

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ À L'ATTENTION DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CRP LES MARRONNIERS (AGENTS, CONTRACTUELS, INTÉRIMAIRES, STAGIAIRES)

1. Objectif

Le CRP Les Marronniers attache une grande importance à la protection de la vie privée des membres de son personnel, qu'ils soient statutaires, contractuels, intérimaires, ou stagiaires. Par la présente politique de confidentialité, le CRP Les Marronniers souhaite informer de la manière la plus complète possible son personnel sur la collecte et le traitement des données à caractère personnel les concernant par son employeur. Ce document précise ainsi notamment la façon dont les membres du personnel peuvent exercer leurs droits relatifs au traitement de ces données à caractère personnel.

La présente politique de confidentialité a été élaborée conformément à la réglementation de l'Union Européenne et à la législation en vigueur en Belgique relatives à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et notamment :

- le Règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-dessous : le « *RGPD* »), et à ses lois et arrêtés d'exécution.

- la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

2. Définitions

Pour l'application de la présente politique, il convient d'entendre par :

- **Données à caractère personnel** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée "personne concernée") ; est réputée être une "personne physique identifiable" une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;

- **Données anonymes** : toutes les données ne pouvant (plus) être liées à une personne identifiée ou identifiable et qui ne sont donc pas (plus) des données à caractère personnel ;

- **Données à caractère personnel pseudonymisées** : données à caractère personnel traitées de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne physique précise sans avoir recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les données à caractère personnel ne soient pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable. Il ne s'agit donc pas de données anonymes étant donné que la personne physique peut toujours être identifiée après la pseudonymisation ;

- **Fichier** : tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique ;

- **Traitement** : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction ;

- **Responsable du traitement** : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque

les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre ;

- Gestionnaire du traitement : la personne qui, sous l'autorité directe du responsable du traitement, est mandatée pour traiter les données à caractère personnel ;

- Sous-traitant : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;

- Tiers : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme, autre que le membre du personnel, le responsable du traitement ou le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel ;

- Destinataire : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément au droit de l'Union ou au droit d'un État membre ne sont pas considérées comme des destinataires ; le traitement de ces données par les autorités publiques en question est conforme aux règles applicables en matière de protection des données en fonction des finalités du traitement ;

- Personne concernée : dans le cadre du présent document, la personne concernée est le membre du personnel qu'il soit statutaire, contractuel, intérimaire ou stagiaire dont les données à caractère personnel sont traitées par l'employeur.

3. Champ d'application

La présente politique de confidentialité s'applique au traitement des données à caractère personnel des membres du personnel au sens large, qu'ils soient statutaires, contractuels, intérimaires, ou stagiaires du CRP Les Marronniers.

4. Catégories de personnes dont les données font l'objet d'un traitement

La collecte et le traitement des données à caractère personnel s'appliquent, conformément à la législation du travail et au règlement de travail pour les membres du personnel statutaires, contractuels, intérimaires, ou stagiaires.

Les données à caractère personnel des membres du personnel sont collectées par l'institution auprès du membre du personnel. Les données à caractère personnel des stagiaires peuvent être obtenues (pour tout ou partie) via les hautes écoles, les universités ou autres établissements d'enseignement dans le cadre de conventions formalisées définissant l'organisation des stages.

5. Nature des données traitées et méthode de collecte

Au sein du CRP Les Marronniers, les données à caractère personnel des membres du personnel traitées sont les suivantes :

- Données d'identification administratives : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, sexe, âge, nationalité, numéro de registre national, (qui peuvent être utilisées, entre autres, dans le cadre des relations avec la sécurité sociale, les mutuelles, l'ONEM, ...), immatriculation du véhicule, photographie à apposer sur un badge;

- Données de contact : adresse, téléphone, adresse courriel..., données d'identification exploitées par les logiciels internes/externes qui nous permettront, entre autres, de contacter les membres du personnel ;

- Données financières : ce sont les informations qui nous permettront de déterminer la rémunération/traitement, les primes, les remboursements de frais (par exemple : numéro de compte bancaire, enfant(s) à charge, saisie ou cession de rémunération et autres données en rapport avec l'exécution des prestations que vous effectuez pour l'institution). Ces données permettront également d'établir les documents fiscaux requis par la législation ;

