

Validation en Comité Stratégique Qualité Sécurité des Soins (CSQSS) du 10 novembre 2021

1. OBJECTIFS

1. Les informations suivantes vous sont communiquées afin que vous puissiez prendre connaissance des engagements du Centre Hospitalier de LAON en matière de protection des données personnelles.
2. Le Centre Hospitalier de LAON utilise un système d'information destiné à permettre la gestion de son personnel et à assurer le bon fonctionnement du service hospitalier.
3. Dans le cadre de votre relation de travail, le Centre Hospitalier de LAON procède à des traitements de données à caractère personnel vous concernant.
4. Les informations suivantes vous permettent de connaître les droits dont vous disposez, ainsi que les conditions dans lesquelles vos données à caractère personnel sont collectées, traitées et conservées.
5. Le Centre Hospitalier de LAON est le responsable du traitement de vos données à caractère personnel au sens de la loi informatique et libertés et du règlement général sur la protection des données.
 - Coordonnées du **Responsable de Traitement**
Monsieur le **Directeur du Centre Hospitalier de LAON**
Courrier électronique : secret.direction@ch-laon.fr
 - Coordonnées du **Délégué à la Protection des Données du GHT (DPO)**,
Monsieur **Arnaud BLASYK**

Courrier électronique : dpo@ch-stquentin.fr

Courrier postal :
Délégué à la protection des données
Direction de la Gestion des Risques, de la Qualité et de la Communication
Centre Hospitalier de Saint-Quentin
1, Avenue Michel de l'Hospital
02100 Saint-Quentin France
- Coordonnées du **Référent à la Protection des Données du CH de LAON**
Monsieur **Jean-Luc RYTTER**

Courrier électronique : jean-luc.rytter@ch-laon.fr

Validation en Comité Stratégique Qualité Sécurité des Soins (CSQSS) du 10 novembre 2021

2. POUR QUELLES RAISONS VOS DONNEES SONT-ELLES COLLECTEES ?

1. Vos données à caractère personnel font l'objet d'un traitement mis en œuvre dans le cadre de la gestion des ressources humaines et sont collectées pour les finalités suivantes :

- La gestion de la paie, incluant notamment :
 - Le calcul des rémunérations et de leurs accessoires ;
 - La déclaration des revenus dans le cadre de la procédure de transfert de données sociales et fiscales ;
 - La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés ;
 - Le calcul des assiettes et des cotisations de toute nature donnant lieu à retenues, en matière de régimes obligatoires, complémentaires et volontaires de couverture sociale et de retraite ;
 - Le calcul du montant des versements adressés à des organismes sociaux ;
 - Le remboursement de prêts ou d'avances sur traitement ;
 - Le calcul de retenues du fait d'opposition sur le traitement.

- La gestion administrative des personnels, incluant notamment :
 - La gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés ;
 - La réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ;
 - La gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
 - La gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement ;
 - La gestion des élections professionnelles à l'exclusion du cas où est utilisé un dispositif de vote électronique ;
 - La gestion des réunions des instances représentatives du personnel ;
 - La gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en œuvre par l'employeur, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social ou de soutien psychologique.

- La mise à disposition des personnels d'outils informatiques, incluant notamment :
 - Le suivi et maintenance du parc informatique ;
 - La gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
 - La mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;

Validation en Comité Stratégique Qualité Sécurité des Soins (CSQSS) du 10 novembre 2021

- La gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés;
- Les réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet).

- L'organisation du travail :
 - La gestion des agendas professionnels ;
 - La gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité.

- La gestion des carrières et de la mobilité :
 - L'évaluation professionnelle des personnels, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent, à l'exclusion des dispositifs ayant pour objet l'établissement du profil psychologique des employés ;
 - La gestion des compétences professionnelles internes ;
 - La validation des acquis de l'expérience professionnelle ;
 - La simulation de carrière ;
 - La gestion de la mobilité professionnelle.

- La formation des personnels :
 - Le suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ;
 - L'organisation des sessions de formation ;
 - L'évaluation des connaissances et des formations.

- La gestion de l'accès aux sites (badges et vidéosurveillance).

