**MODELE FEMARBEL**

|  |
| --- |
| **INFORMATION AUX COLLABORATEURS – *Privacy Notice*** |
| **R**èglement **G**énéral sur la **P**rotection des **D**onnées (RGPD) |

**Introduction**

Le Règlement Général sur la Protection des Données[[1]](#footnote-1) impose des règles et conditions strictes aux employeurs dans le cadre du traitement des données à caractère personnel de leurs travailleurs, et ce afin de protéger la vie privée de ceux-ci et de faire un usage responsable de ces données.

L’employeur entend fournir au travailleur des informations claires et précises concernant le traitement de ses données à caractère personnel.

L’employeur est contraint de traiter des données à caractère personnel du travailleur aux fins de l’exécution et du respect du contrat de travail conclu entre l’employeur et le travailleur.

L’employeur a besoin de certaines informations pour pouvoir calculer le salaire du travailleur et lui accorder des avantages, par exemple, ainsi que pour pouvoir mener une politique du personnel efficace dans l’intérêt du travailleur (évaluations, formations, coordonnées de collègues sur l’intranet, etc.).

En outre, le traitement de données à caractère personnel du travailleur est indispensable au bon fonctionnement de l’institution (planification du travail, sécurité du matériel, contacts avec les résidents, familles, représentants légaux, avec les fournisseurs, etc.).

Dès lors, le traitement des données à caractère personnel du travailleur par l’employeur s’avère à la fois légitime et nécessaire (art. 6 du RGPD) :

* aux fins de l’exécution du contrat de travail conclu entre l’employeur et le travailleur ;
* pour satisfaire à des obligations légales imposées à l’employeur dans le cadre de la relation de travail ;
* en vue du bon fonctionnement de l’institution.

Pour toutes ces raisons, des données à caractère personnel doivent nécessairement être fournies à l’employeur par le travailleur.

1. **Quelles sont les données à caractère personnel ?**

**Deux traitements différents**

En ce qui concerne la gestion du personnel, la législation sur la protection de la vie privée distingue deux traitements contenant des données à caractère personnel : le traitement “***administration des salaires***” et le traitement “***administration du personnel***”.

Dans notre institution, ces deux traitements forment un tout intégré (si tel est le cas dans votre institution). Le logiciel utilisé, [nom du(des) logiciel(s)l et votre dossier du personnel contiennent des données à caractère personnel touchant tant l'administration des salaires que celle du personnel.

**Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?**

On entend par "données à caractère personnel" toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable[[2]](#footnote-2).

On peut citer comme exemple les données suivantes : nom, prénom, numéro de personnel, adresse, salaire, numéro de compte bancaire, statut social, etc.

**Données à caractère personnel dans le cadre de l'administration des salaires**

Il s'agit des données à caractère personnel prescrites selon les lois, règlements et directives au niveau régional, fédéral et international en matière de droit du travail, de sécurité sociale, de législation fiscale, y compris les conventions collectives et individuelles de travail et les règlements de travail.

Notre secrétariat social, [nom du secrétariat social] est considéré comme sous-traitant principal de notre administration des salaires.

**Données à caractère personnel dans le cadre de l'administration du personnel**

Il s'agit des données à caractère personnel traitées au sein de notre institution, qui ne découlent pas directement de dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en matière d'emploi et qui ne peuvent donc pas être classées dans le traitement “administration des salaires”.

Plus particulièrement, ce sont des données relatives à la sélection, au recrutement, à la formation, aux avantages sociaux, à l'organisation du travail, au planning de carrière, aux jugements et évaluations, etc.

# **Finalité du traitement des données à caractère personnel des travailleurs**

L’employeur traite des données à caractère personnel aux fins suivantes :

* 1. **Administration du personnel et des salaires**

|  |  |
| --- | --- |
| Finalité | * Sélection et recrutement
* Application de la législation sociale
* Administration des salaires, rémunérations, commissions, etc.
* Remise de documents
* Calcul du salaire des travailleurs
* Planification de formations
 |
| Personnes concernées | Membres du personnel au service de l’employeur *(salarié, indépendant, stagiaire, bénévole, intérimaire, candidat à un emploi, …)* |
| Données | Données d’identification personnelles :* titre, nom et prénom adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;
* données d’identification attribuées par l’employeur (p.ex. numéro de personnel), numéro de registre national, de carte d’identité, de passeport, de permis de conduire, de pension, de plaque d’immatriculation ;
* date d’entrée en service et de sortie ;
* adresse e-mail personnelle ;
* données d’identification biométriques : empreintes digitales, reconnaissance vocale, image de la rétine, reconnaissance du visage, de la forme de la main et/ou des doigts, signature dynamique ;
* données GPS
* horaire, heures prestées, absences et motifs des absences

Données d’identification financières :* numéro de compte bancaire, emprunts, dettes connues dans le cadre d’une saisie ou cession sur salaire ;
* salaire : paiements et retenues, salaire, commissions, bonus, dépenses, gratifications, avantages, prêts, taxes retenues, prélèvements pour la pension, cotisation syndicale, méthodes de paiement, date de la dernière augmentation salariale ;
* détails concernant les assurances souscrites par l’employeur pour les travailleurs : type d'assurance, risques couverts, montants assurés, période de couverture, date d'échéance, paiements, options, bénéficiaires.

