

MARS 2020



**Politique de protection des données à caractère
personnel en matière de gestion des ressources humaines
au CPAS d'Anderlecht**

Politique RGPD – GRH

Table des matières

Article 1 : Introduction	3
Article 2 : Personnes concernées	3
Article 3 : Responsable du traitement.....	3
Article 4 : Délégué à la protection des données.....	4
Article 5 : Catégories de données traitées	4
Article 6 : Licéité et finalité du traitement	5
Article 7 : Sources d'information	8
Article 8 : Tiers autorisés, destinataires et sous-traitants	8
Article 8 : Tiers autorisés, destinataires et sous-traitants	8
Article 9 : Conservation des données.....	9
Article 10 : Sécurité de données.....	9
Article 11 : Droits des personnes concernées	10
Article 12 : Exercice des droits et recours	10

Article 1 : Introduction

En sa qualité d'employeur, le centre public d'action sociale d'Anderlecht (ci-après « le CPAS ») est fortement attaché au principe de respect de la vie privée de son personnel et conscient de sa responsabilité dans la gestion des données à caractère personnel qu'il traite à son sujet.

La présente politique explique comment le CPAS remplit les obligations que lui impose en la matière le règlement général sur la protection des données¹ (ci-après « le RGPD »).

§1. Les concepts suivants du RGPD sont utilisés dans la présente politique :

- **Données à caractère personnel** : toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable.
Par exemple : nom, numéro de registre national, numéro de téléphone, adresse postale ou électronique, identifiant ou matricule, plaque d'immatriculation, adresse IP, données de localisation, photographie, empreintes digitales, enregistrement vocal, certificats médicaux.
- **Traitement** : action ou ensemble d'actions sur les données à caractère personnel.
Par exemple : collecter, conserver, consulter, utiliser, modifier, transmettre, supprimer les données.
- **Responsable du traitement** : personne physique ou morale, institution, service ou tout autre organisme qui, seul ou avec d'autres, définit la finalité et les moyens du traitement des données à caractère personnel.
En l'occurrence, le CPAS.
- **Sous-traitant** : personne physique ou morale, institution, service ou tout autre organisme qui traite les données à caractère personnel pour le responsable du traitement.
Par exemple : service GRH communal, compagnies d'assurance (accident du travail, hospitalisation), STIB (abonnements), CIRB (courrier électronique et internet), fournisseurs informatiques RH.

Article 2 : Personnes concernées

La présente politique s'applique au traitement des données à caractère personnel, notamment :

- des personnes qui postulent à une offre d'emploi ou envoient une candidature spontanée ;
- des travailleurs statutaires ou contractuels, y compris le personnel engagé en application de l'article 60 de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS ;
- des stagiaires, volontaires ou travailleurs indépendants ;
- des membres du conseil de l'action sociale ;
- des personnes percevant une pension de retraite du CPAS.

Article 3 : Responsable du traitement

Le responsable du traitement est le centre public d'action sociale d'Anderlecht, sis au 62-64 avenue Raymond Vander Bruggen à 1070 Anderlecht et représenté par :

- Monsieur Mustapha AKOUZ, Président,
et

¹Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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, et abrogeant la directive 95/46/CE.

- Monsieur Harold PEETERS, Secrétaire général.

Article 4 : Délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données (*data protection officer*, ci-après « DPO ») est la personne désignée par le conseil de l'action sociale pour :

- superviser la mise en œuvre de la politique de sécurité des données et jouer un rôle d'information et de conseil en la matière ;
- contrôler l'application de la législation et des règles internes en matière de données à caractère personnel ;
- être la personne de référence et de contact pour l'application du RGPD.

Le DPO du CPAS et le DPO adjoint peuvent être contactés aux coordonnées suivantes :

§2. Délégué à la protection des données

Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 – 1070 Anderlecht

dpo@cpas-anderlecht.brussels

Article 5 : Catégories de données traitées

Le CPAS traite notamment les catégories de données suivantes.

- Informations liées à l'**identité** du travailleur : nom, prénom, numéro de registre national, lieu de naissance, sexe, état civil, permis de travail et document de séjour (le cas échéant, en application de la législation sur la mise au travail de travailleurs étrangers), etc.
- Informations de **contact** : adresse postale et électronique, numéro de téléphone.
- Informations **familiales** : composition de ménage.
- Informations **financières** : numéro de compte bancaire, relevé des rémunérations et des avantages sociaux et salariaux, avantages en nature, numéro de client STIB.
- Informations relatives à la **formation** : curriculum vitae, diplômes et certificats, formations suivies.
- Informations liées à la **carrière** : dates d'engagement, de mutation, de promotion et de fin de carrière, grades, missions, lieux de travail, évolutions barémiques, congés et absences, etc.