- Données en lien avec l'exécution du contrat de travail, de stage, ... ;

- Données de planification de carrière ;
- Données de vie professionnelle : études et formations, expérience professionnelle, qualifications, publications, profession et emploi, détail de voyages et déplacements ;
- Données exploitées dans le dossier patient informatisé ;
- Données sociales dans le cas particulier d'une aide sociale ;
- Données de santé dans le cadre particulier de la médecine du travail et du service de prévention et de protection des travailleurs ;
- Photographies : par exemple dans le journal interne, trombinoscope, site internet... ;
- Données biométriques (empreintes digitales) ;
- Données judiciaires : extrait de casier judiciaire pour l'exercice de certaines fonctions ;
- Autres données nécessaires à l'exécution de finalités déterminées par le CRP Les Marronniers ou imposées par la loi.

6. Cadre légal et objectifs de traitements

§1. En vertu de l'article 6 du RGPD, le traitement des données à caractère personnel des membres du personnel est notamment possible sur la base :

- de l'exécution d'un contrat de travail/du statut, d'une convention d'entreprise, contrat de médecin assistant clinicien candidat spécialiste pour le versement des salaires, traitements ou autres types de rémunération, l'allocation de ressources, la couverture d'assurance... etc. ;
- d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis comme la transmission d'informations à l'ONEM, la sécurité sociale ou les mutuelles ;
- de l'intérêt légitime de l'institution ;
- de l'exécution d'une mission d'intérêt public ;
- d'un consentement explicite et éclairé du membre du personnel, dans des cas bien spécifiques et pour autant que l'autorisation de traitement des données du membre du personnel soit réclamée conformément aux articles 6 et 9 du RGPD.

Dans les limites de ce cadre légal, les traitements des données à caractère personnel des membres du personnel au sein du CRP Les Marronniers poursuivent au moins l'une des finalités suivantes :

- **Gouvernance & Stratégie** : les données personnelles peuvent être utilisées pour la définition des organigrammes, le fonctionnement des organes de gestion (CA, AG, ...) ;
- **Management opérationnel** : les données des membres du personnel sont également traitées pour la gestion journalière par les directions (générale, médicale, nursing, RH, financière, logistique, comité de direction...) ou par les services, l'organisation du travail (organisation des rendez-vous, affectations, planning...), le fonctionnement des comités internes (Conseil médical, Conseil d'entreprise, Comité pour la prévention et la protection au travail, Comité médico-pharmaceutique, Comité Matériel Médical, Groupe de Gestion de l'Antibiothérapie, Comité d'Hygiène, Comité d'Ethique...), la gestion des assurances et des incidents et l'élaboration et la mise en œuvre du Plan d'Urgence Hospitalier (PUH) ; les données des membres du personnel sont également susceptibles d'être utilisées dans le cadre des activités en lien avec le patient (soins du patient, administration du patient,...) et se limitent généralement à des éléments purement signalétiques (nom, prénom, titre...).
- **Gestion des risques, de la qualité et de la conformité** : des données concernant le personnel peuvent être reprises pour le reporting et analyse des incidents, la gestion de la qualité des soins et de la sécurité des patients, l'audit interne et externe et le contrôle des procédures (mise en conformité RGPD par exemple) ;

