

**Déclaration de confidentialité à l'attention
des bénéficiaires du Service Social du Centre
Public d'Action Sociale d'Ittre**



Table des matières

Introduction	3
1. Qui est responsable du traitement de vos données personnelles ?	3
2. Qui est le délégué à la protection des données (DPO) ?	3
3. Activités, finalités et bases de licéité du traitement	4
a) Activités de traitement et finalités	4
b) Les bases de licéité	9
4. Les catégories de données à caractère personnel traitées	10
5. Les sources d'où proviennent les données	11
6. Les catégories de destinataires	11
a) Les destinataires internes	11
b) Les destinataires externes	11
7. Mes données sont-elles transmises en dehors de l'Espace Économique Européen ?	12
8. La durée de conservation des données	12
9. Mesures de sécurité	12
10. Quels sont vos droits en vertu du RGPD ?	13
11. Modification de la présente déclaration	13

Introduction

Le présent document constitue notre déclaration de confidentialité, en tant que Centre public d'Action sociale d'Ittre (ci-après dénommé « nous » ou « CPAS d'Ittre ») et s'adresse à vous en tant que bénéficiaires de celui-ci.

Nous vous invitons à prendre connaissance de ce document et à le lire attentivement. Il est destiné à vous informer des traitements de données à caractère personnel que nous réalisons vous concernant. En tant que responsable du traitement de vos données, le CPAS d'Ittre a effectivement une obligation d'information à l'égard de ses bénéficiaires, « personnes concernées » au sens du Règlement Général sur la Protection des Données n° 2016/679, du 27 avril 2016 (« RGPD ») et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Dans la présente déclaration, nous vous expliquons notamment pourquoi et comment nous collectons vos données à caractère personnel et vous informons de vos droits ainsi que de la manière dont vous pouvez les exercer. Vous pouvez nous contacter si vous avez des questions ou besoin de plus amples informations concernant le contenu de cette déclaration.

1. Qui est responsable du traitement de vos données personnelles ?

Ou, qui détermine « pourquoi » et « comment » vos données seront traitées ?

Au sens de la réglementation relative à la protection des données, le responsable du traitement est « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel ».

Dans le cadre des activités de traitement qui vous sont décrites ci-après, le responsable du traitement de vos données à caractère personnel est le Centre public d'Action sociale.

Voici nos coordonnées complètes :

Centre public d'Action sociale d'Ittre
Siège social : Rue de la Planchette 6, 1460 Ittre
Numéro d'entreprise : BE 212.144.245
Tél : +32 (0) 67/64.71.67
Adresse mail : cpas.ittre@cpas-ittre.be

2. Qui est le délégué à la protection des données (DPO) ?

Le CPAS d'Ittre a désigné un délégué à la protection des données (ci-après « DPO »). Le rôle du délégué est de conseiller et d'informer le CPAS sur la façon d'assurer une protection efficace de vos données à caractère personnel conformément aux obligations légales en vigueur. Le délégué a également le devoir de contrôler le respect par le CPAS de ses obligations légales en matière de protection des données. Il est votre point de contact principal par rapport à toutes les questions que vous vous posez concernant le traitement de vos données à caractère personnel.

La mission de DPO a été confiée par le CPAS d'Ittre à la société Octogone Consulting SRL. Vous pouvez contacter le DPO à l'adresse suivante : dpo.cpas-ittre@octogone-consulting.be ou par simple courrier à l'adresse suivante :

Centre public d'Action sociale d'Ittre
À l'attention du DPO
Rue de la Planchette 6
1460 Ittre

3. Activités, finalités et bases de licéité du traitement

Ou, pourquoi traitons-nous vos données et sur quelles bases légales le faisons-nous ?

a) Activités de traitement et finalités

Le CPAS d'Iltre traite vos données à caractère personnel pour les activités de traitement et les finalités détaillées ci-dessous.

Service de permanence : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir la demande du bénéficiaire, vérifier ses informations et l'encoder dans Gesdos ;
- Attribuer un(e) assistant(e) social(e) ;
- Vérifier l'absence de contrat de travail ;
- Vérifier que le bénéficiaire n'est pas affilié à un autre CPAS.

Gestion des aides sociales : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Fixer un rendez-vous et accuser réception des demandes d'aide sociale ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Analyser la situation financière et compléter l'enquête sociale ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Notifier la décision du Conseil au bénéficiaire ;
- En cas d'octroi, transmettre les informations nécessaires au service comptabilité.

