

VERSION DECEMBRE 2020



PRIVACY POLICY POUR LE PERSONNEL DE LA CSC

1. Introduction

Lors du recrutement, durant l'exercice de la relation de travail et même lors de la fin de celle-ci, les organisations de la CSC, en tant qu'employeurs, collectent et traitent des données de leurs membres du personnel. Lorsqu'elles traitent ces données, elles le font dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment du Règlement général relatif à la protection des données (RGPD).

Une des obligations de ce Règlement consiste justement à informer, de la manière la plus transparente possible, sur la façon dont les données des membres du personnel sont traitées par leur employeur.

Le présent document vise donc à informer sur les catégories de données personnelles que votre employeur CSC, en qualité de responsable du traitement, recueille, les raisons pour lesquelles ces données sont traitées, les tiers à qui elles sont, le cas échéant, communiquées et la durée pendant laquelle elles sont conservées. Enfin, ce document informe également sur les droits dont vous disposez en matière de vie privée et la manière dont vous pouvez les exercer.

2. Définitions

- **Données personnelles** : toutes les informations relatives à une personne physique identifiée ou identifiable.
Par exemple : le nom, le prénom, le numéro de compte bancaire, la composition de ménage, l'adresse, l'adresse mail.
- **Traitement** : toute opération appliquée à des données à caractère personnel.
Par exemple : collecter, enregistrer, conserver, consulter, modifier.
- **Responsable du traitement** : la personne physique ou morale, l'institution, le service ou tout autre organisme qui, seul ou avec d'autres, définit la finalité et les moyens du traitement des données personnelles.
Par exemple : l'employeur
- **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 de traitement.
Par exemple : un secrétariat social, un fournisseur de services cloud.
- **Les personnes concernées** : les personnes reprises dans le champ d'application.

3. Champ d'application

Ce document s'applique à l'ensemble des traitements de données à caractère personnel :

- Des membres du personnel pour lesquels la **<NOM DE L'EMPLOYEUR>** a conclu un contrat de travail ou de détachement;
- Des membres du personnel avec qui la **<NOM DE L'EMPLOYEUR>** a conclu un contrat de travail ou de détachement qui est depuis terminé ;
- Des personnes employées dans le cadre d'une formation professionnelle individuelle (FPI)

4. Politique en matière de protection des données personnelles

a) Le responsable du traitement

Confédération, fédérations, CSC OP Wallon et les ASBL ACV Informatief, Instituut voor internationale Arbeidersvorming, FEC, Jeunes CSC, Ledenadministratie ACV Vlaanderen :

Le responsable de traitement est la CSC NATIONALE, situé chaussée de Haecht 579 à 1030 Bruxelles, représenté par Koen Meesters, secrétaire national.

Centrales :

Le responsable de traitement est **<NOM DE L'ORGANISATION>**, situé **<Adresse>** représenté par **<NOM DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT DE L'ORGANISATION>**, **<FONCTION>**.

b) Le délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données est Alexis Bayet. Ce délégué est établi à la chaussée de Haecht 579, 1031 Bruxelles et est joignable par mail à l'adresse dpo@acv-csc.be, par téléphone au +3222443392 ou sur rendez-vous.

Toute personne concernée souhaitant obtenir davantage d'informations concernant la protection des données personnelles ou souhaitant faire valoir ses droits en la matière peut le contacter.

c) Catégories de données personnelles

Le responsable de traitement collecte et traite les données personnelles des personnes concernées se rapportant :

- À la sélection et au recrutement ;
- Aux données d'identité ;

- Aux données personnelles ;
- À l'exécution du contrat (de travail) ;
- Au traitement de la paie ;
- Aux données financières ;
- Aux données de contact d'une personne à prévenir en cas de besoin ;
- Aux données concernant d'éventuels systèmes complémentaires applicables ;
- Aux photos et vidéos ;
- Au contrôle des e-mails et de l'utilisation d'internet ;
- Au contrôle de rapports ;
- À l'enregistrement des accès aux applications et au(x) bâtiment(s) ;
- Aux biens appartenant au responsable de traitement ;
- Aux déplacements du membre du personnel avec son véhicule personnel (et/ou une voiture de service ou de l'entreprise) ;
- À la vidéosurveillance ;
- À la santé.

d) Finalités et bases juridiques relatives aux traitements des données à caractère personnel

Le traitement des données à caractère personnel se base sur un ou plusieurs des fondements juridiques suivants :

- Le contrat (de travail) entre l'employeur et le membre du personnel (ou mesures précontractuelles) ;
- Les obligations légales ;
- L'intérêt légitime de l'entreprise ;
- Nécessaire pour satisfaire aux obligations en matière de droit du travail, de la sécurité et de la protection sociale ;
- Nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ;
- Nécessaire aux fins de la médecine préventive ou de la médecine du travail ;
- Le consentement de la personne concernée.