- **Gestion comptable et financière** : les données des membres du personnel sont utilisées pour la tenue de la comptabilité et l'édition des comptes, le contrôle des comptes (y compris par un réviseur d'entreprise), le paiement des salaires, rémunérations, honoraires notamment ;
- **Ressources humaines** : les données du personnel (ou des candidats) sont utilisées pour le recrutement du personnel (candidatures, CV, interviews), la gestion du personnel (contrats et conventions diverses, évaluations, congés, salaires, horaires, pointages, maladies, accidents du travail), la gestion des départs et des licenciements, la gestion du contentieux, des litiges et des sanctions (en matière de ressources humaines) ;
- **Médecine du travail** : les données des membres du personnel sont reprises pour l'organisation des convocations du personnel, pour le contrôle de l'aptitude au travail et des conditions de travail (ergonomie, dosimétrie), y compris les vaccinations et la gestion documentaire des consultations, examens demandés ;
- **Prévention et protection des travailleurs et contrôle des conditions de travail** : les données du personnel peuvent être utilisées par le conseiller en prévention et SIPP dans le cadre de l'exercice de ses missions.
- **Contrôle de gestion** : les données du personnel sont traitées pour l'établissement de reporting.
- **Communication** : des données du personnel peuvent être utilisées dans le cadre de la mise à disposition et la maintenance d'un site internet et d'un intranet, l'édition et la diffusion d'un journal d'entreprise et l'organisation d'événements internes et externes.
- **Gestion des dossiers médicaux et infirmiers du patient** : les données des membres du personnel sont mentionnées dans les dossiers médicaux et infirmiers des patients.
- **Enseignement & Formation** : les données des membres du personnel sont traitées pour l'organisation de cours, de séminaires, d'e-learning, de vidéoconférences et l'accès à la bibliothèque scientifique ;
- **Recherche** : les données personnelles des membres du personnel peuvent être utilisées dans le cadre d'investigations cliniques.
- **Service social** : les données des membres du personnel sont traitées pour la réalisation d'enquêtes sociales et la tenue du dossier social, l'entretien de relations avec les organismes assureurs, les CPAS, les MR-MRS, CSD et le service des étrangers ; l'organisation de la médiation interculturelle (traduction).
- **Logistique** : des données peuvent être utilisées pour l'envoi et réception des courriers ; l'organisation du transport interne et externe des matières par exemple : la gestion de l'énergie, de l'eau et des déchets (y compris papiers).
- **Achats** : les données des membres du personnel peuvent être utilisées pour la gestion des fournisseurs et des marchés publics.
- **Technologies de l'information et de la communication (TIC)** : les données des membres du personnel peuvent être utilisées dans le cadre de la gestion et l'utilisation des courriels, des annuaires et des plannings électroniques ; la gestion de l'infrastructure informatique ; la gestion des logiciels ; l'organisation de la sécurité informatique et la gestion de la téléphonie.
- **Archivage** : les données sont archivées conformément à la législation en vigueur.
- **Sécurité des biens et des personnes** : les données traitées par l'institution dans le cadre de ses activités sont sensibles. Elle met donc en œuvre des mesures destinées à une sécurisation adéquate de celles-ci. Cela inclut notamment la surveillance des systèmes d'information, l'enregistrement des traces de communication, des accès (logs) et, donc, le traitement de données personnelles.
Des images des membres du personnel peuvent également être collectées dans le cadre de la vidéosurveillance. Enfin, des données personnelles peuvent être traitées pour le contrôle de l'accès physique à l'infrastructure et la gestion du gardiennage.

- **Transmission des données** : des données personnelles peuvent être traitées dans le cadre de la gestion de la transmission de données aux patients ou aux instances judiciaires.

§2. Des données à caractère personnel autres que celles nécessaires aux fins énoncées au §1 ne seront en aucun cas traitées et les données énoncées à l'article 5 ne seront pas traitées d'une manière qui soit incompatible avec ces finalités.

§3. Le futur membre du personnel est obligé de fournir certaines données à caractère personnel lorsque cela est requis par les réglementations belges et européennes ainsi que par la relation de travail qui le lie à l'institution. Si le membre du personnel refuse de donner les informations requises sur ces bases, la relation contractuelle entre lui et l'institution ne pourra pas avoir lieu.

7. Responsable du traitement et les personnes pouvant intervenir au nom du responsable

Le CRP Les Marronniers situé Rue Despars 94 à 7500 Tournai, Belgique – n° d'entreprise : 0258 896 364 est le responsable du traitement des données à caractère personnel des membres du personnel.