- Informations liées à l'**évaluation** et à la constatation d'un manquement : rapports de sélection (entretien et test), rapports d'entretien de planification, de fonctionnement et d'évaluation, rapports disciplinaires.
- Informations liées au **courrier électronique** et à l'**internet** : courriels reçus et envoyés, sites web visités et connexions aux serveurs tiers.
- Informations liées à l'enregistrement et à la gestion du **temps de travail** : agendas, pointage.
- Informations liées à l'utilisation de **biens appartenant au CPAS** : téléphones ou ordinateurs, vélos, voitures, etc.

- Informations de **géolocalisation** (service d'aide à domicile).
- Informations liées à la **surveillance par caméras**.
- Informations **sensibles**, dont certaines visées aux articles 9 et 10 du RGPD : saisies et cessions de rémunération, photographies, informations relatives à la santé (législation sur le bien-être, contrôles médicaux, gestion des accidents de travail), extrait du casier judiciaire.

Article 6 : Licéité et finalité du traitement

§3. Le CPAS s'engage à ne traiter les données à caractère personnel des personnes concernées que sur un **fondement juridique** spécifique, conformément à l'article 6 du RGPD, et qu'à des **finalités précises**, et à limiter le traitement à ce qui est strictement nécessaire à ces finalités.

§4. Le CPAS traite les données à caractère personnel des personnes concernées uniquement sur la base d'un ou plusieurs des fondements suivants :

- Le traitement est nécessaire à l'**exécution d'un contrat** ou de mesures précontractuelles prises à l'initiative de la personne concernée.
- Le traitement est nécessaire au respect d'une **obligation légale** à laquelle le CPAS est soumis.
- La personne concernée a donné son **consentement** au traitement de ses données pour une ou plusieurs finalités spécifiques.

§5. Les principales législations concernées sont les suivantes.

- Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.
- Arrêté royal du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux.
- Loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.
- Arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.
- Arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales :
 - en matière de statut pécuniaire et d'échelles de traitement du personnel communal ;
 - en matière de formation du personnel communal ;
 - relatives aux niveaux, rangs et grades du personnel communal ;
 - en matière d'évaluation du personnel communal ;
 - en matière de recrutement et de mobilité interne du personnel communal.
- Code du bien-être au travail.
- Loi du 15 janvier 1990 organique de la Banque carrefour de la sécurité sociale.
- Loi du 24 juin 1955 relative au archives.

§6. Le tableau qui suit indique pour chaque catégorie de données le fondement juridique et les finalités qui justifient leur traitement.

Identité et contact	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Identifier et contacter la personne. Assurer la gestion administrative des dossiers.
Informations familiales	Fondements	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Assurer la gestion administrative des dossiers et le traitement de la paie.
Informations financières	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Traiter la paie, contrôler l'application de la politique salariale, procéder aux contrôles budgétaires.
Formation	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer l'adéquation des compétences du personnel aux besoins de l'administration et contribuer au développement professionnel et personnel des personnes concernées.
Carrière	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer la gestion administrative des dossiers et la détermination des droits du CPAS et des personnes concernées.
Évaluation	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer le bon fonctionnement de l'administration, contrôler la qualité du travail et le respect des procédures, intervenir en cas de manquement de la part de la personne concernée, contribuer à son développement professionnel et personnel.
Courriel et internet	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer la communication et la circulation de l'information au sein de l'administration et avec des tiers. Garantir la continuité du service. Prévenir des agissements interdits, diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs ou pouvant porter atteinte à la dignité d'autrui. Protéger les intérêts financiers et la confidentialité des informations stratégiques de l'administration. Garantir la sécurité du réseau informatique ainsi que la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.
Temps de travail	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer le traitement de la paie, l'application du règlement sur l'horaire flottant, contrôler la durée du travail et favoriser son bon déroulement.
Biens du CPAS	Fondements	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Mettre à disposition des travailleurs des outils de travail adaptés et gérer leur utilisation. Protéger les biens de l'administration, assurer le respect des règles d'utilisation et intervenir à temps en cas d'abus de la part

