

## **Protection de la vie privée des membres du personnel à l'égard des traitements de données à caractère personnel**

Texte approuvé par le Conseil d'administration du 19 janvier 2009

*Informations prescrites par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel*

L'Université collecte, auprès des membres de son personnel, un certain nombre de données à caractère personnel qui sont traitées dans la mesure nécessaire à la gestion de leur parcours professionnel au sein de l'institution et de leur relation juridique avec elle.

Les membres du personnel trouveront sur ce site la liste des données traitées à leur sujet par l'Université et ses différents services, ainsi que l'ensemble des informations prescrites par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données en question ne sont traitées par l'Université qu'en vue de satisfaire les finalités limitativement énumérées dans le présent document.

Exceptionnellement, conformément à la loi du 8 décembre 1992 et dans le respect des conditions qu'elle fixe, les données peuvent être traitées en vue de satisfaire à des finalités secondaires considérées comme des finalités compatibles avec ces finalités premières.

Ainsi, l'Université peut être amenée à utiliser les données d'identification des membres du personnel (nom, prénom, adresse privée, adresse e-mail, téléphone, faculté) afin de leur adresser directement des informations utiles relatives

- aux activités et manifestations académiques et scientifiques organisées par l'Université ou soutenues par elle ;
- aux activités et manifestations culturelles et sociales organisées par l'Université ou soutenues par elle ;
- aux offres commerciales promotionnelles en lien direct avec le domaine d'activités des personnes concernées.

L'Université peut également communiquer certaines données relatives aux membres du personnel pour répondre aux demandes légitimes de chercheurs ou services de recherche universitaires, dans le cadre d'enquêtes scientifiques ou statistiques, pour autant que ces données aient été rendues anonymes ou aient été codées.

Tout autre traitement de données nécessite l'accord indubitable des membres du personnel.

En particulier, sauf ce qui lui est imposé par la loi, l'Université ne communique aucune donnée à caractère personnel à des tiers sans le consentement des membres du personnel concernés. L'Université a retenu deux catégories de tiers qui, moyennant l'accord des membres du personnel, pourraient éventuellement se voir communiquer des données personnelles d'identification (nom, prénom, adresse privée, adresse mail privée ou universitaire, téléphone, faculté, année de diplôme). Il s'agit :

- d'associations de membres ou d'anciens membres du personnel de l'ULB ;

- de chercheurs ou services de recherche universitaires, pour la réalisation d'enquêtes scientifiques ou statistiques dont l'intérêt est reconnu.

Les membres du personnel sont, au moment de leur engagement, invités à marquer leur accord sur ce type de communication ou à le refuser. Ils sont toujours en droit de retirer leur accord.

Pour toute question en rapport avec le respect de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et pour toute requête introduite conformément à la loi, les membres du personnel sont invités à s'adresser par écrit au Secrétaire de l'Université, Mme Monique Tavernier, Avenue FD Roosevelt 50, 1050 Bruxelles, CP 130, 02 650 31 47, [Monique.Tavernier@ulb.ac.be](mailto:Monique.Tavernier@ulb.ac.be).

\* \* \*

Le régime de traitement des données des membres du personnel obéit aux finalités et principes suivants :

## A .LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES ET ENREGISTREES

Les données suivantes sont collectées :

### **I. DONNÉES D'IDENTIFICATION**

#### **1° Données générales d'identification :**

Nom, prénom, domicile et/ou lieu de résidence, numéro de téléphone, adresses email, sexe, date et lieu de naissance, état civil, composition de ménage, nationalité, n° de registre national, n° de compte bancaire, mutuelle, photographie d'identité.

#### **2° Données particulières d'identification de l'employé au sein de l'ULB :**

Statut, grade, fonctions, département et service dont il relève, montant du salaire, relevé des avantages sociaux, résultats de l'examen médical d'embauche ou de reprise de travail (aptitude ou non aptitude à telle ou telle fonction- sans données médicales ou de diagnostic), décisions d'écartement prophylactique ; le cas échéant, déclaration d'adhésion au libre-examen (pour les fonctions où elle est requise).