Caractéristiques personnelles :* âge, sexe, date de naissance et lieu de naissance, état civil, nationalité ;
* composition du ménage, enfants à charge ;
* statut d’immigration : détails du visa, permis de travail, document(s) lié(s) au droit de séjour, conditions particulières liées au droit de séjour ;
* affiliation à un syndicat ;
* données judiciaires (certificat de bonne vie et mœurs).

Études et formation :* curriculum académique : historique des écoles, établissements, universités fréquentés, nature des cours suivis, diplômes visés, résultats d'examens, autres diplômes obtenus, appréciations de progression académique ;
* qualifications professionnelles : brevets et formations professionnelles, licences spéciales, (pilotage, ...) ;
* expérience professionnelle : intérêts professionnels, intérêts de recherche, intérêts académiques, sujets de spécialisation, expérience dans l'enseignement ;
* affiliation / participation à des organisations professionnelles : détails relatifs aux groupements, comités ou commissions concernés, fonctions exercées, intérêts particuliers et historique de la participation ;
* publications : livres, articles, rapports, matériel audiovisuel publié ;

Loisirs, intérêts et affiliations * dans le cadre de la sélection et du recrutement.

Carrière :* fonctions et expériences antérieures auprès d’autres employeurs, périodes sans emploi.

Actifs détenus par le personnel :* voiture, vêtements, matériels et outils, pièces de rechange, ouvrages de référence,
* autres objets détenus par le travailleur ;

Recrutement :* date, méthode et source de recrutement. Références.

Fin de l’emploi :* date du départ, raison du départ, préavis donné, conditions de fin de l’emploi.
 |
| Destinataires | * Employeur et conseillers professionnels de l’employeur
* Membres du personnel de l’employeur en charge de l’administration du personnel
* Entreprises privées en vertu d’une obligation légale de l’employeur, p.ex.: banques et huissiers dans le cadre de dossiers de saisie
* SPF Finances
* SPF Emploi
* Médecine du travail
* Conseiller en prévention (interne/externe)
* Société de leasing
* Allocations familiales
* Compagnies d’assurances
* Secrétariat social
* Services publics : Office national des Vacances annuelles, ONSS et ONEM, Fonds de sécurité d’existence
 |
| Durée de conservation  | Pendant toute la durée de la collaboration professionnelle + durée légale de prescription de conservation |
| Transfert de données vers des pays tiers | * Non
* Oui – fiche de paie – par ex. datacenter en Hollande (à préciser)
 |

* 1. **Évaluation du personnel**

|  |  |
| --- | --- |
| Finalité | * Évaluations et suivi du personnel
* Possibilités d’évolution au sein de la fonction/institution
* Entretiens de fonctionnement et d’évaluation
* Augmentation salariale le cas échéant
* Prévision de formations
* Planification de formations
* Planification de la carrière
* Motivation du licenciement
 |
| Personnes concernées | Membres du personnel au service de l’employeur |
| Données | * Organisation du travail : responsabilités actuelles, projets, taux horaire de facturation, horaire, heures prestées
* Absences et motifs
* Performances du travailleur
* Mesures disciplinaires
* Salaire et évolution salariale
* Déroulement de la carrière
* Évaluations précédentes et entretiens intermédiaires
* Évaluation des performances, possibilités
* Formation à la fonction : détails des besoins de formation propres à la fonction et de la formation reçue, qualifications obtenues et compétences acquises
* Pas de données médicales, sensibles ou judiciaires
 |
| Destinataires | * Employeur et conseillers professionnels de l’employeur
* Responsables RH
* Supérieurs directs
 |
| Durée de conservation  | 5 ans après la fin du contrat de travail |
| Transfert de données vers des pays tiers | * Non
* Oui –par ex. datacenter/serveur en Hollande (à préciser)
 |

