vie des bénéficiaires, telles que décrites au paragraphe 2, 1°, b) à d) ;

3° informations relatives au contexte psychosocial des bénéficiaires, telles que décrites au paragraphe 2, 2°.

Art. 7. § 1er. Afin d'identifier les nouveaux parents et les nouveau-nés et de leur proposer les services d'accompagnement de l'Office, les services de liaison de l'Office collectent les données à caractère personnel suivantes dans les registres de naissance des maternités et des maisons de

naissance :

1° noms et prénoms des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ;

2° noms, prénoms et date de naissance de l'enfant ;

3° l'adresse de résidence ou de domicile de la famille ;

4° le numéro de téléphone et l'adresse courriel des personnes visées sous 1°.

§ 2. Les personnes qui ont accès aux données visées au paragraphe 1er sont les travailleurs habilités de l'Office.

§ 3. En l'absence d'un suivi postnatal par une consultation, les données sont conservées par l'Office jusqu'à l'âge de six ans accomplis au-delà duquel l'enfant ne peut plus être suivi en consultation ONE.

§ 4. Afin de pouvoir adapter et améliorer les services offerts et piloter les programmes de médecine préventive, mener ou contribuer à des études scientifiques et contribuer aux analyses et tableaux de bord réalisés par d'autres organismes, l'Office collecte auprès des mères ou directement dans les registres de naissance des maternités et des maisons de naissance les données à caractère personnel suivantes :

1° données relatives à la grossesse : pathologie en cours de grossesse, assuétudes, vaccinations ;

2° données relatives à l'accouchement : date, mode d'accouchement, problème de santé de la mère lors de l'accouchement ;

3° données relatives à la santé de l'enfant à sa naissance : âge gestationnel, poids, taille, périmètre crânien, alimentation, score d'Apgar, séjour en néonatalogie, décès le cas échéant ;

4° données sociales : réseau social des parents et état civil, les langues parlées et nationalités, commune de résidence.

Les personnes qui ont accès à ces données sont les travailleurs habilités de l'Office.

Ces données sont conservées durant 3 ans de manière pseudonymisées, en attribuant un identifiant à chaque enfant afin de garantir l'intégrité des données, de détecter les éventuels doublons et de permettre un suivi du développement de chaque enfant lorsqu'il fréquente les consultations ONE, jusqu'à son entrée à l'école maternelle. Elles sont anonymisées au terme de ce délai.

Le traitement statistique se fait annuellement sur les données anonymisées.

Art. 8. § 1er. Les consultations prénatales organisées, autorisées, agréées ou subventionnées par l'Office, ainsi que les plateformes prénatales, traitent les données à caractère personnel suivantes :

1° afin de permettre la constitution du dossier de la future mère, son suivi et les contacts nécessaires pour la gestion des rendez-vous et la communication d'information, les données d'identifications suivantes :

a) les noms, prénoms, date de naissance et, le cas échéant, de décès :

- de la future mère ;

- du père, du coparent ou de la coparente du futur enfant ;
 - de la mère, du père, du coparent ou de la coparente de la mère mineure du futur enfant ou de l'enfant, et s'ils sont différents, des titulaires de l'exercice l'autorité parentale sur la mère mineure ;
- b) le domicile et, si elle est différente, la résidence habituelle, le numéro de téléphone et l'adresse courriel des personnes visées sous a) ;

c) le numéro d'identification généré lors de l'inscription ;

2° afin d'offrir un suivi médical préventif de la future mère et de l'enfant à naître, les données de santé suivantes :

- a) données relatives au suivi de la grossesse et de l'accouchement : gestité, parité ;
- b) antécédents médicaux et chirurgicaux liés à des grossesses précédentes ;
- c) examens cliniques en cours de grossesse et prise en charge des assuétudes ;
- d) résultats des examens sanguins et d'échographie réalisés en cours de grossesse ;
- e) données relatives à l'état de santé présent ou passé qui apparaissent au cours d'une consultation préventive, y compris des informations relatives à une mutilation génitale féminine spécifiant le type de mutilation génitale, le pays et la région d'origine de la bénéficiaire ou de sa famille ;
- f) lieu et conditions de l'accouchement prévu ;
- g) vaccinations en cours de grossesse ;

3° afin d'offrir un soutien à la parentalité, un accompagnement adapté aux besoins, à l'environnement et aux ressources de la famille, de pouvoir orienter les futurs parents vers des services adaptés ou d'offrir un service complémentaire au sein de l'Office :

a) les données socioéconomiques suivantes :

- la nationalité et la langue parlée des futurs parents ;
 - des données sur leur réseau familial et social ;
 - des données sur la situation administrative et professionnelle, y compris, le cas échéant, l'accompagnement par des intervenants sociaux ;
 - des données sur leur logement relatives à l'espace et la salubrité ;
 - des données relatives aux conditions économiques témoignant d'une précarité matérielle et à l'assurance santé ;
 - des données sur les habitudes alimentaires ;
- b) les données judiciaires telles que celles liées à la privation ou la restriction de liberté, et les données relatives aux modalités de l'exercice de l'autorité parentale ou à la perte de cette dernière pouvant influencer la prise en charge des futurs parents ;

4° afin d'offrir un soutien et un suivi médical adapté à la famille en collaboration avec d'autres acteurs sociaux ou de santé les noms et prénoms, le numéro de téléphone, l'adresse postale et l'adresse courriel :

a) des acteurs sociaux et psychologues qui accompagnent les parents ;

b) des médecins qui suivent la future mère le cas échéant ;

c) de la sage-femme qui suit la future mère le cas échéant.

