



**LE CAP**

Secrétariat Social  
Sozialsekretariat

A.S.B.L. Agr. 370 M.B. 14/11/91

## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE**

La présente politique de confidentialité s'applique à l'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisés par l'asbl secrétariat social le CAP. Elle vise à informer et protéger les personnes physiques dont les données sont traitées par l'asbl secrétariat social le CAP, en conformité avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et le règlement 2016/679 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 –ci-après règlement 2016/679. Elle mentionne les moyens à disposition de personnes physiques pour contrôler l'utilisation de leurs données personnelles.

La politique de confidentialité est susceptible d'être modifiée ou complétée à tout moment en raison, notamment, d'évolution législative, réglementaire, jurisprudentielle ou technologique. Toute modification est indiquée, en mentionnant la date à laquelle elle a été réalisée, à la fin de la présente politique durant une période de cinq années dont le délai débute le jour qui suit sa réalisation. En conséquence, la personne dont les données personnelles font l'objet d'un traitement par l'asbl secrétariat social le CAP est invitée à consulter régulièrement la présente politique de confidentialité afin de prendre connaissance de ses éventuelles modifications.

### **Article 1<sup>er</sup> – Champ d'application**

La présente politique de confidentialité énonce les principes et lignes directrices de la protection de données à caractère personnel des personnes physiques dont le traitement est assuré par l'asbl secrétariat social le CAP.

Par « données à caractère personnel », il y a lieu d'entendre toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée ») ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Par « traitement », il y a lieu d'entendre toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, 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.

Toute interprétation des termes de la présente politique de confidentialité doit être réalisée conformément au règlement 2016/679 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, y compris la jurisprudence qui en découle.

L'ensemble des données personnelles communiquées d'une quelconque façon que se soit à l'asbl secrétariat social le CAP sont soumises aux dispositions de la présente politique de confidentialité.

### **Article 2 – Relation entre le responsable du traitement et le sous-traitant**

Dans la relation entre l'asbl secrétariat social le CAP et les entreprises affiliées, ces derniers sont des responsables du traitement et l'asbl secrétariat social le CAP est le sous-traitant des données à caractère personnel.

Lors de la collecte et du traitement des données à caractère personnel, l'asbl secrétariat social le CAP se conforme à la législation belge en matière de protection des données et au règlement 2016/679 dès son entrée en vigueur le 25 mai 2018.

### **Article 3 – Traitement des données à caractère personnel**

En tant que secrétariat social agréé, l'asbl secrétariat social le CAP traite les données à caractère personnel que ces affiliés lui transmettent conformément à la convention d'affiliation qui nous lie et aux tâches que nos affiliés nous ont confiées en raison de cette convention d'affiliation ou de tout autre contrat de services.

Les entreprises affiliées à l'asbl secrétariat social le CAP sont responsables de l'ensemble des données personnelles transmises ; l'asbl secrétariat social le CAP n'est pas en mesure de vérifier leur exactitude. Lorsque les données ne sont plus à jour, les affiliés sont tenus de le signaler soit en envoyant un mail aux gestionnaires de dossier, soit en envoyant un mail à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be).

### **Article 4 – Finalités et fondements juridiques**

Aucune information personnelle n'est demandée par l'asbl secrétariat social le CAP si cela n'est pas nécessaire à l'exercice et au développement de ses activités. A titre illustratif, une partie des informations disponibles sur son site internet sont accessibles sans devoir fournir une quelconque information personnelle, sauf obtention préalable du consentement de l'internaute. Néanmoins, de part son activité, la plupart des services assurés par l'asbl secrétariat social le CAP requièrent la communication de données à caractère personnel de personnes physiques.

En cas de décision de ne pas fournir des données à caractère personnel, le concerné peut se voir refuser le bénéfice de l'accès à certaines informations ou la prestation de certains services.

#### **Art. 4.1 – Données fournies par les affiliés**

Dans le cadre des services et activités de l'asbl secrétariat social le CAP, nous collectons et traitons les données à caractère personnel relatives à l'identité et aux coordonnées des entreprises affiliées, de leur personnel, de leurs prestataires de service et de toute autre personne de contact désignées par les affiliés. Les informations communiquées sont traitées par l'asbl secrétariat social le CAP en vue de la réalisation des processus opérationnels suivants :

- L'accueil de la clientèle ;
- Les services de *payroll* ;
- La prestation de services juridiques ;
- La prestation de service relevant des technologies de l'information ;
- La comptabilité ;
- Les activités commerciales et marketing de l'asbl secrétariat social le CAP ;
- Les opérations en lien avec les *facilities*.

La licéité de ces traitements repose sur :

- La nécessité pour l'exécution d'un contrat ;
- L'obligation légale de conservation des données ;
- Les intérêts légitimes ;
- Le consentement.