2. Vous êtes informé que les locaux du Centre Hospitalier sont placés sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité des patients et des personnels.

3. Chacun des traitements mis en œuvre par le responsable de traitement est réalisé sur la base de :

- Votre contrat de travail lorsque le traitement est nécessaire à son exécution, ou ;
- Différentes obligations légales ou réglementaires qui s'imposent au responsable de traitement, ou ;
- L'intérêt légitime du responsable de traitement qui consiste en la gestion des ressources humaines la plus efficace possible et le bon fonctionnement du service hospitalier¹.

4. La fourniture de vos données à caractère personnel est essentielle à la gestion des ressources humaines du Centre Hospitalier et relève, dans certains cas, d'une obligation légale ou réglementaire du responsable de traitement. Le refus de fournir les données requises peut avoir des conséquences négatives sur la gestion du personnel et sur le bon fonctionnement du service hospitalier².

¹ Articles 13.1.c) et 13.1.d) RGPD

² Article 13.2.e) RGPD

Validation en Comité Stratégique Qualité Sécurité des Soins (CSQSS) du 10 novembre 2021

3. QUI SONT LES DESTINATAIRES DE VOS DONNEES ?

1. Les données à caractère personnel collectées, ainsi que les données à caractère personnel recueillies ultérieurement par le Centre Hospitalier de LAON lui sont destinées en tant que responsable de traitement. A ce titre, le Centre Hospitalier s'assure que seules les personnes habilitées peuvent y accéder.

2. Vos données peuvent être communiquées à des prestataires, à des partenaires, à des tiers. Elles peuvent également être communiquées à des tiers pour répondre à des obligations légales ou réglementaires, ou pour permettre l'exécution de mesures contractuelles particulières.

3. Il s'agit notamment des destinataires suivants :

- Personnes habilités chargés de la gestion du personnel ;
- Supérieurs hiérarchiques des personnels concernés ;
- Instances représentatives du personnel ;
- Délégués syndicaux ;
- Agents et comptables chargés du calcul des rémunérations et des accessoires, ainsi que des opérations de liquidation et de paiement aux personnels ;
- La direction des systèmes d'information hospitaliers (DSIH) du GHT pour la mise à disposition et la gestion des outils informatiques
- L'autorité qui reçoit la déclaration des revenus dans le cadre de la procédure de transfert de données sociales et fiscales ;
- Organismes et institutions pour le compte desquels sont calculées les cotisations, retenues et versements ;
- Organismes bancaires et financiers assurant la tenue des comptes personnels des agents concernés par le traitement ;
- Organismes habilités à recevoir des informations statistiques relatives à la paie.
- Prestataires de services informatiques utilisés par le Centre Hospitalier ;
- Prestataires de services de vidéo-surveillance.

4. PENDANT COMBIEN DE TEMPS VOS DONNEES SONT-ELLES CONSERVEES ?

1. Les données à caractère personnel sont conservées conformément à la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées. Cela signifie qu'elles sont généralement conservées pendant la durée de la relation de travail augmentée des durées de prescriptions juridiques légales.

2. Des durées de conservation plus longues peuvent être déterminées pour assurer le respect des obligations légales ou réglementaires auxquelles le responsable de traitement est tenu.

3. Ainsi, vos données à caractère personnel sont susceptibles d'être conservées pendant :

- Toute la durée de votre relation de travail augmentée de la durée des prescriptions légales ;
- Une durée qui ne peut excéder deux ans concernant les informations relatives aux motifs des absences;

Validation en Comité Stratégique Qualité Sécurité des Soins (CSQSS) du 10 novembre 2021

- Trois mois concernant les données liées au contrôle des accès aux locaux³ ;
- Une durée en lien avec l'objectif poursuivi par les caméras, concernant les images vidéos issues du dispositif de vidéosurveillance⁴.