§ 2. L'ensemble des données visées au paragraphe 1er, sont regroupées dans un dossier contenant un volet médical et un volet social au nom de la future mère.

Les personnes qui ont accès au dossier sont : les travailleurs habilités de l'Office, les bénévoles et les médecins qui reçoivent les futures mères en consultation.

Au terme de la grossesse et après l'accouchement, à partir du jour où plus aucune donnée n'est encodée dans ce dossier, ce dernier est archivé au sein de l'Office.

Les données sont conservées pendant minimum 30 ans et maximum 50 ans à compter de l'archivage du dossier. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 3. Les données visées au paragraphe 1er sont également traitées par les travailleurs habilités de l'Office afin de traiter les plaintes adressées à l'Office concernant des activités dans les consultations prénatales.

§ 4. Afin de vérifier les conditions de recrutement des médecins qui collaborent dans les consultations prénatales, de pouvoir interpeler l'ordre des médecins en cas de manquement constaté, de gérer les communications avec ceux-ci et de publier sur les canaux de communication de l'ONE leurs noms et spécialités, l'Office traite également les données à caractère personnel suivantes :

1° les noms, prénoms et sexe des médecins concernés ;

2° leurs qualifications et diplômes ;

3° leurs numéro de téléphone, adresse courriel et adresse postale ;

4° leurs numéro d'identification à l'ordre des médecins, numéro d'identification à la sécurité sociale et numéro INAMI.

Les personnes qui ont accès à ces données sont les travailleurs habilités de l'Office.

Les données sont conservées 20 ans après la fin de la collaboration du médecin avec l'Office. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 5. Afin de connaître la population qui s'adresse aux consultations prénatales, de pouvoir adapter et améliorer les services offerts et piloter les programmes de médecine préventive déployés dans les consultations prénatales, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques internes ou externes à l'Office, y compris internationales, et de contribuer aux analyses et tableaux de bord réalisés par d'autres organismes, les données visées au paragraphe 1er sont anonymisées puis traitées de manière statistique par l'Office. »

Art. 9. § 1er. Dans le cadre de l'accompagnement à domicile et dans les consultations pour enfants organisées, autorisées, agréées, ou subventionnées par l'Office, ce dernier traite les données à caractère personnel suivantes :

1° afin d'informer la famille des services offerts par l'Office et, si les parents ou titulaires de

l'exercice de l'autorité parentale le souhaitent, permettre la constitution du dossier de l'enfant, son suivi et les contacts nécessaires pour la gestion des rendez-vous et la communication d'information :

a) les noms, prénoms, date de naissance et le cas échéant de décès :

- de l'enfant ;

- des parents de l'enfant et, s'ils sont différents, du titulaire de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant ;

b) le domicile et, si elle est différente, la résidence habituelle, le numéro de téléphone et l'adresse courriel des personnes visées sous a) ;

c) le numéro d'identification généré lors de l'inscription.

Si les parents sont mineurs, les données d'identification des grands-parents pourront être également traitées si les professionnels estiment que les parents n'ont pas la maturité nécessaire pour prendre leurs propres décisions médicales conformément à la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient ;

2° afin d'offrir un suivi médical préventif de l'enfant, les données de santé suivantes :

a) antécédents médicaux et chirurgicaux des parents biologiques et des frères et soeurs ;

b) données relatives à la grossesse, lieu d'accouchement et conditions de l'accouchement ;

c) vaccination de la mère contre la coqueluche ;

d) âge gestationnel, sexe, poids, taille, périmètre crânien et score d'Apgar de l'enfant ;

e) date de sortie de l'institution hospitalière, séjour en néonatalogie et transferts éventuels ;

f) alimentation, santé buccodentaire et développement psychoneuromoteur de l'enfant ;

g) maladies chroniques de l'enfant et historique médico-chirurgical ;

h) données relatives à l'état de santé présent ou passé qui apparaissent au cours d'une consultation préventive, y compris des informations relatives à une mutilation génitale féminine spécifiant le type de mutilation génitale, le pays et la région d'origine de la bénéficiaire ou de sa famille ;

3° afin d'offrir un soutien à la parentalité, un accompagnement adapté aux besoins, à l'environnement et aux ressources de la famille, de pouvoir orienter celle-ci vers des services adaptés ou d'offrir un service complémentaire au sein de l'Office :

a) les données socioéconomiques suivantes :

- la nationalité et la langue parlée des parents ou titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ;

- des données sur leur réseau familial et social ;

- des données sur la situation administrative et professionnelle, y compris, le cas échéant, l'accompagnement par des intervenants sociaux ;

- des données sur leur logement relatives à l'espace et la salubrité ;

- des données relatives aux sur leurs conditions économiques témoignant d'une précarité matérielle et à l'assurance santé ;

b) les données judiciaires telles que celles liées à la privation ou la restriction de liberté, et les données relatives aux modalités de l'exercice de l'autorité parentale ou à la perte de cette dernière ;
4° afin d'offrir un soutien et un suivi médical adapté à la famille en collaboration avec d'autres acteurs de santé : les noms et prénoms, le numéro de téléphone, l'adresse postale et l'adresse courriel du médecin traitant et des éventuels médecins spécialistes qui suivent l'enfant.