		des travailleurs.
Géolocalisation	Fondements	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Suivre et optimiser les déplacements professionnels, établir des factures et contrôler le travail en l'absence d'autres moyens.
Vidéosurveillance	Fondements	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Garantir la sécurité du lieu de travail ainsi que la sécurité des personnes concernées.
Saisies et cessions	Fondements	Obligation légale.
	Finalités	Répondre à une obligation légale.
Photographies	Fondements	Exécution d'un contrat ou consentement.
	Finalités	Assurer le contrôle des accès aux bâtiments. Développer la convivialité au sein de l'administration.
Santé	Fondements	Exécution du contrat et obligation légale.
	Finalités	Traiter la paie et sauvegarder les intérêts de l'employeur. Satisfaire aux obligations liées au droit du travail, à la législation relative au bien-être et à la sécurité sociale.
Casier judiciaire	Fondements	Obligation légale.
	Finalités	Répondre à une obligation légale.

Article 7 : Sources d'information

§7. Les données à caractère personnel traitées sont récoltées, principalement :

- auprès de la personne concernée ;
- par l'intermédiaire de systèmes d'informations gérés par le CPAS ou en son nom (pointage, géolocalisation, caméras, courriels et internet, biens du CPAS) ;
- au sein du CPAS (formation, carrière, évaluation) ;
- dans des bases de données gérées par les autorités publiques, telles que la banque carrefour de la sécurité sociale (BCSS) ;
- auprès des compagnies assurant les accidents du travail, du service externe pour la prévention et la protection au travail, du médecin du travail (santé) ;
- auprès de prestataires de service (téléphonie, etc.).

§8. Le CPAS est également susceptible de traiter des données qu'il reçoit de tiers, tels que des huissiers de justice, ainsi que des données provenant de sources publiques (internet, réseaux sociaux, p. ex.).

Article 8 : Tiers autorisés, destinataires et sous-traitants

§9. Le CPAS transmet des données à caractère personnel aux catégories de tiers suivants :

- dans le cadre de la loi, à des organismes publics tels que, notamment, l'Office national de sécurité sociale, l'Inspection des lois sociales, le SPF emploi, travail et concertation sociale, le SPF Pensions ou le SPF Finances ;
- dans l'exécution de ses obligations en tant qu'employeur, dans la défense de ses droits en justice ou en application d'une décision judiciaire, à des destinataires tels que, notamment, le service GRH communal, des compagnies d'assurance, le service externe pour la prévention et la protection au travail, un médecin du travail, un avocat, un huissier de justice, les autorités judiciaires ;
- à des sous-traitants, dans la mesure strictement nécessaire au fonctionnement et à la maintenance d'applications ou de systèmes de gestion auxquels le CPAS a souscrit.

La communication à ces tiers a lieu uniquement dans les limites des fondements juridiques et aux fins visés à l'article 6. Le CPAS veille, dans son chef comme dans celui des tiers concernés, au respect des règles de sécurités visées à l'article 10.

Article 8 : Tiers autorisés, destinataires et sous-traitants

§10. Le CPAS transmet des données à caractère personnel aux catégories de tiers suivants :

- dans le cadre de la loi, à des organismes publics tels que, notamment, l'Office national de sécurité sociale, l'Inspection des lois sociales, le SPF emploi, travail et concertation sociale, le SPF Pensions ou le SPF Finances ;
- dans l'exécution de ses obligations en tant qu'employeur, dans la défense de ses droits en justice ou en application d'une décision judiciaire, à des destinataires tels que, notamment, le

service GRH communal, des compagnies d'assurance, le service externe pour la prévention et la protection au travail, un médecin du travail, un avocat, un huissier de justice, les autorités judiciaires ;

- à des sous-traitants, dans la mesure strictement nécessaire au fonctionnement et à la maintenance d'applications ou de systèmes de gestion auxquels le CPAS a souscrit.

§11. La communication à ces tiers a lieu uniquement dans les limites des fondements juridiques et aux fins visés à l'article 6. Le CPAS veille, dans son chef comme dans celui des tiers concernés, au respect des règles de sécurités visées à l'article 10.

Article 9 : Conservation des données

§12. Le CPAS conserve les données à caractère personnel pour la durée imposée par la législation en fonction du type de données. Pour l'essentiel, les délais de conservation sont réglés par la loi sur les archives mentionnée à l'article 6 et les instructions qu'imposent les Archives de l'État aux CPAS dans ce cadre.

§13. Lorsqu'il le fonde sur le consentement de la personne concernée, le CPAS poursuit le traitement tant que la finalité couverte par le consentement le justifie. La personne peut à tout moment retirer son consentement, auquel cas le CPAS arrête le traitement et, le cas échéant, supprime les données concernées, conformément aux dispositions de l'article 11.