Les personnes intervenant au nom du responsable du traitement sont

- Le Président du conseil d'administration du CRP Les Marronniers
- Le Directeur général du CRP Les Marronniers
- Le Directeur Médical
- Le Directeur des soins Infirmiers
- Le Directeur des paramédicaux et Psychosociaux
- Le Directeur Sécurité, Informatique et Logistique
- Le Directeur Financier
- Le Pharmacien hospitalier en chef
- Le Directeur Administrative et des Ressources Humaines
- Le Directeur des Infrastructures

8. Contrôle du traitement des données à caractère personnel

§1. Les données à caractère personnel relatives aux membres du personnel sont traitées principalement sous le contrôle du responsable des Ressources Humaines de l'institution. Dans le cas où des prestations de services sont sous-traitées, des conventions formalisées de sous-traitance doivent être établies.

§2. Un conseiller en sécurité de l'information a été désigné au sein du CRP Les Marronniers. Cette fonction est occupée par Ingrid Leroy.

§3. Un délégué à la protection des données a été désigné au sein du CRP Les Marronniers.

Cette personne est chargée du contrôle de tous les aspects relatifs au traitement des données à caractère personnel dont la sécurisation de ces données. Elle assiste l'institution en lui remettant un avis relatif à ces aspects. Elle peut également être contactée par tout membre du personnel pour toutes les matières relatives au traitement des données à caractère personnel au sein du CRP Les Marronniers via (bertrand.dauriac@santhea.be).

9. Gestionnaires des traitements des membres du personnel et leurs compétences

§ 1. La consultation interne et le traitement des données à caractère personnel des membres du personnel sont réalisés par les personnes et dans les limites telles que décrites dans le présent paragraphe.

1. Les données à caractère personnel relatives à la santé des membres du personnel dans le cadre de la relation de travail sont collectées et traitées uniquement par le service de médecine du travail et le service de prévention et de protection des travailleurs. Il est veillé à ce que ces données soient totalement séparées des données de santé des patients de l'institution ;
2. Les membres du personnel du service des ressources humaines ont accès aux données à caractère personnel des membres du personnel en fonction de leur niveau d'autorisation afin de réaliser les finalités définies à l'article 6 qui leur incombent ;
3. D'une manière générale, les responsables des services ont accès aux données utiles à la gestion de leur service ;

4. Les services financiers, les services logistiques, le service de contrôle de gestion et le service d'audit interne ont accès aux données utiles à la réalisation des tâches qui leur sont attribuées ;
5. Le service informatique, se charge du traitement technique des données à caractère personnel ;
6. Le service juridique peut avoir accès aux données à caractère personnel dans le cadre de ses missions ;
7. Le service social peut traiter des données à caractère personnel dans le cadre d'une aide sociale que l'institution est susceptible d'accorder aux membres du personnel qui seraient demandeurs ;
8. Le conseiller en sécurité de l'information et le délégué à la protection des données sont amenés à traiter des données à caractère personnel des membres du personnel pour autant que cela soit nécessaire pour l'exécution de leurs missions respectives ;

Les différents gestionnaires peuvent uniquement consulter les données à caractère personnel qui sont absolument nécessaires à l'exécution de leurs tâches à la demande du responsable du traitement. Dans le cas d'un fichier électronique, une liste des personnes pouvant accéder au programme et aux informations qu'il contient, peut être éditée.

§ 2. Toutes les personnes de l'hôpital qui ont accès aux données à caractère personnel des membres du personnel aux fins de l'exécution de leurs tâches, se sont engagés à respecter les dispositions de la présente politique de confidentialité. Elles respectent également le secret professionnel en vigueur dans leur profession ou une obligation de confidentialité similaire, statutaire ou contractuelle.

10. Transmission des données des membres du personnel

§1. Dans les limites des articles 6 et 9 du RGPD et pour autant que cela s'avère nécessaire aux fins des objectifs visés à l'article 6 de la présente politique de confidentialité, les catégories suivantes de destinataires peuvent consulter et traiter les données à caractère personnel des membres du personnel :