#### **Art. 4.2 – Autres données**

En plus des données des affiliés et de leur personnel, l'asbl secrétariat social le CAP traite les données à caractère personnel d'autres personnes. Il s'agit, notamment, de potentiels nouveaux affiliés, des contacts avec des organismes relevant des différents secteurs, des contacts avec des experts etc.

Les informations communiquées sont traitées par l'asbl secrétariat social le CAP en vue de la réalisation des processus opérationnels suivants :

- L'accueil de la clientèle ;
- Les activités commerciales et marketing de l'asbl secrétariat social le CAP ;
- Les opérations en lien avec les *facilities*.

La licéité de ces traitements repose sur :

- La nécessité pour l'exécution d'un contrat ;
- Les intérêts légitimes ;
- Le consentement.

### **Article 5 – Durée de conservation**

L'asbl secrétariat social le CAP conserve les données à caractère personnel transmises durant une période dont la durée est déterminée en fonction des processus opérationnels et de la finalité du traitement.

Les données des clients, des fournisseurs et sous-traitants seront en tout état de cause effacées de nos systèmes après une période de douze ans qui suit la résiliation du contrat ou du projet concerné, sauf en ce qui concerne les données à caractère personnel que l'asbl secrétariat social le CAP est tenue de conserver durant une période plus longue en vertu d'une législation spécifique ou d'un litige en cours.

### **Article 6 – Droits des concernés**

Conformément au considérant n° 59 et aux articles 15 à 21 du règlement 2016/679, des modalités particulières sont prévues pour faciliter l'exercice par la personne concernée des droits qui lui sont conférés par le règlement. Il s'agit, en autres, de la possibilité d'obtenir sans frais l'accès aux données à caractère personnel et leur rectification ou leur effacement, le droit à la portabilité ainsi que l'exercice d'un droit d'opposition.

#### **Art. 6.1 – Droit d'accès**

Lorsque l'asbl secrétariat social le CAP s'occupe du traitement de données à caractère personnel au sens du règlement 2016/679 du 27 avril 2016, la personne concernée peut obtenir la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites données à caractère personnel ainsi que les informations mentionnées à l'article 15, 1., du règlement 2016/679.

Sur demande, toute personne dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement en obtient copie contre paiement de frais raisonnables déterminées par les coûts administratifs engendrés pour l'asbl secrétariat social le CAP.

La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande.

#### **Art. 6.2 – Droit de rectification**

Toute personne concernée obtient la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes en adressant une demande en ce sens à l'adresse email [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). Il en va de même lorsque les données à caractère personnel sont incomplètes et nécessitent, en conséquence, d'être complétées par exemple en fournissant une déclaration complémentaire. La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande.

Toute rectification de données au sens du présent article fera l'objet d'une notification aux destinataires des données, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. A la demande de la personne dont les données à caractère personnel sont traitées, l'asbl secrétariat social le CAP fournit des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande en adressant un email à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande.

#### **Art. 6.3 – Droit à l'effacement**

Toute personne concernée obtient l'effacement de données à caractère personnel la concernant lorsque l'un des motifs mentionnés à l'article 17, 1., du règlement 2016/679 est rencontré et sous réserve des exceptions de l'article 17, 3., du règlement 2016/679. Pour ce faire, la demande est introduite en adressant un email à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande.

Tout effacement de données au sens du présent article fera l'objet d'une notification au destinataire des données, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. A

la demande de la personne dont les données à caractère personnel sont traitées, l'asbl secrétariat social le CAP fournit des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande en adressant un email à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande. Néanmoins, en ce qui concerne les données stockées sur les fichiers de sauvegarde informatique –backup- des logiciels de l'asbl secrétariat social le CAP, ces données pourraient être conservées durant 3 semaines supplémentaires.

Lorsque les données à caractère personnel dont l'effacement est demandé conformément à l'alinéa premier du présent article sont rendues publiques, l'asbl secrétariat social le CAP prend des mesures raisonnables, y compris d'ordre technique, pour informer les responsables du traitement qui traitent ces données à caractère personnel que la personne concernée a demandé l'effacement de tout lien vers ces données à caractère personnel, ou de toute copie ou reproduction de celles-ci. Les mesures prises sont fonction des technologies disponibles et des coûts de mise en œuvre.

#### Art. 6.4 – Droit à la limitation du traitement

Toute personne obtient la limitation du traitement des données à caractère personnel qui la concerne dans les hypothèses visées à l'article 18, 1., du règlement 2016/679. Pour ce faire, la demande est introduite en adressant un email à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande de limitation.