Catégorie de données personnelles	Finalité	Fondement juridique
Sélection et recrutement	Pouvoir valider les critères à remplir pour la candidature ; Déterminer si un candidat convient ; établir une réserve de recrutement.	Exécution du contrat ou éventuelles mesures précontractuelles ; Consentement de la personne concernée
Données d'identité	Rédiger les documents sociaux et administratifs ;	Exécution du contrat Obligation légale
Données personnelles	identifier les personnes concernées avec les destinataires tiers ;	Exécution du contrat Obligation légale Intérêt légitime

	obligation d'information lors des élections sociales internes ; établir un planning de travail, un organigramme, un carnet d'adresses, un annuaire téléphonique, ... ; implémenter la politique du personnel ; communication interne et externe ; établissement et gestion boîte mail ; établissement de tableaux de bord sur l'utilisation de l'intranet et sur la participation aux meetings virtuels; application du code de conduite pour une utilisation sécurisée et professionnelle des informations et des TIC ; ...	
Exécution du contrat (de travail)	Enregistrement du temps de travail ; contrôle du travail et du respect des procédures de travail ; dresser une politique de carrière; suivi des évaluations et des entretiens de fonction; suivi et organisation des formations ; ...	Obligation légale Exécution du contrat Intérêt légitime
Traitement de la paie	Administration des salaires : procéder à la paie, au remboursement des frais et aux avantages extra-légaux ; contrôler la politique salariale ; organisation interne du responsable de traitement.	Exécution du contrat Obligation légale Intérêt légitime
Données financières	administration des salaires : versement de la paie, des remboursements de frais et	Exécution du contrat Obligation légale

	des avantages extra-légaux, décompte individuel, fiches 281.10, sécurité sociale, assurances, ...	
Données de contact personne en cas de besoin	Prévenir quelqu'un en cas de besoin.	Intérêts vitaux
Données des systèmes complémentaires	Administration des systèmes complémentaires.	Exécution du contrat
Photos, vidéos, enregistrements audio	Développement de campagne interne et externe de communication ; enregistrement meetings virtuels.	Consentement de la personne concernée
Contrôle des e-mails, d'internet et d'intranet	Garantir la sécurité du réseau ; protéger le matériel de l'entreprise ; application du code de conduite pour une utilisation sécurisée et professionnelle des informations et des TIC.	Intérêt légitime
Contrôle de rapports	Contrôler du respect des procédures internes ; Intervenir à temps en cas de manquement ; application du code de conduite pour une utilisation sécurisée et professionnelle des informations et des TIC ; suivi de participation aux meetings virtuels.	Exécution du contrat Intérêt légitime
Enregistrement des accès	Gérer les accès aux applications et aux biens de l'employeur.	Intérêt légitime
Biens appartenant au responsable de traitement	Répertorier les biens et les personnes en bénéficiant; protéger et entretenir les biens.	Exécution du contrat Intérêt légitime
Données des déplacements	Procéder au remboursement de frais en cas de mission ; Déterminer la proportion privé/professionnel des kilomètres parcourus avec voiture de service ou de l'entreprise.	Exécution du contrat Obligation légales Intérêt légitime

Vidéosurveillance	Garantir la sécurité des membres du personnel et des biens.	Intérêt légitime
Données de santé	Obligation en matière de médecine préventive et médecine du travail ; traiter correctement la paie et les avantages extra-légaux ; obligation en matière d'accident de travail ; établissement d'une politique de bien-être au travail ; organiser le travail.	Nécessaire pour satisfaire des obligations relatives au droit du travail ou à la sécurité sociale ; Nécessaire aux fins de la médecine préventive ou de la médecine du travail

e) Nécessité de la fourniture des données personnelles

Catégorie de données personnelles	Obligation pour la personne concernée de fournir les données personnelles ?	Conséquences en cas où les données ne sont pas fournies
Sélection et recrutement	Non	Appréciation de la candidature sur base des données fournies
Données d'identité	Oui	Annulation de l'engagement ; Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)
Données personnelles		Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...) ; Données personnelles pas publiées
Exécution du contrat (de travail)	Oui	Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)
Traitement de la paie	Oui	Traitement de la paie uniquement sur base des informations connues
Données financières	Oui	Administration des salaires uniquement sur base des informations connues
Données de contact personne en cas de besoin	Non	Pas de personne de contact renseignée
Données des systèmes complémentaires	Oui	Administration uniquement sur base des informations connues