### ***Finalités du traitement***

Ces données sont collectées et enregistrées :

- pour garantir l'identification certaine de l'employé dans la gestion de son dossier et permettre l'établissement des documents officiels le concernant ;
- assurer à l'Université de pouvoir le contacter en toute certitude dans le cadre de ses relations avec l'Université ;
- assurer le paiement des salaires et autres avantages sociaux ;

- assurer l'exécution, par l'Université, de ses obligations légales envers ses employés dans le cadre du régime de la sécurité sociale, en ce compris le régime des pensions, du régime des assurances maladie/invalidités, du régime des vacances annuelles, du régime allocations familiales, du régime des maladies professionnelles, du régime des accidents du travail, du régime des allocations de chômage ;
- assurer l'exécution, par l'Université, de ses obligations légales envers ses employés dans le cadre du régime des impôts sur les revenus, et en particulier, le paiement du précompte professionnel ;
- assurer l'exécution, par l'Université, de ses obligations contractuelles envers ses employés en ce qui concerne l'octroi d'avantages tels que la pension complémentaire (fonds de pension), l'assurance hospitalisation, etc. ;
- assurer la gestion comptable de l'ensemble de ces obligations ;
- assurer la gestion des mandats participatifs au sein des différentes instances de l'Université.

## **II. DONNÉES RELATIVES AU PARCOURS SCOLAIRE/ACADÉMIQUE/PROFESSIONNEL DE L'EMPLOYÉ**

Les données suivantes sont collectées et enregistrées soit sous forme électronique soit dans un classement systématique de dossiers :

- les diplômes d'enseignement secondaire et supérieur de l'employé ;
- le relevé de toute autre formation nécessaire ou utile à la fonction ;
- les attestations d'expériences professionnelles antérieures (y compris les données salariales, le cas échéant) ;
- les formations suivies en interne, le résultat des épreuves qui y sont liées ;
- les grades, fonctions, promotions successivement attribuées à l'employé au sein de l'Université ;
- les rapports d'évaluation, avis de commissions, décisions des autorités hiérarchiques en rapport avec l'activité de l'employé au sein de l'Université et sa carrière ;
- les éventuelles sanctions disciplinaires et tout autre avertissement préalable à l'introduction d'une procédure disciplinaire ;
- les correspondances, en ce compris les courriels, échangés entre l'Université et son employé en rapport avec ses activités au sein de l'Université et sa carrière.

Toute autre information fournie par l'employé dans son curriculum vitae, dans sa lettre de candidature ou lors des entretiens préalables à l'engagement, sont également conservés dans son dossier.

### ***Finalités du traitement***

Assurer la gestion optimale et le suivi de la carrière de l'agent.

## **III. DONNÉES JUDICIAIRES**

Jugements et actes de saisies pratiquées entre les mains de l'ULB sur des sommes dont l'employé est redevable envers des tiers.

### ***Finalité du traitement***

Assurer la bonne exécution par l'ULB de ses obligations légales en tant que tiers-saisi.

#### **IV. DONNÉES MÉDICALES :**

Résultat des examens médicaux obligatoires, informations complémentaires éventuellement collectées par les services médicaux à l'occasion de prestations ponctuelles.

##### ***Finalités du traitement***

Ces données sont collectées et enregistrées par le service médical concerné aux seules fins d'établir le dossier médical de l'employé soit dans le cadre d'examens imposés par la loi ou les règlements, soit dans le cadre de consultations sollicitées par l'employé. Ces données sont collectées et gérées par ses destinataires dans le respect des obligations légales et déontologiques particulières à la gestion des données médicales.

#### **V. DONNÉES SOCIALES :**

Données à caractère social recueillies par le service social dans le cadre du traitement de demande d'aide sociale ; éventuellement, n° de compte bancaire.