§ 2. Les données visées au paragraphe 1er sont également traitées par les travailleurs habilités de l'Office afin de traiter les plaintes adressées à l'Office concernant des activités dans les consultations pour enfants ou lors des visites à domicile.

§ 3. L'ensemble des données visées au paragraphe 1er sont regroupées dans un dossier contenant un volet médical et un volet social au nom de l'enfant.

Les personnes qui ont accès au dossier sont : les travailleurs habilités de l'Office, les bénévoles et les médecins qui reçoivent les enfants en consultation.

Lorsque l'enfant atteint six ans accomplis auquel il ne peut plus être suivi en consultation ONE, son dossier est archivé au sein de l'Office.

Les données sont conservées pendant minimum 30 ans et maximum 50 ans à compter de l'archivage du dossier. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 4. Afin de vérifier les conditions de recrutement des médecins qui collaborent aux consultations pour enfants, de pouvoir interpeler l'ordre des médecins en cas de manquement constaté, de gérer les communications avec ceux-ci et de publier sur les canaux de communication de l'ONE leurs noms et spécialités, l'Office traite également les données à caractère personnel suivantes :

1° les noms, prénoms et sexe des médecins concernés ;

2° leurs qualifications et diplômes ;

3° leurs numéro de téléphone, adresse courriel et adresse postale ;

4° leurs numéro d'identification à l'ordre des médecins, numéro d'identification à la sécurité sociale et numéro INAMI.

Les personnes qui ont accès à ces données sont les travailleurs habilités de l'Office.

Les données sont conservées 20 ans après la fin de la collaboration du médecin avec l'Office. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 5. Afin de connaître la population qui s'adresse aux consultations pour enfants, de pouvoir adapter et améliorer les services offerts et piloter les programmes de médecine préventive déployés dans les consultations pour enfants, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques internes ou externes à l'Office, y compris internationales, et de contribuer aux analyses et tableaux de bord réalisés par d'autres organismes, les données visées au paragraphe 1er sont anonymisées par les travailleurs habilités de l'ONE, puis traitées de manière statistique par l'Office.

§ 6. Dans la perspective de la continuité des soins, les données relatives au poids, à la taille, au périmètre crânien, au dépistage visuel et aux vaccinations enregistrées au sein des consultations

pour enfants peuvent être transmis par l'Office à d'autres professionnels de la santé en relation avec le bénéficiaire, notamment aux services en charge de la promotion de la santé à l'école moyennant le consentement explicite des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, et ce, afin de permettre à ces services de réaliser leurs missions de médecine préventive dont les vaccinations adéquates aux bénéficiaires qu'ils ont à leur charge.

Art. 10. § 1er. Dans le cadre du programme de dépistage néonatal d'anomalies congénitales, les données à caractère personnel suivantes sont traitées :

1° afin d'identifier l'enfant dépisté :

- a) les noms, prénoms, sexe, date de naissance et, le cas échéant, de décès de l'enfant ;
- b) les noms et prénoms des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, avec mention du refus de réalisation du prélèvement le cas échéant ;
- c) le numéro d'identification généré par le centre de dépistage ;

2° afin de garantir l'intégrité des données, la continuité des soins et permettre, sur base du consentement, le partage des données dans le cadre des réseaux de santé suivant les règles de ceux-ci : le Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale de l'enfant ;

3° afin de réaliser l'analyse et d'interpréter les résultats :

- a) les données relatives à la grossesse et l'accouchement : lieu d'accouchement, âge gestationnel, poids de l'enfant à la naissance, séjour en néonatalogie ;
- b) les données relatives au prélèvement de sang et les informations associées au prélèvement : date et heure du prélèvement, lieu du prélèvement, âge au prélèvement, poids au prélèvement, alimentation de l'enfant, médications éventuelles, pathologie à la naissance ;
- c) les résultats des analyses biochimique ou moléculaire pour chaque anomalie recherchée ;

4° afin de pouvoir communiquer les résultats des tests ou de demander des contrôles : les noms, prénoms, numéro de téléphone et adresse courriel des médecins référents de la maternité, de la sage-femme responsable de la maternité ou de la sage-femme réalisant le test à domicile.

§ 2. Les données visées au paragraphe 2 sont traitées par : les centres de dépistage agréés ainsi que les institutions hospitalières et les sage-femmes indépendantes qui réalisent le prélèvement destiné au dépistage.

§ 3. Les échantillons de sang nécessaires à la réalisation des analyses sont conservés cinq ans au sein des centres de dépistage agréés et sont ensuite détruits.

§ 4. Les centres de dépistage agréés tiennent et établissent une première base de données, qualifiée de base de données de suivi, sous la forme d'une liste nominative de tous les nourrissons examinés. Les centres de dépistage y indiquent les résultats d'analyse pour tous les nourrissons, et identifient les nourrissons pour lesquels les résultats des analyses visés sont positifs, ainsi que les résultats des contrôles effectués.

La base de données de suivi est conservée au centre de dépistage pour une période maximale de

trente ans. Elle est détruite au terme de ce délai.

§ 5. Dans le cadre de l'octroi de l'agrément aux centres de dépistage, l'Office traite également les données à caractère personnel suivantes : la liste nominative du personnel travaillant dans ces centres, mentionnant les noms et les diplômes et curriculum vitae de ces personnes.

Les personnes qui ont accès à ces données sont les travailleurs habilités de l'Office.

Ces données sont conservées maximum 10 ans à compter de l'octroi de l'agrément. Elles sont ensuite détruites.