Toute limitation de données au sens du présent article fera l'objet d'une notification au destinataire des données, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. A la demande de la personne dont les données à caractère personnel sont traitées, l'asbl secrétariat social le CAP fournit des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande en adressant un email à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande de limitation.

Lorsque le traitement est limité en vertu de l'alinéa premier du présent article, ces données à caractère personnel sont, à l'exception de leur conservation, traitées uniquement moyennant le consentement de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice, ou pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale, ou encore pour des motifs importants d'intérêt public de l'U.E. ou d'un État membre de l'U.E.

#### Art. 6.5 – Droit à la portabilité

Lorsque le traitement de données à caractère personnel est fondé sur le consentement ou un contrat conformément à l'article 20, 1., a), du règlement 2016/679 et que le traitement est effectué l'aide de procédés automatisés, les personnes concernées ont le droit de recevoir les données à caractère personnel les concernant qu'elles ont fournies à l'asbl secrétariat social le CAP, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine. De même, elles ont le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement ; dans ce cas, dans la mesure où les outils techniques à disposition de l'asbl secrétariat social le CAP le permettent, ce dernier le transmet directement à l'autre responsable de traitement.

Le responsable du traitement fournit à la personne concernée des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande en adressant un email à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). La demande est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande de limitation.

#### Art. 6.6 – Droit d'opposition

L'exercice du droit d'opposition est possible dans l'une des deux situations suivantes :

- Lorsque l'exercice de ce droit est fondé sur des motifs légitimes ;
- Lorsque l'exercice de ce droit vise à faire obstacle à ce que les données recueillies soient utilisées à des fins de prospection commerciale.

Le droit d'opposition s'exerce en introduisant une demande en ce sens à l'adresse email [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be).

La demande d'exercice du droit d'opposition est traitée dans un délai de maximum un mois ; le délai débute le lendemain de la réception de la demande.

Dès que le droit d'opposition sort ses effets, l'asbl secrétariat social le CAP ne traite plus les données à caractère personnel, à moins qu'elle ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le

traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

### **Article 7 – Plainte**

Lorsque la personne dont les données à caractère personnel sont traitées par l'asbl secrétariat social le CAP considère que ce dernier ne respecte pas les obligations légales en matière de protection des données, elle peut introduire une plainte en décrivant les faits reprochés en adressant un mail en ce sens à l'adresse [rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be). L'attention est attirée sur le fait qu'il s'agit du moyen le plus rapide de solutionner tout éventuel problème en matière de protection des données.

De même, elle peut introduire une plainte auprès de l'autorité compétente, à savoir :

Autorité de protection des données  
Rue de la presse, 35  
1000 Bruxelles  
Tel. 02/2744800  
Email : [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

Vous pouvez également saisir les juridictions de l'ordre judiciaire si vous pensez que le traitement de vos données personnes vous cause un préjudice.

### **Article 8 – Transfert à des tiers**

Certaines données à caractère personnel que nous recueillons sont transmises et éventuellement traitées par des tiers fournisseurs de services, tels que notre fournisseur IT, notre comptable, nos réviseurs d'entreprise ou les administrations.

Les employés, gestionnaires et/ou représentants des prestataires de services ou institutions susmentionnés et les prestataires de services spécialisés qu'ils ont désignés, doivent respecter le caractère confidentiel de vos données à caractère personnel et ne peuvent utiliser des données qu'aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.

### **Article 9 – Mesures techniques et organisationnelles**

Lors du traitement de vos données personnelles, l'asbl secrétariat social le CAP prend les mesures techniques et organisationnelles nécessaires afin de garantir un niveau de sécurité adéquat et de les protéger de la destruction, la perte, l'altération, l'accès non autorisé ou la notification accidentelle à des tiers, ainsi que contre tout autre traitement non autorisé de ces données.

L'asbl secrétariat social le CAP ne peut en aucun cas être responsable de tout dommage direct ou indirect résultant d'une utilisation erronée ou illégale par un tiers des données personnelles.

### **Article 10 – Accès des tiers**

Afin de traiter les données à caractère personnel transmises, l'asbl secrétariat social le CAP transmet l'accès à ces données aux membres de son personnel. Ceux-ci sont liés à des obligations contractuelles de confidentialité concernant ces données.

### **Article 11 – Des questions ?**

Si, après avoir pris connaissance de la présente politique de confidentialité, vous avez des questions ou commentaires relatifs au traitement ou à la collectes de données à caractère personnel, vous pouvez contacter l'asbl secrétariat social le CAP soit par courrier postal (Avenue du Parc, n°42 à 4650 Chaineux) soit par email ([rgpd@lecap.be](mailto:rgpd@lecap.be)).

Réalisé le 24/05/2018  
Modifié le 01/06/2018