Gestion des aides urgentes : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Accuser réception de la demande d'aide sociale urgente ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Analyser la situation financière et compléter l'enquête sociale ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Notifier la décision de la Présidente au bénéficiaire ;
- En cas d'octroi, transmettre les informations nécessaires au service comptabilité ;
- Ratifier la décision de la Présidente au Conseil suivant.

Gestion des revenus d'intégration sociale (RIS) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Accuser réception de la demande de RIS ;
- Organiser une visite à domicile ;
- Signer l'attestation de passage de l'assistant(e) social(e) ;
- Compléter le dossier de demande de RIS sur la base de l'enquête sociale ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Notifier la décision du Conseil au bénéficiaire ;
- Demander au service comptabilité d'encoder les RIS au SPP IS.

Gestion des aides administratives : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Aider les bénéficiaires à compléter leurs documents administratifs ;
- Envoyer les documents aux organisations administratives ;
- Aider les bénéficiaires à renouveler leurs plans de paiements.

Gestion des recours des bénéficiaires : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre connaissance des dossiers en cours au tribunal du travail ;
- Transmettre le dossier social au tribunal ;
- Justifier la décision du Conseil auprès du tribunal ;
- Le cas échéant, transmettre le dossier à l'avocat du CPAS.

Distribution de colis alimentaires : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Identifier les bénéficiaires pouvant obtenir des colis alimentaires ;
- Distribuer des colis alimentaires de denrées non-périssables ;
- Transmettre la liste des bénéficiaires pouvant obtenir des colis alimentaires de denrées périssables à l'asbl Soli-Dons.

Livraison de repas : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Tenir la liste des personnes souhaitant commander des repas ;
- Réceptionner les menus et les commandes de repas ;
- Livrer les repas.

Gestion des déclarations d'incompétences : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Identifier les demandes pour lesquelles le CPAS d'lttre n'est pas compétent ;
- Le cas échéant, collecter des informations complémentaires auprès du greffe de la prison de Nivelles ;
- Vérifier le domicile des demandeurs à la BCSS ;
- Informer le bénéficiaire du changement de CPAS compétent ;
- Transmettre une copie des dossiers aux CPAS compétents ;
- Réceptionner les déclarations d'incompétences des autres CPAS.

Mise en œuvre des enquêtes sociales : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Accuser réception des demandes ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Réaliser des entretiens individuels avec le bénéficiaire ;
- Analyser la situation financière et compléter l'enquête sociale ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Rédiger les rapports de demandes d'aides sociales ;
- Mettre le rapport à la disposition des conseillers 1 semaine avant les séances de Conseil ;
- Notifier la décision du Conseil au bénéficiaire ;
- En cas d'octroi, transmettre les informations nécessaires au service comptabilité.

Gestion du fond socio-culturel : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Commander des tickets Article 27 à l'ASBL ;
- Collecter les demandes d'aides sociales entrants dans les conditions du subsidie socio-culturel ;
- Accuser réception de la demande ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Analyser la situation financière et compléter l'enquête sociale ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Notifier la décision du Conseil au bénéficiaire ;
- Redistribuer les tickets article 27.

Gestion des attestations sans-abris : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Vérifier les conditions de vie de la personne ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Délivrer ou refuser l'attestation sans abris ;
- Encoder les accusés de réception dans le programme ;
- Enregistrer les attestations délivrées sur le serveur.

Gestion des garanties locatives : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Délivrer l'aide sociale de prise en charge de la garantie locative ;
- Gérer la prise en charge et le paiement de la garantie locative ;
- Récupérer la garantie locative.

Allocations handicap : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Accéder à la plateforme du SPF Handicap ;
- Encoder la demande avec le bénéficiaire ;
- Prendre le rôle d'intermédiaire entre le SPF Handicap et le bénéficiaire.

Classement des dossiers sociaux : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Classer les dossiers des bénéficiaires selon les aides sociales ;
- Numériser les dossiers papiers ;
- Archiver les dossiers après 1 an sans activité ;
- Détruire les archives après 10 ans sans activité ;
- Conserver un échantillonnage des archives.

Enquête débiteur alimentaire : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre contact avec des membres de la famille d'un bénéficiaire pour prendre en charge les frais de maisons de repos ou les frais d'études ;
- Consulter la situation personnelle des débiteurs à la BCSS.

Administration de biens de la personne : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Transmettre la requête d'administration de bien à la justice de paix ;
- Contacter le médecin traitant afin qu'il réalise et transmette à la justice de paix un certificat médical circonstancié.