* 1. **Planification du travail**

|  |  |
| --- | --- |
| Finalité | * Planification des tâches
* Suivi des tâches
* Suivi des performances
* Mobilisation efficace des collègues et planification des activités avec les patients
* Gestion de la charge de travail
 |
| Personnes concernées | Membres du personnel au service de l’employeur ou personnes travaillant pour l’employeur |
| Données | * Système de suivi et de traçabilité installé dans les locaux, dans les véhicules
* Vidéosurveillance
* Organisation du travail : responsabilités actuelles, projets, taux horaire de facturation, horaire, heures prestées
 |
| Destinataires | * Employeur et conseillers professionnels de l’employeur
* Responsables RH
* Supérieurs directs
 |
| Durée de conservation  | 5 ans après la fin du contrat de travail |
| Transfert de données vers des pays tiers | * Non
* Oui –par ex. datacenter/serveur en Hollande (à préciser)
 |

* 1. **Contrôle d’accès et surveillance**

|  |  |
| --- | --- |
| Finalité | * Sécurité de l’institution
* Protection des biens et du système d’information de l’institution
* Refus de l’accès aux personnes non autorisées
* Contrôle de l’activité professionnelle sur le lieu de travail et lors des connexions à distance
* Contrôle de l’activité professionnelle au moyen d’autres systèmes informatiques, notamment utilisation logiciels et fichiers, contrôle des e-mails, de l’utilisation d’internet et du téléphone
 |
| Personnes concernées | Membres du personnel au service de l’employeur ou personnes travaillant pour l’employeur |
| Données | * Vidéosurveillance
* Photos
* Vidéos
* Photos numériques
* Relevé des actions d’accès (journaux/logs)
* Badge
 |
| Destinataires | * Employeur et conseillers professionnels de l’employeur
* Responsables RH
* Supérieurs directs
 |
| Durée de conservation  | 5 ans après la fin du contrat de travail |
| Transfert de données vers des pays tiers | * Non
* Oui – par ex. datacenter/serveur en Hollande (à préciser)
 |

* 1. **Autres :**

|  |  |
| --- | --- |
| Finalité |  |
| Personnes concernées |  |
| Données |  |
| Destinataires |  |
| Durée de conservation  |  |
| Transfert de données vers des pays tiers | * Non
* Oui – par ex. datacenter/serveur en Hollande (à préciser)
 |

Toutes ces données sont traitées dans le respect des principes de base généraux tels que les principes de finalité et de proportionnalité.

# **Responsable du traitement, sous-traitant et délégué à la protection des données**

* 1. **Le responsable du traitement** détermine la finalité et les moyens du traitement des données à caractère personnel (*obligation*) = l’employeur

En tant que responsable du traitement, l’employeur s’engage, en application des articles 24 et 25 du RGPD, à prendre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir l’application et le respect du RGPD. Il s’engage également à mettre en œuvre une politique appropriée en matière de protection des données.

* 1. **Le sous-traitant** est celui qui traite les données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. (*obligation*). 🡪 à adapter à votre situation

= Le SERVICE INFORMATIQUE..

= Le SECRETARIAT SOCIAL

= Le FOURNISSEUR DE LA SOLUTION

= La Société ……., assurant l’hébergement et la fourniture des services de la plateforme RH (mode SaaS, IaaS,…).

* 1. **Le délégué à la protection des données**

Désignation d’un délégué à la protection des données

= …………………………………………………………………………………………………………

Le délégué à la protection des données est chargé d’informer, de conseiller et de contrôler le respect du RGPD en général. Il coopère avec l’Autorité de Contrôle nationale et agit de manière indépendante. Il assiste et conseille le responsable du traitement.

Le travailleur peut prendre contact avec ………………………… (adresse mail + postale + téléphone/gsm) à tout moment, pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel et l'exercice des droits que lui confère le RGPD.

# **Droits du travailleur**

Le responsable du traitement est tenu de prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité du traitement des données à caractère personnel du travailleur (art. 32 du RGPD).

4.1. Droit d’accès (art. 15 du RGPD)

Le travailleur a le droit d’accéder aux données à caractère personnel enregistrées. Si le travailleur exerce son droit d’accès et demande des informations complémentaires, le responsable du traitement est tenu de lui fournir une copie des données à caractère personnel traitées. Si le travailleur demande des copies supplémentaires, le responsable du traitement peut exiger le paiement de frais raisonnables, basés sur les coûts administratifs.

4.2. Droit de rectification (art. 16 du RGPD)

S’il constate que des données à caractère personnel sont inexactes, le travailleur a le droit de demander leur rectification immédiate au responsable du traitement.

S’il constate que des données à caractère personnel sont incomplètes, il a également le droit de demander à ce qu’elles soient complétées.

Le responsable du traitement apporte les modifications nécessaires et fournit au travailleur concerné une déclaration complémentaire.

