

POLITIQUE PARTICULIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ – CANDIDATS, MEMBRES DU PERSONNEL ET COLLABORATEURS INDÉPENDANTS CPFA asbl

1. BUT DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour but :

- 1) D'informer de la manière la plus exhaustive possible non seulement les personnes désireuses d'occuper un poste (ci-après « Candidats ») à la Clinique psychiatrique des Frères Alexiens, mais également celles étant liées par un contrat de salarié ou non et ce sur la façon dont leurs données à caractère personnel sont collectées et traitées au sein de notre institution.
- 2) De préciser comment ces personnes peuvent exercer leurs droits quant à leurs données à caractère personnel.

2. PORTÉE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au traitement des données à caractère personnel de tout Candidat ainsi que de tout employé, ouvrier, stagiaire ou tout prestataire de services indépendant (notamment les médecins) étant lié par contrat à l'employeur, la Clinique psychiatrique des Frères Alexiens asbl, rue Château de Ruyff 68 4841 Henri-Chapelle.

3. MOTS CLÉS ET DÉFINITIONS

- **Données à caractère personnel** : toute forme d'information relative à une personne physique identifiée ou identifiable, comme un patient. Une personne physique est réputée identifiable lorsqu'elle peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification (par exemple une adresse IP), 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/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.
- **Traitement** : toute opération ou tout ensemble d'opérations relatives aux données à caractère personnel et effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés, 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** : personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un autre organisme, qui fixe, seul ou en collaboration avec d'autres, l'objectif et les moyens de traitement des données à caractère personnel.
- **Gestionnaire du traitement** : personne qui, sous l'autorité directe du Responsable du Traitement, est mandatée pour traiter les données à caractère personnel.
- **Opérateur de traitement (ou « pilote »)** : personne qui, au quotidien, effectue les traitements.
- **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.

- **Sous-traitant** : personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du Responsable du Traitement, sans être placée sous l'autorité directe du Responsable du Traitement.
- **Destinataire** : personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.
- **Collaborateur** : toute personne travaillant à et/ou pour l'hôpital, quel que soit son statut et quel que soit la nature et la forme du contrat de collaboration qui la lie à l'institution, i.e. toute personne qui utilise les moyens définis par l'hôpital pour s'acquitter de ses tâches.

4. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL CONCERNÉES

- Données d'identification personnelles : nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe, mobile, numéro de registre national, données d'identification attribuées par l'employeur (numéro de matricule), date d'entrée en service et sortie, modifications éventuelles d'affectation, de fonction et de durée contractuelle, horaire contractuel, heures prestées, absences et motifs d'absences, photos, ...
- Données d'identification de tiers : nom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et mobile le cas échéant), entreprises privées en vertu d'une obligation légale de l'employeur, par exemple : banques et huissier dans le cadre de dossiers de saisie, compagnie d'assurances, mutuelles, médecine du travail et services publics : ONVA, ONSS, SPF finances, ONEM, fond des maladies professionnelles, ...
- Données d'identification exploitées par les logiciels internes/externes : données permettant d'entrer en contact avec des Candidats.
- Données liées à l'évaluation du candidat lors de la procédure d'embauche : rapport d'interview, analyse de candidature
- Données liées à l'évaluation : organisation du travail (responsabilités, projets), absences et motifs, performances, mesures disciplinaires, salaire et évolution salariale, déroulement de carrière, évaluations précédentes et entretiens intermédiaires, évaluation des performances, possibilités,
- Données liées à la fonction : détails des besoins de formation propres à la fonction et de la formation reçue, qualifications obtenues et compétences acquises
- Données liées à la planification du travail : système de suivi le cas échéant, organisation du travail : responsabilités actuelles, projets, heures prestées, ...
- Données liées à la surveillance et contrôles d'accès : identité, coordonnées, fonctions, vidéosurveillances (avec ou sans enregistrement), analyse des log files, clés, badges, données biométriques (empreintes digitales), plaque d'immatriculation, ...
- Données liées aux outils collaboratifs : données d'identification personnelles : identité, adresse mail, compte utilisateur.
- Données liées à la médecine du travail : données d'identification personnelles : identité, adresse mail, données de santé, ...
- Données liées au suivi des formations : données d'identification personnelles : identité, adresse mail, fonction, relevé des formations et compétences, ...
- Autres données nécessaires à l'exécution des objectifs fixés ou imposés par la loi (données judiciaires).

5. BASES LÉGALES ET FINALITÉS PRINCIPALES DU TRAITEMENT

- Le **traitement** des données à caractère personnel des patients s'effectue notamment sur **base** :
 - **De l'article 6 §1^{er} b, du RGPD** : exécution de mesures précontractuelles pour les Candidats
Dans les limites de ce cadre légal, les traitements des données à caractère personnel des Candidats poursuivent la finalité suivante : le recrutement de membres du personnel ou de collaborateurs indépendants dans le cadre d'un profil de fonction établi par la CPFA asbl.
 - **De l'article 9 du RGPD.**
 - **De la relation contractuelle** avec le collaborateur indépendant.
 - **Des obligations légales imposées à l'employeur** dans le cadre de la relation de travail.
 - **De l'intérêt légitime de la CPFA asbl** (exemple : les données de contact des membres du personnel dans le cadre de la « continuité des soins »(rappel en cas de carence inopinée dans l'effectif au d'augmentation inhabituelle de l'activité) ainsi

que dans le dans le cadre de la « sécurité des personnes » (informer le membre du personnel d'un risque imminent de contagion, s'assurer qu'un protocole a bien été suivi, s'informer en urgence en cas de disparition inquiétante des dernières observations concernant un patient, ...)