Gestion des dossiers de chômage : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Fournir une aide administrative aux bénéficiaires dans leurs démarches liées au chômage ;
- Prendre contact avec l'ONEM, le syndicat ou la mutuelle ;
- Fournir une aide sociale transitoire au bénéficiaire.

Gestion des aides récupérables : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Identifier les aides sociales non subsidiées identifiées comme récupérables par le Conseil ;
- Envoyer des rappels aux bénéficiaires ;
- Transmettre les informations nécessaires au service comptabilité ;
- Réaliser le suivi des remboursements ;
- Transmettre les informations nécessaires à un huissier.

Gestion des aides énergies : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Rediriger le bénéficiaire vers le tuteur énergie ;
- Accuser réception des demandes d'aide sociale énergie ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Inviter les bénéficiaires à régler leurs dettes d'énergie ;
- Analyser la situation financière et compléter l'enquête sociale ;
- Solliciter l'intervention du tuteur énergie ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Notifier la décision du Conseil au bénéficiaire ;
- En cas d'octroi, transmettre les informations nécessaires au service comptabilité.

Gestion des adresses de référence : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Inscrire l'adresse du CPAS comme adresse de référence à la demande des bénéficiaires ;
- Gestion des courriers (par le secrétariat) ;
- Demander la radiation des bénéficiaires qui ne se présentent plus après 1 trimestre.

Gestion des médiations de dette : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Identifier les bénéficiaires susceptibles d'entrer en médiation de dettes ;
- Transmettre les coordonnées de l'Action Sociale du Brabant Wallon de Nivelles.

Gestion des guidances budgétaires : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Rédiger la convention de guidance budgétaire avec le bénéficiaire ;
- Informer le bénéficiaire de la décision du Conseil ;
- Inviter le bénéficiaire à clôturer ses comptes personnels ;
- Gérer les comptes du bénéficiaire (ouverture, gestion, suivi) ;
- Informer le Conseil de la décision d'arrêter la guidance budgétaire ;
- Verser les sommes restantes au bénéficiaire et clôturer ses comptes.

Gestion des logements de transit (Attribution et renouvellement) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Collecter les candidatures de locataires ;
- Vérifier les points de priorité attribués au candidat lors de l'enquête sociale ;
- Notifier le candidat-locataire de la décision du Conseil ;
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie du logement ;
- Renouveler ou résilier la convention le cas échéant.

Gestion des logements d'urgence (Attribution et renouvellement) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Collecter les demandes de logement d'urgence ;
- Vérifier l'état d'urgence du bénéficiaire ;
- Notifier le bénéficiaire de la décision du Conseil ;
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie du logement ;
- Signer ou résilier la convention le cas échéant.

Gestion des interventions dans les logements : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Collecter les demandes d'intervention ;
- Faire constater les interventions à réaliser dans les logements ;
- Transmettre les coordonnées du locataire au service travaux de la Commune ;

- Recevoir le rapport d'intervention.

Gestion des expulsions de logement : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Informer le Conseil de la présence injustifiée d'un locataire dans un logement ;
- Notifier le locataire de la décision du Conseil ;
- Envoyer les rappels au locataire le cas échéant ;
- Transmettre le dossier à la justice de paix (canton de Nivelles).

Gestion des Commissions locales pour l'énergie (CLÉ) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir la notification d'ORES concernant l'organisation d'une CLÉ ;
- Convoquer le bénéficiaire en défaut de paiement ainsi que les membres de la CLÉ ;
- Tenir la CLÉ et en dresser le procès-verbal ;
- Aider le bénéficiaire à trouver une solution.

Bilan socioprofessionnel : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Organiser un rendez-vous individuel avec le bénéficiaire pour relever ses compétences ;
- Rédiger le rapport d'entretien pour avoir une vision précise de la situation de vie du bénéficiaire.

Gestion des PIIS : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Organiser un entretien avec un bénéficiaire ayant un droit à l'intégration sociale ou un étudiant ;
- Le cas échéant, aider le bénéficiaire à s'inscrire à l'ALE ;
- Le cas échéant, signer le mandat d'autorisation de transmission d'informations entre le CPAS et l'ALE ;
- Evaluer le respect des obligations du bénéficiaire issues du contrat PIIS et rédiger un rapport ;
- Transmettre les rapports au SPP IS en cas de contrôle ;
- Permettre la mise à l'emploi du bénéficiaire ;
- Soumettre la demande de prolongation de subsides au Conseil.