Photos, vidéos, enregistrements audio	Non	Pas de publication ou d'enregistrement
Contrôle des e-mails et d'internet	Oui	Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)
Contrôle de rapports	Oui	Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)
Enregistrement des accès	Oui	Accès est retiré ; Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)
Biens appartenant au responsable de traitement	Oui	Responsable de traitement reprend le bien ; Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)
Données des déplacements	Oui	Traitement et administration des salaires uniquement sur base des informations connues ; Procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)
Données de santé pour peu que celles-ci soient pertinentes pour l'exécution du contrat	Oui	Traitement de la paie uniquement sur base des informations connues ; Le cas échéant, procédure interne (avertissement, évaluation négative, licenciement, ...)

f) Destinataires des données à caractère personnel

Uniquement lorsqu'un fondement juridique le permet, le responsable de traitement peut être amené à transmettre, en fonction de la nécessité, certaines données personnelles aux destinataires suivants (liste non exhaustive) :

- À des organismes publics tels que l'Office national de sécurité sociale, l'Inspection des lois sociales, le SPF emploi, travail et concertation sociale, le SPF finances, l'Office national de l'emploi ;
- Au service public ou à la société publique autonome auquel le membre du personnel détaché est attaché ;
- À la compagnie d'assurance pour les accidents du travail ;
- Autres compagnies d'assurance ;
- Les institutions financières ;

- Aux prestataires de services de mobilité ;
- Aux prestataires de services (principalement ICT) ;
- À la délégation syndicale, au comité pour la prévention et la protection au travail, au Conseil d'entreprise ;
- À la CNE et ACV PULS ;
- À la société émettrice des chèques-repas et autres chèques ;
- À des sociétés de leasing ;
- Au service externe de prévention et de protection au travail ;
- À un médecin du travail ;
- À un huissier ;
- À un créancier ;
- À la personne de contact en cas de besoin ;
- À la mutuelle ;
- À la caisse d'allocations familiales ;
- Aux autorités judiciaires ;
- Au Secrétariat National de la CSC, en particulier le service RH, le secrétariat des salaires et les services informatique et de formation ;
- Le cas échéant, à une autre organisation CSC ou une ASBL liée ;
- À un organisme externe dans le cadre d'une formation ;
- À un bureau d'assesment ;
- À des entreprises fournissant des services de consultance ;
- Exceptionnellement, l'entreprise Easypay-Group en cas de problèmes techniques spécifiques ;
- À l'organisation qui gère les bâtiments et les accès.

g) Critères de conservation des données à caractère personnel

En fonction des fins pour lesquelles elles ont été récoltées, le responsable de traitement conserve aussi longtemps que nécessaire au respect des dispositions décrites sous d) les données personnelles de la personne concernée.

h) Mesures techniques et organisationnelles

Le responsable de traitement s'engage à respecter et mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées nécessaires à la protection des données à caractère personnel. Ces mesures visent, entre autres, à la protection des données personnelles contre leur destruction, leur perte ou leur altération, leur divulgation non autorisée, leur traitement erroné ou encore leur accès non autorisé (de manière accidentelle ou illicite).

5. Droits de la personne concernée

La personne concernée a le droit de :

- Accéder aux données la concernant traitées par l'employeur. De plus, elle peut également obtenir des informations sur des questions concernant le traitement des données.
- Faire rectifier et compléter toute donnée la concernant ;
- Faire effacer ses données personnelles. De plus, ces dernières seront effacées lorsque leur collecte, leur enregistrement ou leur conservation sont interdits ou lorsqu'elles ont été conservées au-delà de la durée autorisée ou prévue ;
- Recevoir une copie de ses données personnelles traitées ;
- Obtenir une limitation du traitement ;
- De s'opposer à ce que ses données personnelles fassent l'objet d'un traitement lorsque celui-ci est basé sur l'intérêt public ou l'intérêt légitime du responsable de traitement ;
- Obtenir ses données à caractère personnel fournies au responsable de traitement dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine. La personne concernée a également le droit de transmettre ses données à un autre responsable de traitement lorsque le traitement est fondé sur son consentement ou lorsque le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel elle est partie (ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à sa demande). Si cela est techniquement possible, la personne concernée a également le droit que ses données soient transmises directement d'un responsable de traitement à l'autre ;
- Retirer, à tout moment, son consentement à traiter ses données.

La personne concernée peut exercer ses droits en introduisant une demande auprès de son responsable du personnel fonctionnel.

Conformément au point 4. B), toute information complémentaire concernant la protection des données personnelles peut être obtenue auprès du délégué à la protection des données.

La personne concernée peut, à défaut de solution, s'adresser à l'Autorité de protection des données.