

MAI 2022



**Politique de protection des données à caractère
personnel – Résidence J. Vanhellemont**

Politique RGPD – RVH

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	4
Article 7 : Sources d'information	6
Article 8 : Tiers autorisés, destinataires et sous-traitants	6
Article 9 : Conservation des données.....	6
Article 10 : Sécurité des données	7
Article 11 : Droits des personnes concernées	7
Article 12 : Exercice des droits et recours	8

Article 1 : Introduction

§1. Le centre public d'action sociale d'Anderlecht (ci-après « le CPAS ») est fortement attaché au principe de respect de la vie privée des résidents de la Résidence Vanhellemont et conscient de sa responsabilité dans la gestion des données à caractère personnel qu'il traite à leur 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 »).

§2. 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 : Les médecins indépendants qui travaillent à la Résidence, les pharmacies et les hôpitaux.

Article 2 : Personnes concernées

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

- Des résidents de la Résidence Vanhellemont ;
- Des personnes de contact des résidents.

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
- Monsieur Harold PEETERS, Secrétaire général.

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.

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 :

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** et de **contact** : nom, prénom, numéro de registre national, lieu de naissance, sexe, état civil, numéro de chambre de la personne, etc.
- Information **d'ordre familial** : personnes de contact, débiteurs d'aliments.
- Informations **financières** : informations nécessaires pour facturer les frais à charge du résident.
- Informations liées à la **surveillance par caméras**.
- Informations **sensibles**, dont certaines visées aux articles 9 et 10 du RGPD : photographies, informations relatives à la santé (médicaments pris par la personne, médecin traitant, contrôles médicaux, etc.), informations relatives aux pratiques alimentaires (végétarisme, régime établi en fonction de pathologies telles que diabète, etc.), si la personne a fait l'objet d'une condamnation (dans le but de garantir la sécurité des autres résidents).

Article 6 : Licéité et finalité du traitement

§1. 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 **fins précises**, et à limiter le traitement à ce qui est strictement nécessaire à ces finalités.

§2. 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** (convention d'hébergement).
- 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.

§3. Les principales réglementations concernées sont les suivantes :

- Arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l’agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.
- Ordonnance relative aux établissements d’accueil et d’hébergement pour personnes âgées du 24 avril 2008.
- Arrêté du Collège réuni du 3 décembre 2009 fixant les normes d’agrément auxquelles doivent répondre les établissements d’accueil ou d’hébergement pour personnes âgées et précisant les définitions de groupement et de fusion ainsi que les normes particulières qu’ils doivent respecter.
- Convention d’hébergement de la Résidence Vanhellemont.
- Règlement d’ordre intérieur de la Résidence Vanhellemont.
- Loi du 24 juin 1955 relative aux archives.

§4. 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. Contacter la famille ou la personne de contact du résident (pour des raisons financières – débiteurs d'aliments et administrateurs de biens – ou en cas de besoin).
Informations financières	Fondements	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Émettre des factures à charge des résidents ou de leurs représentants.
Vidéosurveillance	Fondements	Intérêt légitime.
	Finalités	Garantir la sécurité de la Résidence et des personnes concernées.
Photographies	Fondements	Exécution d'un contrat, intérêt légitime, consentement.
	Finalités	Assurer le contrôle des accès aux bâtiments. Stocker les pièces d'identité des résidents afin d'en prévenir la perte ou la disparition et afin de les envoyer à l'hôpital en cas d'hospitalisation de la personne ; permettre aux résidents de renouveler leur pièce d'identité ; consulter des photographies sur un tableau d'affichage interne à l'accueil pour identifier les personnes ayant tendance à fuir de la Résidence ; stocker les photographies dans le but de les communiquer à la police en cas de disparition de la personne. Prendre des photographies dans le cadre des activités internes dans le but de promouvoir la convivialité au sein de la Résidence.
Santé	Fondements	Exécution du contrat et obligation légale.

	Finalités	Disposer de toutes les informations pertinentes dans le but de garantir une prise en charge médicale de la personne.
Pratiques alimentaires	Fondements	Exécution du contrat et obligation légale.
	Finalités	Garantir au résident le respect des libertés philosophiques, culturelles, religieuses et politiques. Répondre aux exigences médicales de la personne dans le cadre du processus de commande et préparation des repas.

Article 7 : Sources d'information

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

- Au près de la personne concernée ;
- Au près de la famille de la personne concernée, d'une personne proche ou, le cas échéant, de son administrateur de biens ;
- Par l'intermédiaire de systèmes d'informations gérés par le CPAS ou en son nom (caméras et courriels).

§2. Le CPAS est également susceptible de traiter des données qu'il reçoit de tiers, tels que des huissiers de justice et des hôpitaux (dans le cadre d'une demande de prise en charge de la personne).

Article 8 : Tiers autorisés, destinataires et sous-traitants

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

- Dans le cadre des soins de santé dispensés aux résidents : les médecins indépendants qui travaillent à la Résidence Vanhellemont, les hôpitaux, les pharmacies.
- 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.

§4. 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 sécurité visées à l'article 10.

Article 9 : Conservation des données

§1. 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.

§2. 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.

Article 10 : Sécurité des données

§1. 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.

§2. 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.

§3. 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.

§4. Le CPAS s'assure en outre que les échanges de données avec des tiers sont 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

§1. 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 inexacts 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.

§2. 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

§1. Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits auprès du DPO du CPAS par courrier postal, à l'adresse mentionnée à l'article 4, par courriel à l'adresse dpo@cpas-anderlecht.brussels ou en s'adressant à l'accueil de la Résidence.

La demande doit être accompagnée :

- Du formulaire approprié, complété et signé ;
- D'une copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Lorsque la personne concernée est représentée, en vertu d'un mandat ou d'une décision judiciaire, d'une copie du mandat ou de la décision judiciaire.

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

§2. 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.

§3. 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.

§4. 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