4. Les informations nécessaires au calcul des droits à retraite peuvent être conservées à des fins de reconstitution de la carrière jusqu'à la liquidation des pensions.⁵

5. VOS DROITS

5.1 Quels sont vos droits ?

1. Conformément à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants, relatifs au traitement de vos données à caractère personnel :

- Droit d'obtenir des informations en rapport avec les traitements mis en œuvre ;
- Droit d'accès à vos données ;
- Droit de rectification de vos données ;
- Le cas échéant, droit de procéder à l'effacement de vos données ;
- Le cas échéant, droit à la limitation du traitement de vos données ;
- Le cas échéant, droit d'obtenir la portabilité de vos données⁶ ;
- Le cas échéant, droit d'opposition au traitement de vos données⁷.

2. Pour les traitements de vos données à caractère personnel fondés sur le recueil de votre consentement, vous pouvez retirer votre consentement à tout moment⁸.

3. Vous pouvez également définir des directives sur le sort de vos données après votre décès⁹. En l'absence de directives, les données collectées sont conservées pendant la durée nécessaire pour permettre au responsable de traitement de se conformer aux obligations légales et réglementaires. A l'expiration de ce délai, les données seront effacées.

4. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil et ce sans préjudice de tout autre recours administratif ou juridictionnel¹⁰.

³ <https://www.cnil.fr/fr/laccs-aux-locaux-et-le-contrôle-des-horaires-sur-le-lieu-de-travail>. Cette durée peut être portée à cinq ans s'il s'agit d'un dispositif de contrôle du temps de travail

⁴ <https://www.cnil.fr/fr/la-vidéosurveillance-vidéoprotection-au-travail> : en règle générale, quelques jours suffisent

⁵ Durée de conservation issue de la DI-001

⁶ Ce droit ne concerne que les traitements fondés sur le consentement ou un contrat et effectués à l'aide de procédés automatisés, conformément à l'article 20 du RGPD. A ce titre, le Groupe de l'article 29 a indiqué dans les lignes directrices relatives au droit à la portabilité, s'agissant des salariés : « dans la pratique, le droit à la portabilité des données dans le domaine des ressources humaines concernera incontestablement certaines opérations de traitement (tels que les services de paiement et d'indemnisation ou le recrutement interne) ». https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/wp242rev01_fr.pdf

⁷ Ce droit ne concerne que certains traitements, notamment ceux qui sont fondés sur l'intérêt légitime de l'employeur, conformément à l'article 21 du RGPD

⁸ Article 13.2.c) RGPD

⁹ Article 13.2.b) RGPD et article 85 de la loi Informatique et Libertés dans sa version en vigueur à compter du 1^{er} juin 2019

¹⁰ Article 13.2.d) RGPD

Validation en Comité Stratégique Qualité Sécurité des Soins (CSQSS) du 10 novembre 2021

5.2 Modalités d'exercice de vos droits

1. Vous pouvez exercer vos droits par voie électronique, en justifiant de votre identité :

- à l'adresse suivante : secret.direction@ch-laon.fr

ou

- par courrier postal :
Monsieur le Directeur
Centre Hospitalier de Laon
Rue Marcellin Berthelot
02001 LAON CEDEX

ou

- Après du délégué à la protection des données :
Par courrier électronique : dpo@ch-stquentin.fr

Par courrier postal :

Délégué à la protection des données
Direction de la Gestion des Risques, de la Qualité et de la Communication
Centre Hospitalier de Saint-Quentin
1, Avenue Michel de l'Hospital
02100 SAINT-QUENTIN France


2. Pour ce faire, vous devez indiquer clairement vos nom et prénom, l'adresse à laquelle vous souhaitez que la réponse vous soit envoyée et y joindre la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

3. Par principe, vous pouvez exercer sans frais l'ensemble de vos droits. Cependant en matière de droit d'accès, il pourra vous être demandé le paiement de frais raisonnables basés sur les coûts administratifs pour toute copie des données que vous demanderez.


4. Le responsable de traitement vous informera s'il ne peut donner suite à vos demandes.

5. Vous êtes informé que le non-renseignement ou la modification de vos données sont susceptibles d'avoir des conséquences sur le traitement de certaines demandes dans le cadre de l'exécution des relations de travail et que vos demandes au titre de l'exercice de vos droits seront conservées à des fins de suivi.

Le Président de la CME du CH de LAON
Docteur Eloi GOULLIEUX

 *signé*

Le Directeur général du CH de LAON
Monsieur Julien DUPAIN

 *signé*