§ 6. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter le programme, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités du programme, de contribuer aux analyses et tableaux de bord réalisés par d'autres organismes, les données suivantes sont anonymisées par le centre de référence puis traitées par le centre de référence de manière statistique par les centres de dépistage agréés : âge gestationnel, lieu de naissance, âge au prélèvement, délai de réalisation des prélèvements, délai de transport des échantillons, résultats des analyses, référencement vers les centres de prise en charge et résultats diagnostics.

Art. 11. § 1er. Dans le cadre du programme de dépistage néonatal de la surdité, les données à caractère personnel suivantes sont traitées :

1° afin d'identifier l'enfant dépisté et de pouvoir contacter les familles pour un rappel le cas échéant :

- a) les noms, prénoms, numéro d'identification créé dans le cadre du programme, sexe, date de naissance et le cas échéant de décès de l'enfant ;
- b) le domicile et, si elle est différente, la résidence habituelle de l'enfant ;
- c) noms, prénoms et coordonnées téléphoniques des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, avec le cas échéant mention du refus de la réalisation du test ou du souhait de le réaliser ailleurs ;

2° afin de garantir l'intégrité des données, la continuité des soins et permettre, sur la base du consentement, le partage des données dans le cadre des réseaux de santé suivant les règles de ceux-ci : le Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale de l'enfant ;

3° afin de réaliser les tests de dépistage :

- a) les données relatives à la grossesse et l'accouchement : lieu d'accouchement, âge gestationnel ;
- b) les données permettant d'identifier des facteurs de risque de surdité : séjour en soins intensifs, antécédents de surdité des parents ou d'autres membres de la famille, poids de naissance, maladies en cours de grossesse ou à la naissance, consanguinité, malformations, traitement médicamenteux, score d'Apgar à la naissance ;
- c) les informations relatives au test : date du ou des tests, méthode de test, résultats des tests, date de rendez-vous en consultation ORL le cas échéant ;
- d) les conclusions diagnostiques le cas échéant.

4° afin de pouvoir communiquer avec les institutions hospitalières où ont lieu les tests de dépistage : les noms, prénoms, numéro de téléphone et adresse courriel des médecins référents de la maternité, de la sage-femme responsable de la maternité ou du service ORL ayant pratiqué les tests.

§ 2. Les données visées au paragraphe 1er sont traitées par : le centre de référence agréé et le centre de collecte des données agréé, ainsi que les institutions hospitalières, les sage-femmes indépendantes et les services ORL qui réalisent les tests de dépistage ou assurent la prise en charge diagnostique.

§ 3. Afin de pouvoir assurer une couverture optimale du dépistage et un dépistage efficace et afin de pouvoir adresser des rappels aux parents ou aux titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, une base de données nominative est constituée par année avec données les visées au paragraphe 2.

La base de données est conservée au sein du coffre-fort du Réseau de Santé wallon qui héberge les données pour le compte de l'Office.

Les données nominatives sont supprimées de la base de données lorsque la finalité visée à l'alinéa 1er est atteinte et au plus tard trois ans après la fin de l'année concernée.

§ 4. Les résultats des tests de dépistages ou le refus éventuels du titulaire de l'exercice de l'autorité parentale sont consignés dans le dossier médical personnel du nouveau-né.

§ 5. Dans le cadre de l'octroi de l'agrément au centre de référence et au centre de collecte informatique des données, l'Office traite les données suivantes : la liste nominative du personnel travaillant dans ces centres, les diplômes et curriculum vitae de ces personnes.

Les personnes qui ont accès à ces données sont les travailleurs habilités de l'Office.

Ces données sont conservées maximum 10 ans à compter de leur réception. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 6. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter le programme, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités du programme, de contribuer aux analyses et tableaux de bord réalisés par d'autres organismes, les données suivantes sont anonymisées par le centre de référence puis traitées par le centre de référence de manière statistique : âge gestationnel, lieu de naissance, âge à la réalisation des tests, facteurs de risque, résultats des tests de dépistage et conclusions diagnostiques.

Art. 12. § 1er. Dans le cadre du programme de dépistage des troubles visuels, les données à caractère personnel suivantes sont traitées :

1° afin d'identifier l'enfant et de pouvoir contacter les familles pour un rappel le cas échéant :

- a) noms, prénoms, sexe, date de naissance et le cas échéant de décès de l'enfant,
- b) domicile, et si elle est différente, résidence habituelle de l'enfant ;
- c) noms, prénoms, numéro de téléphone et adresse courriel des parents ou des titulaires de

l'exercice de l'autorité parentale ;

2° afin de garantir l'intégrité des données, la continuité des soins et permettre, sur la base du consentement, le partage des données dans le cadre des réseaux de santé suivant les règles de ceux-ci : le Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale de l'enfant ;

3° afin de réaliser les examens de dépistage :

a) les données relatives aux antécédents de problèmes visuels dans la famille proche : parents, frères, soeurs ;

b) les données relatives aux tests : date du ou des tests, résultats des tests, référencement vers un spécialiste ;

c) les conclusions diagnostiques le cas échéant ;

4° afin de pouvoir communiquer avec l'examineur : noms, prénoms, numéro de téléphone, adresse courriel et adresse postale de l'examineur.

§ 2. Les données visées au paragraphe 1 sont traitées par : les travailleurs habilités de l'Office qui invitent les enfants au dépistage, par les médecins et les professionnels habilités à réaliser les tests de dépistage visuel.