Gestion des travailleurs "articles 60" : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Organiser un rendez-vous de contact entre le bénéficiaire et le partenaire ;
- Fournir les données d'emploi au service RH du CPAS pour rédiger le contrat de travail ;
- Transmettre les données nécessaires du travailleur au partenaire ;
- Gérer les absences et transmettre les certificats médicaux au service RH du CPAS ;
- Faire le suivi du contrat de travail.

Accueil des demandeurs d'asile : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir le demandeur d'asile envoyé par Fedasil ;
- Attribuer un domicile élu ;
- Collecter une copie de la carte d'identité ;
- Consigner les informations dans un dossier ;
- Justifier les subsides auprès du pouvoir subsidiant.

Attribution de logements ILA : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir les informations relatives au demandeur d'asile de Fedasil ;
- Attribuer le logement à un demandeur d'asile ;
- Signer le contrat de bail entre le CPAS et le propriétaire ;
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie ;
- Assurer la gestion quotidienne du logement.

Gestion des aides hebdomadaires (argent de poche) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Enregistrer les informations bancaires ;
- Ouvrir d'un compte bancaire d'aide sociale si le demandeur d'asile n'en dispose pas ;
- Calculer l'argent de poche ;
- Verser l'argent de manière hebdomadaire.

Gestion des aides administratives ILA : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Aider les demandeurs d'asile à compléter leurs documents administratifs ;
- Envoyer les documents aux organisations administratives ;
- Le cas échéant, réaliser le suivi.

Gestion du suivi médical : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Attribuer les cartes médicales ;
- Prendre contact avec un médecin si le demandeur d'asile le souhaite ;
- Le cas échéant, accompagner le demandeur d'asile à son rendez-vous médical ;
- Fournir les aides administratives médicales nécessaires.

Gestion des aides médicales urgentes : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Faire compléter le document médical par un médecin ;
- Collecter les documents transmis et compléter le formulaire d'enquête sociale ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Rédiger le rapport de demande d'aide médicale urgente ;
- Notifier la décision de la Présidente au bénéficiaire ;
- En cas d'octroi, transmettre les informations nécessaires au service comptabilité ;
- Ratifier la décision de la Présidente au Conseil suivant.

Information sur le retour volontaire : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre connaissance des ordres de quitter le territoire ;
- Informer Fedasil et l'Office des Etrangers du retour des demandeurs d'asile.

Gestion de la fin de la procédure ILA : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Après clôture de la procédure ILA, accompagner les personnes à trouver un logement ;
- Assurer le relais entre le propriétaire et la personne ;
- Rediriger la personne vers les aides sociales dont elle peut bénéficier.

b) Les bases de licéité

Chaque finalité spécifique en vertu de laquelle nous traiterons vos données à caractère personnel se fonde sur une seule base légale (base de licéité).

Vos données à caractère personnel sont traitées conformément aux bases de licéité suivantes :

- Parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public (art. 6.1 (e) du RGPD) ;
- Parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel vous êtes partie (article 6, 1 (b) du RGPD).

Il peut arriver que nous traitions des catégories particulières de données à caractère personnel (ce que l'on désigne couramment les « données sensibles »). Celles-ci seront identifiées par un astérisque (*) dans la liste des catégories de données reprises au point 4 de la présente déclaration.

Le traitement de telles données est logiquement soumis à des limites et nous n'y procéderons que dans la mesure où, en tant que personne concernée, vous avez donné son consentement explicite ou si le traitement :

- Est nécessaire aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres du CPAS d'Iltre ou de vos droits en matière de droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale ;
- Porte sur des données à caractère personnel que vous avez manifestement rendues publiques ;
- Est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice ;
- Est nécessaire aux fins de la médecine préventive ou de la médecine du travail, pour l'appréciation de votre capacité de travail, des diagnostics médicaux, la fourniture de services ou de traitements de santé ou sociaux.

4. Les catégories de données à caractère personnel traitées

Ou, de quelles catégories de données disposons-nous ?

Les données à caractère personnel incluent toutes les informations qui vous concernent et sur la base desquelles vous pouvez être identifié. Les données anonymes, qui ne permettent pas de vous identifier, ne sont par conséquent pas considérées comme des données à caractère personnel.