Ces données sont collectées et enregistrées aux fins de gérer les demandes d'aide sociale introduites par les employés au service social, et notamment,

- de s'assurer que l'employé se trouve dans les conditions prévues pour l'octroi de l'aide sollicitée ;
- d'assurer le suivi du dossier (paiements, etc.).

##### ***Finalités du traitement.***

Ces données sont exclusivement gérées par le service social dans le respect des obligations déontologiques s'imposant, notamment aux assistants sociaux en charge des dossiers.

#### **B. PERSONNES HABILITEES A ACCEDER AUX DONNEES**

Les données énumérées ci-dessus ne sont accessibles qu'aux services de l'ULB et aux personnes membres de services dans la stricte mesure nécessaire à l'exécution de leur mission.

Tous les membres du personnel sont par ailleurs tenus au respect de la confidentialité pour l'ensemble des données personnelles gérées par l'Université.

Ceci implique :

- l'obligation de ne pas accéder ou chercher à accéder à des données qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exécution de leur mission ;
- l'interdiction de divulguer les données personnelles dont ils ont connaissance hors ce qui est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

## C. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Les données énumérées ci-dessus sont conservées de la manière suivante :

- Dossier du membre du personnel : durée indéterminée, au service des archives de l'Université.
- Relevés trimestriels ONSS, relevés annuels fiscaux, comptes individuels et autres relevés sociaux : durée indéterminée, aux archives du service traitements.

Ces deux catégories de données sont conservées :

- pour assurer à l'agent le droit aux prestations sociales pendant sa période d'activité ;
- pour assurer à l'agent le droit à la pension légale et éventuellement extra-légale, de la fin de sa carrière à son décès ;
- pour assurer éventuellement le droit à une pension extra-légale aux ayants droit de l'agent décédé »
- Listes mensuelles de paie, contrats étudiants et 'main d'œuvre d'appoint' : 5 ans.

Les données médicales sont conservées selon les règles légales et spécifiques applicables aux données médicales.

Les données pourraient être conservées au-delà des échéances indiquées ci-dessus au cas où une contestation subsisterait entre l'ULB et l'intéressé au sujet de l'exécution de leurs obligations respectives. Dans ce cas, la conservation des données pertinentes pourrait être prolongée dans toute la mesure nécessaire à la gestion de la contestation et jusqu'à clôture de celle-ci.

## D. DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION RECONNUS A L'EMPLOYE

Tout employé ou ancien employé de l'ULB justifiant de son identité a le droit, en s'adressant au responsable du traitement ci-après désigné par lettre ou courriel signé et daté,

- de se faire communiquer sans frais, sous une forme intelligible, et au plus tard dans les 45 jours de l'introduction de sa demande, les données personnelles le concernant effectivement traitées à l'ULB ainsi que toute information disponible sur leur origine, et leur destination effective ;
- d'obtenir sans frais, la rectification de toute donnée à caractère personnel incorrecte le concernant ;
- d'obtenir sans frais, la suppression de toute donnée à caractère personnel le concernant qui, compte tenu du traitement est incompatible ou non pertinente, ou dont l'enregistrement ou la conservation sont interdits ou encore, qui a été conservée au-delà de la période autorisée ;

## V. RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Le responsable du traitement est l'Université Libre de Bruxelles, dont le siège est établi à (1050) Bruxelles, avenue Franklin Roosevelt, 50, inscrite au répertoire des personnes morales sous le n° 0407.626.464.

La personne de contact au sein de l'Université Libre de Bruxelles pour l'exercice des droits de l'employé évoqués ci-dessus est la Secrétaire de l'Université, Mme Monique Tavernier, Avenue FD Roosevelt 50, 1050 Bruxelles, CP 130, 02 650 31 47, [Monique.Tavernier@ulb.ac.be](mailto:Monique.Tavernier@ulb.ac.be).