§ 3. Les données sont transcrites dans le dossier médical de l'enfant tenu à l'Office et décrit à l'article 4.

§ 4. Afin de vérifier les qualifications et conditions de recrutement des médecins qui collaborent au dépistage visuel, de pouvoir interpeler l'ordre des médecins en cas de manquement constaté, de gérer les communications avec ceux-ci et de publier sur les canaux de communication de l'ONE leurs noms et spécialités, l'Office traite également les données à caractère personnel suivantes :

1° les noms, prénoms et sexe des médecins concernés ;

2° leurs qualifications et diplômes ;

3° leurs numéro de téléphone, adresse courriel et adresse postale ;

4° leurs numéro d'identification à l'ordre des médecins, numéro d'identification à la sécurité sociale et numéro INAMI.

Ces données sont conservées 20 ans après la fin de la collaboration du médecin avec l'Office.

Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 5. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter le programme, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités du programme et de contribuer aux analyses et tableaux de bord réalisés par d'autres organismes, les données suivantes sont anonymisées par les travailleurs habilités de l'ONE, puis traitées de manière statistique par l'Office : âge au moment du test, conclusions des examens de dépistage, conclusions diagnostiques le cas échéant.

§ 6. Dans la perspective de la continuité des soins, les résultats du dépistage visuel peuvent être transmis par l'O.N.E. à d'autres professionnels de la santé en relation avec le bénéficiaire, notamment aux services en charge de la promotion de la santé à l'école moyennant le consentement explicite des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, et ce, afin

de permettre à ces services de réaliser leurs missions de médecine préventive, dont le dépistage des troubles visuels des bénéficiaires dont il a la charge.

Art. 13. § 1er. L'Office est responsable de la gestion et de la mise en oeuvre du programme de vaccination à destination des enfants, élèves et étudiants et, pour ce qui concerne la coqueluche, des femmes enceintes.

§ 2. Dans le cadre du programme de vaccination visé au paragraphe 1er, les données suivantes sont traitées :

1° afin d'identifier l'enfant, l'élève, l'étudiant ou la femme enceinte :

a) les noms, prénoms, date de naissance, domicile et, si elle est différente, résidence habituelle du patient ;

b) si le patient est mineur, les noms, prénoms, domicile et, si elle est différente, résidence habituelle de ses parents ou, s'ils sont différents, des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ;

c) la décision de justice concernant l'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant ;

2° afin de garantir l'intégrité des données, la continuité des soins et permettre, sur base du consentement, le partage des données dans le cadre des réseaux de santé suivant les règles de ceux-ci : le Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale du patient ;

3° afin de permettre un suivi optimal des vaccinations de l'enfant et le suivi des situations problématiques éventuelles : dates de vaccination, dates d'enregistrement, noms des pathogènes couverts par le vaccin, nom du vaccin, numéro de lot, date de péremption, nom du vaccinateur, nom du responsable de l'enregistrement de la vaccination, type de vaccinateur, lieu de vaccination, voie d'administration, site anatomique d'injection, effets indésirables, refus de vaccination le cas échéant ;

4° afin de pouvoir contacter le professionnel qui a réalisé la vaccination : noms, prénoms, adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel, n° INAMI, Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale.

§ 3. Les données visées au paragraphe 2 sont traitées par les professionnels habilités dans le cadre de leur fonction ou par une loi.

§ 4. Dans le cadre de la continuité des soins en médecine préventive, les données visées au paragraphe 2 sont enregistrées dans le dossier médical de chaque bénéficiaire tenu par le vaccinateur.

Ces données sont également incluses dans un registre sécurisé tenu par l'Office qui permet d'atteindre des objectifs d'intérêt public : la mise en place d'une carte de vaccination complète propre à chaque individu et accessible à ce dernier, le partage, sur base du consentement du patient, avec d'autres professionnels de santé qui ont une relation de soins avec lui, et, après anonymisation, le traitement statistique prévu au paragraphe 5.

Les données de vaccination permettant de délivrer une carte de vaccination au bénéficiaire, celles-

ci sont conservées dans le registre jusqu'au décès du bénéficiaire.

§ 5. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter le programme, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités du programme et de contribuer aux analyses et tableaux de bord réalisés par d'autres organismes, les données suivantes sont anonymisées par l'ONE puis traitées de manière statistique par l'Office: âge au moment des vaccins, date de vaccination, date d'enregistrement, vaccins administrés par pathogène, lieu de vaccination, site anatomique de vaccination, type de vaccinateur, voie d'administration, effets indésirables, le cas échéant un refus connu.

Art. 14. § 1er. Dans le cadre de leurs missions, telles qu'elles sont définies dans le décret du 12 mai 2004 relatif à l'aide aux enfants victimes de maltraitance et de ses arrêtés d'exécution, les équipes SOS Enfants traitent des données à caractère personnel suivantes, afin de pouvoir assurer un accompagnement de chaque bénéficiaire et réaliser des analyses statistiques :