Le CPAS d'Iltre est amené à traiter les catégories de données suivantes :

- Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone) ;
- Détails personnels (date et lieu de naissance, nationalité, âge, sexe, état civil) ;
- Composition du ménage (enfants, personnes à charge, autres membres du ménage, collatéraux, parents et ascendants) ;
- Détails sur les autres membres de la famille ou du ménage (nom, prénom, parenté, état civil, lieu et date de naissance, numéro de registre national, profession et emploi, nationalité) ;
- Moyens financiers (revenus, possessions, investissements, revenus totaux, revenus professionnels, épargne, charges sur les actifs) ;
- Numéro de registre national ;
- Données d'identification émises par les services publics, autres que le numéro de registre national (numéro de passeport, permis de conduire) ;
- Données d'identification financières (numéro de compte bancaire, numéros de cartes de crédit ou de débit) ;
- Aides financières (allocations, aides, dons, subventions) ;
- Dettes et dépenses (dépenses totales, dépenses pour le loyer, prêt, hypothèque et autres formes de crédit) ;
- Solvabilité (appréciation des revenus, du statut financier, de la solvabilité) ;
- Emprunts (type d'emprunt, montant, solde restant dû, date de début, durée, taux d'intérêt, aperçu des paiements) ;
- Mutuelle ;
- Activités professionnelles (profession et emploi, lieu de travail, fin de l'emploi, carrière, formation à la fonction) ;
- Curriculum académique (études, diplômes, appréciation de progression académiques) ;
- Données de santé physiques* (description de la situation médicale, médecin traitant) ;
- Données de santé psychologique* (description de la situation médicale, médecin traitant) ;
- Style de vie (détails concernant la consommation de biens ou de services) ;
- Possession (terrains, propriétés ou autres possessions) ;
- Détails relatifs aux assurances ;
- Données judiciaires* (stade de la demande) ;
- Style de vie (habitudes de consommation) ;
- Caractéristiques du logement (adresse du logement, type de logement, bien loué, durée de séjour, loyer, charges).

Ces données sont traitées conformément à la présente déclaration et conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données (RGPD). Le traitement de ces données ne prévoit par ailleurs pas de prise de décision automatisée.

En toutes circonstances, le CPAS d'Iltre s'engage à ne collecter et ne traiter vos données à caractère personnel que dans la mesure où cela est strictement nécessaire dans le cadre de ses missions et pour l'accomplissement d'une des finalités énoncées dans la présente déclaration de confidentialité.

5. Les sources d'où proviennent les données

Où, d'où proviennent les données que nous traitons ?

Nous sommes susceptibles de collecter vos données à caractère personnel précitées auprès des sources suivantes :

- Vous-même en tant que personne concernée ;
- La banque Carrefour de la Sécurité Sociale (BCSS), dans le cadre de la consultation de données sociales.
- Les autres Centres Publics d'Action Sociale (CPAS), dans le cadre de la gestion et du suivi de l'aide sociale ;
- La Prison de Nivelles ;
- La mutuelle, dans le cadre de la couverture santé et des prestations sociales ;
- Fedasil, dans le cadre de l'accompagnement des demandeurs d'asile et de la gestion des aides sociales spécifiques ;
- Les fournisseurs d'énergie, dans le cadre de l'analyse des situations de précarité énergétique.

6. Les catégories de destinataires

Où, qui aura accès à mes données à caractère personnel ?

Dans le cadre des activités de traitement que nous réalisons, nous pouvons être amenés à communiquer vos données à des destinataires internes ou externes au CPAS d'Iltre.

a) Les destinataires internes

En interne, vos données à caractère personnel peuvent être traitées par :

- Vous-même, en tant que personne concernée ;
- Les services internes du CPAS compétents dans le cadre de votre dossier ;
- Le Conseil de l'action sociale ;
- Le Bureau Permanent ;
- La Présidente du CPAS.

b) Les destinataires externes

Certaines données doivent être communiquées à des personnes ou organismes extérieurs, afin de permettre au CPAS de remplir ses missions légales, contractuelles ou sociales. En dehors de ces cas, vos données ne sont pas transmises à des tiers. Ces destinataires peuvent notamment être :

- Des prestataires de services informatiques ;
- Des pouvoirs subsidiaires ;
- Le service travaux de la Commune ;
- Le SPP Intégration sociale (SPP IS) ;
- Le SPF Handicap ;

- L'ONEM ;
- La mutuelle ;
- Des syndicats ;
- L'Office des Étrangers ;
- Des CPAS compétents ;
- La prison de Nivelles ;
- Le Tribunal du travail, la justice de paix et les avocats ;
- Des médecins traitants ;
- Des huissiers de justice ;
- Des banques ;
- Prestataire de livraison de colis alimentaires (asbl Soli-Dons) ;
- L'Action Sociale du Brabant Wallon ;
- Des tuteurs énergie.