- Les instances publiques qui y sont autorisées par la loi ou une décision des autorités (ONSS, SPF Finances, SPF Pensions, SPF Justice, SPF Emploi, ONEM, la police et les autorités judiciaires, l'inspection sociale ...)
- Les compagnies d'assurances pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi, convenu contractuellement ou expressément autorisé par le membre du personnel ;
- L'assureur de la responsabilité professionnelle de l'hôpital ou du praticien désigné par l'hôpital, pour autant que cette communication soit nécessaire pour la défense d'un droit en justice ou pour initier, exercer ou étayer une action en justice ;
- Les sous-traitants externes auxquels du CRP Les Marronniers fait appel pour le traitement des données à caractère personnel.
- Les avocats de l'Institution ;
- Les médecins conseils des mutuelles ;
- Les auditeurs médicaux, les médecins inspecteurs de l'INAMI ;
- Les patients, leurs représentants ou leurs tuteurs légaux le cas échéant ;
- Les médecins traitants ou autres professionnels de santé dans le cadre des soins aux patients.
- D'autres instances pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le membre du personnel (syndicats par exemple) ;

§2. Aucun transfert de données à caractère personnel non-encadré juridiquement en vue de garantir un haut niveau de protection de celles-ci n'est réalisé vers un pays tiers (a fortiori vers un pays non-reconnu comme fiable dans le cadre du RGPD) ou une organisation internationale.

§3. À l'exception des cas visés au §1 du présent article, seules des données anonymisées peuvent être échangées avec d'autres personnes et instances.

11. Procédure suivant laquelle les données sont anonymisées

Les membres du personnel du service informatique, ou autres le cas échéant, se chargent du traitement technique des données à caractère personnel afin de les anonymiser le cas échéant pour les transmissions de données vers des destinataires qui ne sont pas repris à l'article 10 et qui seraient jugées utiles par le responsable du traitement. Cette anonymisation implique que les données à caractère personnel ne peuvent raisonnablement plus être reliées à un membre du personnel.

12. Procédures de sécurisation

Toutes les mesures nécessaires sont prises afin d'améliorer l'exactitude et la complétude des données enregistrées. De même, les mesures techniques et organisationnelles nécessaires sont prises afin de sécuriser les fichiers contenant les données des membres du personnel contre la perte ou l'endommagement des données et contre toute consultation non autorisée, la modification ou la communication des données. Des procédures d'évaluation et de contrôle de l'efficacité des mesures de sécurité sont mises en oeuvre. Les programmes informatisés sont équipés d'un contrôle d'accès (à priori) et une liste des identifications d'accès est conservée (a posteriori) afin d'assurer la traçabilité. *

Vos données personnelles sont protégées notamment :

- par des contrôles d'accès logiques à notre Système d'Information ;
- par des contrôles d'accès physiques aux locaux ;
- par des logiciels contre les codes malveillants ;
- par des sauvegardes de vos données (backups) ;
- par des clauses contractuelles lorsque nous sous-traitons le traitement de vos données personnelles à des sous-traitants.

13. Délais de conservation

§1. La durée de conservation des données à caractère personnel des membres du personnel respecte les obligations légales.

- Dossier personnel : 75 ans après la date de fin de la relation de travail ;
- Registre général et spécial du personnel : 5 ans à partir du jour de la date de sortie du dernier travailleur inscrit ;
- Comptes individuels et annexes : 5 ans à compter de l'expiration de la période de tenue de ce document ;
- Contrats de travail particuliers : 5 ans à partir du lendemain de la date de fin d'exécution du contrat ;
- Registres de présence et carnet individuel : 5 ans à compter de la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel cette inscription a été faite ;
- Demandes de formation : 3 ans ;
- Le temps du délai de prescription pour une éventuelle action en justice ;
- Le temps nécessaire à la conservation des données du patient dans le cadre de son DPI ou dossier médical (de 30 à 50 ans tel que défini par l'article 35 de la loi du 22 avril 2019 relative à la qualité de la pratique des soins de santé) ;

§2. Si le délai de conservation est échu, les données à caractère personnel concernées sont supprimées dans les fichiers et détruites, dans un délai d'une année.

§3. La destruction peut toutefois être évitée si la conservation des données est considérée comme importante pour la défense des intérêts légitimes de l'institution ou du membre du personnel et de ses successeurs légaux ou encore qu'il existe un accord sur la conservation entre le membre du personnel et l'institution.