4.3. Droit à l’effacement (« droit à l’oubli ») (art. 17 du RGPD)

Le travailleur a le droit de demander l’effacement de ses données à caractère personnel dans les cas suivants, entre autres :

* Données à caractère personnel n’étant plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles avaient été collectées ou traitées ;
* Le travailleur s’oppose au traitement ;
* Les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ;

4.4. Droit à la limitation du traitement (art. 18 du RGPD)

Le travailleur a le droit d’obtenir la limitation du traitement dans les cas suivants, entre autres :

* L'exactitude des données est contestée par le travailleur et le responsable du traitement a besoin de temps pour vérifier l'exactitude des données à caractère personnel ;
* Le traitement est illicite et le travailleur ne demande pas l’effacement de ses données à caractère personnel mais une limitation de leur utilisation ;
* Le responsable du traitement n'a plus besoin des données à caractère personnel mais celles-ci sont encore nécessaires au travailleur pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
* Le travailleur s’est opposé au traitement.

Le responsable du traitement notifie à chaque destinataire auquel les données à caractère personnel ont été communiquées toute rectification (4.2) ou tout effacement (4.3) de données à caractère personnel, ou toute limitation du traitement (4.4), à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. Si le travailleur en fait la demande, le responsable du traitement est tenu de lui fournir des informations sur ces destinataires.

4.5. Droit à la portabilité des données (art. 20 du RGPD)

Le travailleur a le droit de recevoir les données à caractère personnel le concernant traitées par le responsable du traitement dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

Il a également le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement. Et ce, aux conditions énoncées à l’article 20 du RGPD.

Le travailleur a le droit de demander au responsable du traitement que ces données soient transmises directement à l’autre responsable du traitement lorsque cela est techniquement possible.

Dans tous les cas, le droit à l’effacement des données reste d’application.

4.6. Droit d’opposition (art. 21 et 22 du RGPD)

Le travailleur a le droit de s’opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement de ses données à caractère personnel.

Le responsable du traitement cesse immédiatement le traitement des données à caractère personnel, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés du travailleur concerné, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

4.7. Droit d’introduire une réclamation (art. 77 du RGPD)

Le travailleur a le droit d’introduire à tout moment une réclamation auprès de l’Autorité de Contrôle nationale s’il estime que le traitement de ses données à caractère personnel constitue une violation du RGPD.

Si le travailleur introduit une demande dans le cadre des points 4.1 à 4.7 inclus, le responsable du traitement est tenu de fournir les informations demandées dans un délai d’un mois à compter de la réception de la demande. Au besoin, ce délai peut être prolongé de 2 mois compte tenu de la complexité et du nombre de demandes. Le responsable du traitement doit alors informer le travailleur de cette prolongation dans un délai d’un mois à compter de la réception de la demande.

Si le travailleur présente sa demande sous une forme électronique, le responsable du traitement fournit également les informations par voie électronique, à moins que le travailleur ne demande qu’il en soit autrement. (Art. 12 du RGPD)

# **Procédure en cas de violation**

Il est toujours possible que des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la relation de travail tombent dans de mauvaises mains à la suite d’une erreur humaine, d’une erreur informatique, etc. (p.ex. : perte ou vol d’un ordinateur portable/d’une clé USB contenant des données à caractère personnel par un travailleur).

Toute personne constatant une violation, une fuite ou perte de données à caractère personnel doit en avertir l’employeur (ainsi que le délégué à la protection des données) le plus rapidement possible, en fournissant un maximum d’informations (faits, circonstances, etc.).

L’employeur fait le nécessaire pour notifier la violation en question à l’Autorité de Contrôle dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, à moins que la violation ne présente pas un risque élevé pour les droits et libertés du travailleur (art. 32-34 du RGPD).

Lorsque la violation présente un risque élevé pour les droits et libertés du travailleur, l’employeur en informe immédiatement le travailleur concerné. L’employeur informe le travailleur concernant les faits et les mesures prises.

|  |
| --- |
| RÉCÉPISSÉ DE L’INFORMATION SUR LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES |

Ce document est joint au dossier individuel du collaborateur.

Je soussigné \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nom et prénom du collaborateur)

Déclare avoir reçu un exemplaire de l’information destinée aux collaborateurs concernant le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et traitant de mes données personnelles dans le cadre de l’administration des salaires et de l’administration du personnel.

Fait à xxx, le xxx

Signature du collaborateur

1. RGPD du 27 avril 2016, d’application à partir du 25 mai 2018 - règlement (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 95/4 6/CE (règlement général sur la protection des données [↑](#footnote-ref-1)
2. Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale. [↑](#footnote-ref-2)