- 1° données d'identification de l'enfant : noms, prénoms, date de naissance, domicile et, s'il est différent, lieu de résidence habituel ;
- 2° données d'identification des parents et, s'ils sont différents, des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale : noms, prénoms, année de naissance, domicile et, s'il est différent, lieu de résidence habituelle ;
- 3° caractéristiques personnelles : sexe, langue parlée de l'enfant ou de la mère si l'enfant est à naître ;
- 4° situation socioéconomique : source de revenus et situation socioprofessionnelle des parents et, s'ils sont différents, des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, ainsi que de l'auteur ou de l'auteur présumé de maltraitance ;
- 5° réseau actif autour de l'enfant : données d'identification et de contact des acteurs familiaux et professionnels encadrant la situation, acteurs particuliers ou professionnels à l'origine du signalement ;
- 6° caractéristiques du ménage des parents ou du logement où est hébergé de manière principale l'enfant : milieu de vie, placement, lieu de suivi, statut conjugal et de cohabitation des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant, taille de la fratrie ;
- 7° données concernant des mesures judiciaires : dossier déjà ouvert au tribunal, placement de l'enfant sur décision de justice, incarcération de l'auteur de maltraitance, des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ;
- 8° données médico-psychosociales de l'enfant et de l'auteur ou de l'auteur présumé de maltraitance :
 - a) données médicales pertinentes pour la prise en charge telles que la présence d'une maladie chronique, déficience mentale, assuétudes, motif, durée, acteur à la l'origine d'une hospitalisation de l'enfant ;

- b) type et degré de certitude des maltraitances signalées, type, degré de certitude et fréquence des maltraitances diagnostiquées ;
- c) type, durée et recommandations lors de la prise charge par l'équipe SOS Enfants;
- d) lien entre l'auteur ou l'auteur présumé, et la victime ;

9° situations et comportements à risque : climat relationnel entre l'enfant et ses parents ou entre l'enfant et les titulaires de l'exercice l'autorité parentale, caractéristiques psychosociales à risque comme l'immaturation, l'isolement ou la précarité de l'auteur ou de l'auteur présumé de maltraitance, nécessité d'un placement en urgence ;

10° curriculum académique : niveau de scolarité et type d'enseignement de l'enfant, de l'auteur de maltraitance, des parents et, s'ils sont différents, des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale.

§ 2. Les données visées au paragraphe 1er sont traitées par les équipes SOS Enfants agréés, chacune ayant accès uniquement aux données des enfants qu'elle accompagne, dans le respect du secret professionnel.

Ces données sont conservées maximum 30 ans à compter du dernier contact avec la famille. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 3. En cas de cessation définitive des activités, le dossier est remis au service qui pourra reprendre la prise en charge.

§ 4. Outre les données visées au paragraphe 1er, l'Office collecte et utilise toutes les données nécessaires au traitement des recours et des plaintes.

Ces données ne peuvent être utilisées par l'Office que dans le cadre du traitement du recours ou de la plainte pour lequel elles ont été récoltées.

Dans le cadre des processus de recours ou de plainte, l'Office collecte les données en lien avec les éléments soulevés dans le recours ou la plainte, et en fonction de ceux-ci, auprès des équipes SOS Enfants, de la personne qui a introduit le recours ou de la personne incriminée. Celles-ci seront conservées 3 ans à partir du jour où toutes les voies de recours judiciaires et extrajudiciaires sont épuisées. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 5. Dans le cadre des agréments et des subventions visés dans le Décret du 12 mai 2004 relatif à l'Aide aux enfants victimes de maltraitance, l'Office traite les données à caractère personnel suivantes :

1° les données d'identification, le titre et la preuve du ou des diplômes ou la qualification obtenue pour chacun des membres composant l'équipe pluridisciplinaire des équipes SOS enfants ;

2° les données contractuelles et pécuniaires, en ce compris les données de prestations réelles.

Ces données sont conservées maximum 10 ans à compter de leur réception. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 6. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter les missions des Equipes SOS Enfants, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités de ces missions, de pouvoir analyser, entre autres, l'évolution du secteur, son adéquation avec les besoins des familles

et de la société, et de pouvoir proposer des orientations et des adaptations de la réglementation au Gouvernement ou adapter l'accompagnement aux besoins du secteur, les données visées au paragraphe 1er sont pseudonymisées par les équipes SOS Enfants puis traitées de manière statistique par l'Office.

A cet effet, l'Office met à disposition des Equipes SOS Enfants un moyen sécurisé de transfert des données.

Les personnes qui ont accès à ces données sont les travailleurs habilités de l'Office.

Les données pseudonymisées sont conservées pendant maximum 30 ans à compter de leur réception. Elles sont anonymisées au terme de ce délai.

Art. 15. § 1er. Dans le cadre de leurs missions, les services d'accompagnement périnatal, ci-après les SAP, traitent les données suivantes :

1° afin de permettre la constitution d'un dossier de l'enfant et sa famille, le suivi et les contacts nécessaires pour la gestion des rendez-vous et la communication d'information: les données d'identification de l'enfant et des parents ou titulaires de l'exercice de l'autorité parentale : noms et prénoms des parents ou titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, nom et prénom de l'enfant, date de naissance de l'enfant ou du terme de la grossesse si l'enfant est à naître et de la mère, domicile et/ou résidence, téléphone, adresse courriel, date de décès de l'enfant le cas échéant ;

2° afin d'offrir un accompagnement adapté aux besoins, à l'environnement et aux ressources de la famille, de pouvoir orienter la famille vers des services adaptés ou vers un service complémentaire offert par l'Office :

a) des données médico-psychosociales (santé physique/mentale des parents et/ou titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, caractéristiques psychosociales) pouvant affecter la parentalité, dont : maladies chroniques, maladies mentales, handicap, assuétudes ;

b) langues parlées et nationalités des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ;

c) des données sur le réseau familial et social, dont la fratrie ;

d) des données sur leur logement relatives à l'espace et la salubrité ;

e) des données relatives aux conditions économiques témoignant d'une certaine précarité matérielle, situation professionnelle et assurance santé ;

f) des données judiciaires telles que celles liées à l'emprisonnement, aux bracelets, et toute autre contrainte judiciaire pertinente pouvant impacter la santé mentale et physique ou le suivi de la santé globale de l'enfant ;

3° afin d'offrir un accompagnement adapté à la famille en collaboration avec d'autres acteurs professionnels : Des données relatives à la prise en charge périnatale concernant la catégorisation, le motif de clôture et la mise en place d'un relais.