- **De la nécessité pour des finalités de médecine préventive ou du travail.**
 - **De la nécessité pour l'évaluation de l'aptitude au travail.**
 - **Du consentement du collaborateur.**
- Concernant le Candidat : ce dernier 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 envisagée avec la CPFA asbl. Si le Candidat refuse de donner les informations requises sur ces bases, la relation contractuelle entre lui et la CPFA asbl n'aura pas lieu.
 - Des données à caractère personnel autres que celles nécessaires aux fins énoncées au point 4 ci-dessus ne seront pas traitées d'une manière qui soit incompatible avec cette finalité.

6. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES DU TRAITEMENT

Principes généraux :

- **Tout gestionnaire de traitement ne peut consulter que les données à caractère personnel qui sont absolument nécessaire à l'exécution de ses tâches demandées par le Responsable du Traitement.**
- **Toutes les personnes de l'institution qui ont accès aux données à caractère personnel des candidats, des membres du personnel ainsi que des collaborateurs indépendants liés à la CPFA asbl aux fins de l'exécution de leurs tâches, se sont engagés à respecter les dispositions de la présente politique. De même, elles respectent aussi le secret professionnel en vigueur dans leur profession ou le devoir de discrétion similaire, statutaire ou contractuel.**

La CPFA asbl est le Responsable du Traitement des données à caractères personnelles visées par la présente politique.

Les gestionnaires du traitement intervenant au nom du Responsable du Traitement dans le cadre de la présente politique sont :

- Le directeur général
- Le directeur des ressources humaines

Peuvent également être impliqués :

- Le Chef du département des soins
- Le Directeur médical
- La Directrice administrative et financière
- Le Directeur technique et logistique

7. CONTRÔLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Comme énoncé au point 6 ci-dessus, les données à caractère personnel des candidats, des membres du personnel ainsi que des collaborateurs indépendants de la CPFA asbl sont traitées principalement sous le contrôle du directeur des ressources humaines. Cependant, les autres membres de la direction peuvent être également impliqué dans le traitement des données à caractère personnel, notamment dans le cas d'une embauche.

La personne nommée en qualité de Délégué à la Protection des Données ou Data Protection Officer (ci-après DPO) est Monsieur Valéry Zygmuntowicz.

Le rôle du DPO est de conseiller et de s'assurer que les dispositions nationales (notamment la LOI) et supranationales

(notamment le RGPD) sont bien mise en œuvre tant au niveau de la collecte que du traitement des données à caractère personnel et est chargé d'en contrôler tous les aspects, dont la sécurisation de celles-ci.

Il veille également à ce que la PERSONNE CONCERNÉE puisse bien exercer ses droits relatifs à ses données à caractère personnel.

Le DPO peut être contacté à l'adresse DPO.Alexiens@fralex.be ainsi que par téléphone au +32 87 59 34 96

8. SÉCURISATION DES DONNÉES

La CPFA asbl met tout en œuvre afin d'améliorer constamment les critères de sécurité de l'information – confidentialité, intégrité, disponibilité ainsi que traçabilité – dont le transfert peut entraîner la communication de données à caractère personnel.

Aussi, les mesures techniques et organisationnelles nécessaires et appropriées sont prises afin de sécuriser les fichiers des patients contre la perte ou l'endommagement des données et contre toute consultation non autorisée, la modification ou la communication des données, comme la pseudonymisation et les procédures de test, d'évaluation et de contrôle de l'efficacité des mesures de sécurité.

Les programmes informatisés sont équipés d'un contrôle d'accès (a priori) et une liste des identifications d'accès est conservée (à postériori).

9. DÉLAIS DE CONSERVATION

La durée de conservation des données à caractère personnel des candidats, membre du personnel et collaborateurs indépendants liés à la CPFA asbl respecte les obligations légales.

Pour ce qui est des données à caractères personnel de contact

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

La destruction peut toutefois être évitée si la conservation des données est considérée comme importante pour la défense des intérêts légitime de la CPFA asbl ou du candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant lié à la CPFA asbl et de ses successeurs légaux ou encore s'il existe une convention entre les parties au sujet de la conservation.

10. LIENS MUTUELS, INTERCONNEXION ET CONSULTATIONS

Les données à caractère personnel des candidats, membres du personnel ainsi que des collaborateurs indépendants liés à la CPFA asbl peuvent se trouver tant dans des logiciels distincts que dans des fichiers papiers.

Les liens mutuels, interconnexions et consultations de ces éléments informatisés ou non sont opérées via un numéro de matricule unique.