14. Liens mutuels et interconnexion des fichiers

Les données à caractère personnel des membres du personnel peuvent se retrouver dans des logiciels distincts ainsi que dans des fichiers papiers. Les liens mutuels, les interconnexions et les consultations de ces éléments informatisés ou non sont opérés via un numéro de matricule unique. Au fur et à mesure de la transition numérique, un fichier maître, contenant un historique des versions, est instauré afin de garantir la cohérence du système.

15. Suppression des données

Les données des fichiers des membres du personnel sont supprimées :

- A l'échéance du délai de conservation, tel que visé à l'article 13 de la présente politique de confidentialité ;
- Dans les cas définis par la loi ;
- Dans le cas d'une demande justifiée de tout intéressé ;
- En vertu d'une décision judiciaire.

16. Droits des membres du personnel dans le cadre de la protection de la vie privée

§1. Au plus tard à la date de la collecte des données relatives au membre du personnel, ce dernier est, conformément aux dispositions du RGPD, informé, via le présent document, des traitements appliqués à ces données et de la base légale de ces traitements. Il dispose de plusieurs droits à l'égard du traitement de ses données à caractère personnel et l'institution est également tenue de l'en informer.

§2. Le droit d'accès et de copie implique pour le membre du personnel qu'il peut demander au responsable du traitement si des données à caractère personnel le concernant font l'objet d'un traitement. Il a également le droit d'accéder aux données traitées par l'employeur, d'être informé des finalités du traitement, de la source d'où elles proviennent (lorsqu'elles n'ont pas été collectées auprès du membre du personnel lui-même), des destinataires auxquels elles sont communiquées, de la durée de conservation des données envisagée, de l'utilisation éventuelle de ces données aux fins d'une prise de décision automatisée et, le cas échéant, des modalités afférentes à cette utilisation, de l'éventuelle intention du responsable du traitement de transférer les données vers un pays non membre de l'Union européenne ainsi que des autres droits dont il dispose à l'égard des données à caractère personnel le concernant. Il a aussi le droit d'obtenir gratuitement une copie de ses données à caractère personnel qui sont traitées par l'institution.

§3. Le membre du personnel dispose par ailleurs du droit d'obtenir la rectification de toutes les données à caractère personnel le concernant qui sont inexactes. Les données à caractère personnel doivent être corrigées ou complétées uniquement si elles sont effectivement incorrectes ou incomplètes. Il peut également demander l'effacement de toutes les données à caractère personnel qui sont non pertinentes ou erronées, dont la communication ou la conservation est interdite et de celles qui ont été conservées plus longtemps que nécessaire. Il peut aussi en interdire l'utilisation. Le responsable du traitement peut cependant refuser l'effacement et poursuivre le traitement des données à caractère personnel si ce dernier est nécessaire à l'exercice de droits en justice, pour respecter une obligation légale ou à des fins archivistiques. Le droit à l'effacement implique, pour le responsable du traitement, d'en informer les destinataires (sous-traitants, entités, personnes et organismes auxquels des données ont été communiquées) éventuels concernés.

§4. La réglementation prévoit aussi un droit d'opposition. Lorsque la personne concernée exerce ce droit, le responsable du traitement doit cesser le traitement des données, à moins qu'il ne puisse invoquer un motif légitime qui l'emportent sur les intérêts, les droits et libertés du membre du personnel, ou une mission d'intérêt public en ce qui concerne les institutions publiques, ou que ledit traitement soit nécessaire à l'exercice de droits en justice. Le droit d'opposition ne peut dès lors être exercé lorsque le traitement de données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie (le contrat de travail, par exemple), ou découle du respect d'une obligation légale incombant au responsable du traitement (telle que, par exemple, le paiement des cotisations sociales).

§5. Le membre du personnel est également en droit d'obtenir la limitation du traitement. Cette limitation doit être mentionnée dans son dossier. L'institution ne pourra, dans ce cas, traiter les données à caractère personnel de la personne concernée qu'avec le consentement de ce dernier, pour l'exercice de droits en justice ou pour la protection des droits des tiers.

§ 6. Le membre du personnel a également la possibilité de retirer, à tout moment, son consentement pour les traitements de données pour lesquels ce dernier est requis.