§ 2. Les données récoltées sur l'enfant et sa famille sont rassemblées dans un dossier par parent ou par enfant.

Ces données sont traitées par les services d'accompagnement périnatal, chacune ayant accès uniquement aux données des familles qu'elle accompagne, dans le respect du secret professionnel.

Ces données sont conservées maximum 30 ans à compter du dernier contact avec la famille. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 3. En cas de cessation définitive des activités, le service d'accompagnement périnatal restitue le dossier aux parents ou titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou à l'enfant s'il est majeur. S'il y a un dossier par parent ou par enfant, le service restitue le dossier, soit à l'enfant devenu majeur, soit au responsable légal de l'enfant, soit à l'adulte concerné.

§ 4. Outre les données visées au paragraphe 1er, l'Office collecte et utilise toutes les données nécessaires au traitement des recours et des plaintes.

Ces données ne peuvent être utilisées par l'Office que dans le cadre du traitement du recours ou de la plainte pour lequel elles ont été récoltées.

Dans le cadre des processus de recours ou de plainte, l'Office collecte les données en lien avec les éléments soulevés dans le recours ou la plainte, et en fonction de ceux-ci, auprès des services d'accompagnement périnatal, de la personne qui a introduit le recours ou de la personne incriminée. Celles-ci seront conservées 3 ans à partir du jour où toutes les voies de recours judiciaires et extrajudiciaires ont été épuisées. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 5. Dans le cadre des agréments et des subventions, l'Office collecte et traite les données à caractère personnel suivantes :

1° les données d'identification, le titre et la preuve du ou des diplômes ou la qualification obtenue pour chacun des membres des services d'accompagnement périnatal ;

2° les données contractuelles et pécuniaires, en ce compris les données de prestations réelles.

Ces données sont conservées maximum 10 ans à compter de l'octroi de l'agrément. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 6. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter les missions des services d'accompagnement périnatal, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités de ces missions, de pouvoir analyser, entre autres, l'évolution du secteur, son adéquation avec les besoins des familles et de la société, et de pouvoir proposer des orientations et des adaptations de la réglementation au Gouvernement ou adapter l'accompagnement aux besoins du secteur, les données visées au paragraphe 1er sont anonymisées par les équipes d'accompagnement périnatal puis traitées de manière statistique par l'Office.

Art. 16. § 1er. Dans le cadre de leurs missions de soutien à la parentalité, les Espaces Parents dans la Séparation, ci-après EPS, traitent les données à caractère personnel suivantes :

1° afin de permettre la constitution d'un dossier par parent demandeur, le suivi et les contacts nécessaires pour la gestion des rendez-vous et la communication d'information, les données

d'identification, à savoir :

2° noms et prénoms du parent demandeur et du co-parent s'ils s'ajoutent à la demande ;

c) noms et prénoms du ou des enfants de la famille et leurs âges ;

d) domicile et, si elle est différente, résidence habituelle du parent demandeur ;

e) téléphone, adresse courriel du parent demandeur ;

3° afin d'offrir un accompagnement adapté aux besoins, à l'environnement et aux ressources de la famille, de pouvoir orienter la famille vers des services adaptés, des données relatives aux situations qui posent problème dans la séparation et qui sont amenés par le demandeur, à savoir :

a) des données sur le réseau familial et social y compris le statut du couple ;

b) des données d'ordre éducatives, d'organisation logistique ;

c) des situations éventuelles d'assuétudes ou de violence ;

d) des difficultés économiques, professionnelles ou de logement qui ont des conséquences sur le cadre de vie familial ;

e) des données judiciaires telles que celles liées à la privation ou la restriction de liberté pouvant avoir des conséquences sur l'accompagnement de la famille.

§ 2. Les données visées au paragraphe 1er sont rassemblées dans un dossier unique.

Ces données sont traitées par les EPS, chacun ayant accès uniquement aux données des demandeurs qu'il accompagne, dans le respect du secret professionnel.

Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire à l'accompagnement, avec un maximum de 5 ans après le dernier contact avec la famille. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 3. En cas de cessation définitive des activités, l'EPS détruit les données et en avertit le demandeur.

§ 4. Outre les données visées au paragraphe 1er, l'Office collecte et utilise toutes les données nécessaires au traitement des recours et des plaintes.

Ces données ne peuvent être utilisées par l'Office que dans le cadre du traitement du recours ou de la plainte pour lequel elles ont été récoltées.

Dans le cadre des processus de recours ou de plainte, l'Office collecte les données en lien avec les éléments soulevés dans le recours ou la plainte, et en fonction de ceux-ci, auprès des EPS, de la personne qui a introduit le recours ou de la personne incriminée. Celles-ci seront conservées 3 ans à partir du jour où toutes les voies de recours judiciaires et extrajudiciaires ont été épuisées.