11. SUPPRESSION DES DONNÉES

Les données des fichiers des candidats, membre du personnel et collaborateurs sont supprimées :

- A l'échéance du délai de conservation visé au point 9 de la présente politique.
- Dans les cas prévus par la loi.
- Dans le cas d'une demande justifiée de tout intéressé.
- En vertu d'une décision judiciaire.

12. DROITS ET POSSIBILITÉ DE PLAINTE

- Le Candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant liés à la CPFA asbl : Au plus tard à la date de la collecte de ses données, la personne est, conformément aux dispositions du RGPD, informée, via la présente politique, des traitements appliqués à ces données ainsi que la base légale de ces traitements.

Il peut exercer à tout moment les droits repris ci-dessous en envoyant un message par courrier électronique à l'adresse suivante : dataprotection@fralex.be ou par courrier en fournissant une copie de sa carte d'identité à l'adresse :

CPFA asbl – Comité de direction
Rue du Château de Ruyff 68
4841 HENRI-CHAPELLE

- Le **droit d'accès et de copie** implique pour la personne qu'elle peut demander au Responsable du Traitement si des données à caractère personnel la concernant font l'objet d'un traitement.
- Elle a également le droit d'accéder aux données traitées par l'institution, d'être informé des finalités du traitement, de la source d'où elles proviennent (lorsqu'elles n'ont pas été collectées par elle-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 elle dispose à l'égard des données à caractère personnel la concernant.

Elle a aussi le droit d'obtenir gratuitement une copie de ses données à caractère personnel qui sont traitées par l'institution.

- Le Candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant liés à la CPFA asbl dispose 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 sous-traitants éventuels concernés**.
- 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 ou que ledit traitement soit nécessaire à l'exercice de droits en justice. Ce droit n'est pas d'application lorsque le traitement des données à caractère personnel repose sur des motifs légitimes et impérieux qui l'emportent sur les intérêts, les droits et libertés de la personne. 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 ou de mesures précontractuelles auquel la personne concernée est partie (exemple : contrat de travail), ou découle du respect d'une obligation légale qui incombe au Responsable du Traitement (exemple : paiement de

cotisations sociales).

- Le Candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant liés à la CPFA asbl peut aussi obtenir la **limitation du traitement**. Cette limitation doit être mentionnée dans son dossier. La CPFA asbl 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. Ce consentement peut être retiré à tout moment.
- Au cas où le traitement des données à caractère personnel est fondé sur le consentement ou le contrat et à l'aide de procédés automatisés, la personne concernée dispose du droit à la **portabilité** de ses données, i.e. qu'elle a le droit de recevoir les données à caractère personnel la concernant qu'elle a fournies à la CPFA asbl, 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 la CPFA asbl s'y oppose. Par ailleurs, lorsque cela est techniquement possible, la personne concernée a le droit à ce que ses données personnelles soient transmises directement de la CPFA asbl à un autre Responsable du Traitement. Ce dernier droit ne porte pas atteinte aux droits et libertés de tiers.
- La personne concernée, mais le Candidat en particulier dispose du droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé (cas de 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.
- Aux fins de l'exercice de ses droits visés ci-dessus, le Candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant liés à la CPFA asbl peut introduire une demande, accompagnée d'une copie de sa carte d'identité, auprès du directeur des ressources humaines ou par courrier postal à son attention à l'adresse CPFA asbl, rue Château de Ruyff 68, 4841 Henri-Chapelle. Il peut également s'adresser directement au DPO dont l'adresse figure au point 7 de la présente politique.
- 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 demande complexes ou multiples, ce délai peut être porté à 3 mois à compter de l'introduction de la demande. Dans ce cas, le Responsable du Traitement en informera le candidat 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 la personne concernée.
- Si la demande est peu claire ou si un doute subsiste quant à l'identité du demandeur, notamment lorsqu'aucune copie de la carte d'identité du candidat 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 Candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant liés à la CPFA asbl. Néanmoins, si sa demande est manifestement infondée ou si celui-ci exerce ses droits de façon abusive (exemple : demandes à répétition), le Responsable du Traitement peut rejeter la demande ou facturer une indemnité raisonnable en fonction des frais administratifs afférents à ces demandes.
- Si le Candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant liés à la CPFA asbl 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 DPO à l'adresse DPO.Alexiens@fralex.be ainsi que par téléphone au +32 87 59 34 96.

- Si le Candidat/membre du personnel/collaborateur indépendant liés à la CPFA asbl désire déposer une plainte relative au traitement de ses données, il peut le faire auprès de

Autorité de Protection des Données

Rue de la Presse 35

1000 BRUXELLES

Tél. +32 2 274 48 00

Fax : +32 2 274 48 35

E-mail : contact@apd-gba.be

Ou devant toute juridiction compétente.

13. AUTRES DOCUMENTS LIÉS

- Politique générale de confidentialité et de protection des données à caractère personnel
- Politique particulière de confidentialité pour le patient

14. AMENDEMENTS

La CPFA se réserve le droit de modifier à tout moment la présente politique générale de confidentialité ainsi que tout autre document qui en découle. Les modifications sont apportées par le comité de direction et présentées pour approbation au Conseil d'Administration.