§14. Dans le cadre du recrutement, le CPAS traite les données des candidats tant que le bon déroulement du processus de recrutement le justifie. Les données sont ensuite supprimées, à moins que des dispositions légales commandent leur conservation ou que la personne concernée ait consenti à la poursuite du traitement pour une finalité déterminée.

Article 10 : Sécurité de données

§15. Le CPAS s'engage, conformément au RGPD, à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les informations et données à caractère personnel contre la destruction, la perte, la modification non intentionnelle ou malveillante, les dommages, l'accès accidentel ou malveillant ou tout autre traitement non autorisé.

§16. Pour assurer cette sécurité du traitement, le CPAS met notamment en œuvre les mesures suivantes :

- un contrôle des accès physiques (accès aux bâtiments limité aux personnes autorisées et identifiées) et logiques (accès au réseau limité aux personnes autorisées, identifiées et authentifiées) ;
- un contrôle des droits d'accès aux données par profil d'utilisateur ;
- une protection contre les accès malveillants aux bâtiments (détection et alarme) et au réseau (pare-feux, antivirus et antispam, contrôle des accès externes au réseau) ;
- une politique de sauvegarde des données et un plan de continuité des activités visant à garantir l'intégrité et la disponibilité des données.

§17. Par ailleurs, le CPAS s'assure que chaque membre du personnel traitant des données à caractère personnel travaille dans le respect du secret professionnel, du RGPD, des règles minimales de sécurité de la banque carrefour de la sécurité sociale et des principes généraux de confidentialité.

§18. Le CPAS s'assure en outre que les échanges de données avec des tiers soient sécurisés par des

mesures de cryptage suffisamment efficaces et impose à ses sous-traitants d'appliquer les mêmes normes de sécurité et les mêmes principes de confidentialité que lui.

Article 11 : Droits des personnes concernées

§19. En vertu du RGPD, toute personne concernée bénéficie sur ses données des droits suivants.

1. Droit d'accès : consulter les données que le CPAS détient et traite à son sujet.
2. Droit de rectification : faire corriger les données inexactes qui la concernent et compléter les données incomplètes.
3. Droit d'effacement : demander l'effacement, dans les meilleurs délais, des données qui la concernent.
4. Droit à la limitation du traitement : demander au CPAS de conserver ses données sans les utiliser, dans les cas suivants :
 - si la personne concernée conteste l'exactitude de ses données, le temps pour le CPAS de vérifier leur exactitude ;
 - si le traitement des données est illicite mais que la personne concernée s'oppose à leur effacement
 - si le CPAS n'a plus besoin de traiter les données mais qu'elles sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de ses droits en justice.
5. Droit au retrait du consentement : pour autant que le CPAS fonde le traitement sur le consentement de la personne concernée, celle-ci peut à tout moment retirer le consentement qu'elle a donné. Dans ce cas, le retrait ne porte pas atteinte au bien-fondé du traitement effectué jusque-là.

§20. Ces droits ne sont cependant pas absolus. Ils ne s'appliquent notamment pas dans la mesure où le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale ou à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice. En outre, ils doivent s'exercer sans porter atteinte aux droits et libertés de tiers (secret professionnel, vie privée, etc.)

Article 12 : Exercice des droits et recours

§21. Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits auprès du DPO du CPAS par courriel à l'adresse dpo@cpas-anderlecht.brussels ou par courrier interne.

La demande doit être accompagnée :

- du formulaire approprié, complété et signé ;
- d'une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Un exemplaire du formulaire est fourni en annexe de la présente politique.

§22. Le CPAS dispose d'un délai de 30 jours à partir de la réception du formulaire pour informer la personne concernée, par écrit, de la suite qu'il réserve à sa demande.

Ce délai peut être prolongé de deux mois en fonction de la complexité et du nombre de demandes, conformément à l'article 12, § 3 du RGPD.

§23. Conformément à l'article 12 § 5 du RGPD, aucun paiement n'est exigé par le CPAS pour répondre aux demandes qui lui sont adressées. Toutefois, il se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes manifestement infondées ou excessives, notamment en raison de leur caractère répétitif.

§24. Si elle n'obtient pas de réponse dans le délai imparti ou si cette réponse ne la satisfait pas, la personne concernée peut introduire un recours auprès de l'Autorité pour la protection des données (APD) :

Courrier : Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles

Tél. : 02 274 48 00 / 02 274 48 35

Web : www.autoriteprotectiondonnees.be