Tous les intervenants externes sont tenus de respecter la nature confidentielle des données et de se conformer strictement à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

7. Mes données sont-elles transmises en dehors de l'Espace Économique Européen ?

Nous veillons à limiter autant que possible les transferts de données en dehors de l'Espace Economique Européen. S'il devait toutefois y avoir de tels transferts de données à caractère personnel, nous veillerons à ce que ceux-ci soient réalisés de manière encadrée conformément à la réglementation en vigueur.

8. La durée de conservation des données

Ou, combien de temps conservons-nous vos données ?

Nous veillons autant que possible à ce que vos données à caractère personnel ne soient pas conservées plus longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs mentionnés dans la présente déclaration.

En principe, vos données sont conservées pendant toute la durée de votre accompagnement social. À l'issue de celui-ci, le service social tient à jour votre dossier pendant un an. En l'absence de manifestation de votre part après ce délai, le dossier est archivé pour une durée de 15 ans, sous forme d'un échantillonnage.

9. Mesures de sécurité

Le CPAS d'Iltre a mis en place un certain nombre de procédures de sécurité adaptées sur le plan technique et organisationnel, qu'il réévalue et actualise régulièrement, afin d'éviter la destruction, la perte, la falsification, la modification, l'accès non autorisé, la communication accidentelle à des tiers, ainsi que d'en assurer la sécurité et de garantir l'utilisation correcte des informations recueillies en vue de réaliser le traitement concerné.

A cet effet, l'accès à vos données à caractère personnel est limité aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui observent de stricts standards de confidentialité dans le traitement de vos données à caractère personnel.

10. Quels sont vos droits en vertu du RGPD ?

En fonction de la base de licéité sur laquelle se fonde la finalité poursuivie, vous pouvez exercer certains droits, notamment :

- **Droit d'accès :**

Le droit d'accès est le droit que vous avez d'obtenir, sur demande, de l'information sur les données à caractère personnel que nous détenons sur vous.

- **Droit de rectification :**

Il s'agit du droit que vous avez de demander la rectification, dans les meilleurs délais, des données à caractère personnel qui seraient inexactes. Si vous constatez que des données à caractère personnel sont incomplètes, vous avez également le droit de demander qu'elles soient complétées.

- **Droit à la limitation du traitement :**

Dans certains cas, vous avez le droit d'obtenir du responsable du traitement la limitation du traitement de vos données à caractère personnel, conformément à la législation applicable en matière de protection des données.

- **Droit à l'effacement :**

Dans certains cas, vous avez le droit de demander l'effacement de vos données à caractère personnel. C'est notamment le cas si :

- Les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles avaient été collectées ou traitées par le responsable du traitement ;
- Les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ;
- L'utilisateur, personne concernée, s'oppose au traitement, mais dans certains cas particuliers.

Le droit à l'effacement n'existe pas dans toutes les situations.

- **Droit d'opposition :**

Vous avez le droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement de vos données à caractère personnel si le traitement est fondé sur l'article 6, § 1, e) (mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité public) ou f) (intérêts légitimes) du RGPD. Dans ce cas, nous devons cesser le traitement des données à caractère personnel, à moins que nous ne démontrions qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur vos intérêts et vos droits et libertés, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Vous pouvez exercer vos droits directement auprès du CPAS ou auprès du délégué à la protection des données qu'il a désigné.

Outre les droits précités, vous avez aussi le droit d'introduire à tout moment une demande d'information, de médiation ou une plainte auprès de l'**Autorité de protection des données (APD)** si vous estimez que le traitement de vos données à caractère personnel constitue une violation du RGPD.

Pour ce faire, des formulaires spécifiques sont disponibles sur le site web de l'APD qu'il vous est demandé de renvoyer :

- Soit par courrier à l'adresse Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles ;
- Soit directement via leur site web (<https://autoriteprotectiondonnees.be>).

11. Modification de la présente déclaration

Nous nous réservons le droit de modifier la présente déclaration de confidentialité à tout moment, en nous conformant aux limitations imposées par la réglementation applicable en matière de vie privée et de protection des données à caractère personnel.

La version la plus récente peut être consultée en permanence sur simple demande auprès du CPAS d'Iltre.