§ 7. Dans le cadre ou le traitement de données à caractère personnel est fondé sur le consentement ou le contrat et à l'aide de procédés automatisés, le membre du personnel dispose du droit à la portabilité de ses données, c'est-à-dire qu'il a le droit de recevoir les données à caractère personnel le concernant qu'il a fournies à l'institution, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et a le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement sans que l'institution y fasse obstacle. De plus, lorsque cela est techniquement possible, le membre du personnel a droit à ce que ses données personnelles soient transmises directement de l'institution à un autre responsable du traitement. Ce droit ne porte pas atteinte aux droits et libertés de tiers.

§ 8. Le membre du personnel dispose, enfin, du droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé (par exemple, candidatures via Internet sans intervention humaine). Ce droit n'est toutefois pas applicable lorsque cette décision est nécessaire à l'exécution du contrat, autorisée par la réglementation nationale ou fondée sur le consentement explicite de la personne. Dans pareils cas, des mesures appropriées doivent toutefois être mises en œuvre.

§ 9. Aux fins de l'exercice de ses droits visés aux paragraphes 2 à 6 du présent article, le membre du personnel peut introduire une demande via l'adresse courriel protectiondesdonnees@marronniers.be ou à l'adresse du service responsable de la gestion des demandes RGPD : service sécurité de l'information rue Despars, 94 à 7500 TOURNAI. En cas d'envoi de la demande par courrier postal ou courriel privé, le membre du personnel fournit une copie de sa carte d'identité.

Il peut également s'adresser directement au DPO dont l'adresse figure au paragraphe 10 ci-dessous.

Après avoir introduit sa demande, il recevra un accusé de réception et le responsable du traitement devra l'informer le plus rapidement possible, et dans un délai maximal d'un mois, au sujet de la conséquence de la demande. Dans le cas de demandes complexes ou multiples, ce délai peut être porté à trois mois à compter de l'introduction de la demande. Dans ce cas, le responsable du traitement en informera le membre du personnel dans un délai d'un mois à compter de sa demande initiale.

Si la demande le requiert (préservation des droits et libertés d'autrui, demande complexe, ...) un rendez-vous pourra être fixé, dans les plus brefs délais, de commun accord avec le membre du personnel.

Si la demande du membre du personnel est peu claire ou si un doute subsiste quant à l'identité du demandeur, notamment lorsqu'aucune copie de la carte d'identité du membre du personnel n'est fournie, le responsable du traitement peut réclamer les informations complémentaires nécessaires. Si le demandeur refuse de fournir les informations nécessaires, le responsable du traitement peut rejeter la demande. Le délai maximal d'un mois, ou de trois mois pour les demandes complexes, ne courra qu'à partir du moment où la demande est jugée valide.

La procédure de demande est gratuite pour le membre du personnel. Si toutefois sa demande est manifestement infondée ou si celui-ci exerce ses droits de façon abusive, notamment si la même demande est formulée de manière trop répétitive, le responsable du traitement peut rejeter la demande ou facturer une indemnité raisonnable en fonction des frais administratifs afférents à ces demandes.

§ 10. Si le membre du personnel estime que les dispositions de la présente politique de confidentialité ou du RGPD ne sont pas respectées ou s'il a d'autres raisons de se plaindre pour des faits relatifs à la protection de ses données personnelles ou s'il souhaite obtenir des informations sur le traitement de ses données, il peut s'adresser directement :

- Au délégué à la protection des données du CRP Les Marronniers via bertrand.dauriac@santhea.be ;

S'il souhaite déposer une plainte relative au traitement de ses données, il peut le faire auprès de :

- L'Autorité de Protection des Données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen> - contact@apd-gba.be - Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles).

Ou

- Toute juridiction compétente.

17. Entrée en vigueur et amendements

Le CRP Les Marronniers se réserve le droit de modifier à tout moment sa politique de confidentialité. Les modifications sont soumises à l'approbation du conseil d'administration du CRP Les Marronniers et sont portées à la connaissance des membres de son personnel.

18. Instances consultées :

Le Comité de direction a validé cette politique le 21/3/23.