§ 5. Dans le cadre des agréments et des subventions, l'Office collecte et traite les données à caractère personnel suivantes :

1° les données d'identification, le titre et la preuve du ou des diplômes ou la qualification obtenue pour chacun des membres des EPS et des Lieux de Rencontre Enfant-Parent ;

2° les données contractuelles et pécuniaires, en ce compris les données de prestations réelles.

Ces données sont conservées maximum 10 ans. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 6. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter les missions des EPS, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités de ces missions, de pouvoir analyser, entre autres, l'évolution du secteur, son adéquation avec les besoins des familles et de la société, et de pouvoir proposer des orientations et des adaptations de la réglementation au Gouvernement ou adapter l'accompagnement aux besoins du secteur, les données visées au paragraphe 1er sont anonymisées par les EPS puis traitées de manière statistique par l'Office.

Art. 17. § 1er. Dans le cadre de leurs missions de soutien à la parentalité, les services d'accompagnement des familles, ci-après les SAF, peuvent traiter les données suivantes :

1° afin de permettre la constitution d'un dossier de l'enfant et/ou de sa famille, le suivi et les contacts nécessaires pour la gestion des rendez-vous et la communication d'information :

- noms et prénoms des parents et/ou titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ;
- nom et prénom du ou des enfants de la famille et leur date de naissance ;
- domicile et/ou résidence ;
- téléphone, adresse courriel du ou des parents sollicitant l'accompagnement ;

2° afin d'offrir un accompagnement adapté aux besoins, à l'environnement et aux ressources de la famille, de pouvoir orienter la famille vers des services adaptés ou vers un service complémentaire offert par l'Office :

- a) des données médico-psychosociales : santé physique et mentale des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, caractéristiques psychosociales pouvant affecter la parentalité comme les maladies chroniques, maladies mentales, handicaps, assuétudes ;
- b) des données relatives à la langue parlée et à la nationalité des parents ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ;
- c) des données sur le réseau familial et social, dont la fratrie et le statut du couple ;
- d) des données sur les conditions économiques, le logement, les situations professionnelles et assurance santé.

§ 2. Les données récoltées sur l'enfant et sa famille sont rassemblées dans un dossier par famille. Ces données sont traitées par les services d'accompagnement des familles, chacune ayant accès uniquement aux données des familles qu'elle accompagne, dans le respect du secret professionnel.

Ces données sont conservées maximum 30 ans à compter du dernier contact avec la famille. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 3. En cas de cessation définitive des activités, le service d'accompagnement des familles détruit les données et en avertit le demandeur.

§ 4. Dans le cadre des agréments et des subventions, l'Office collecte et traite les données à caractère personnel suivantes :

1° les données d'identification, le titre et la preuve du ou des diplômes ou la qualification obtenue

pour chacun des membres des services d'accompagnement périnatal ;

2° les données contractuelles et pécuniaires, en ce compris les données de prestations réelles. Ces données sont conservées maximum 10 ans à compter de l'octroi de l'agrément. Elles sont détruites au terme de ce délai.

§ 5. Afin de pouvoir évaluer, piloter et orienter les missions des services d'accompagnement périnatal, de pouvoir mener ou contribuer à des études scientifiques compatibles avec les finalités de ces missions, de pouvoir analyser, entre autres, l'évolution du secteur, son adéquation avec les besoins des familles et de la société, et de pouvoir proposer des orientations et des adaptations de la réglementation au Gouvernement ou adapter l'accompagnement aux besoins du secteur, les données visées au paragraphe 1er sont anonymisées puis traitées de manière statistique par l'Office.

Art. 18. Dans le cadre de leurs missions de soutien à la parentalité, les équipes SOS Enfants, les SAP, les EPS, les SAF et les lieux de rencontre enfants parents constituent un dossier pour chaque membre du service entrant qui se compose du contrat de travail éventuel, d'un contrat de prestations pour les indépendantes ou indépendants, d'une convention de volontariat éventuelle, des diplômes, des formations suivies. Ce dossier contient également les justificatifs prouvant que l'accueil et les activités organisés par le service sont couverts par les assurances nécessaires. Ce dossier est conservé par les structures susmentionnées doit être tenu à jour et mis à disposition de l'O.N.E. sur le lieu effectif des activités s'il est fixe et, à défaut, au siège social du service. Ces données sont nécessaires pour vérifier les conditions d'agrément par l'Office.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au Moniteur belge.

Bruxelles, le 1er février 2024.

Ministre-Président, en charge des Relations internationales, des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

P.-Y. JEHOLET

Vice-Président et Ministre du Budget, de la Fonction publique, de l'Egalité des chances et de la tutelle sur Wallonie-Bruxelles Enseignement,

F. DAERDEN

Vice-Présidente et Ministre de l'Enfance, de la Santé, de la Culture, des Médias et des Droits des Femmes,

B. LINARD

Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique, des Hôpitaux universitaires, de l'Aide à la Jeunesse, des Maisons de justice, de la Jeunesse et de la Promotion de Bruxelles,

Fr. BERTIEAUX

Ministre de l'Education,

C. DESIR

Note

(1) Session 2023-2024

Documents du Parlement. - Projet de décret, n° 641-1 - Rapport de commission, n° 641-2 - Texte adopté en séance plénière, n° 641-3

Compte rendu intégral. - Discussion et adoption. - Séance du 31 janvier 2024.