

**NOTICE D'INFORMATION CONCERNANT LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'UNIVERSITÉ**

Informations prescrites par le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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 : Règlement général sur la protection des données, ci-après « le RGPD ».

**SOMMAIRE**

<b>1. RESPONSABLE DU TRAITEMENT .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DONNÉES TRAITÉES, FINALITÉS DU TRAITEMENT ET DURÉES DE CONSERVATION DES DONNÉES .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 DONNÉES D'IDENTIFICATION.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1.1 Données générales d'identification .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1.2 Données particulières d'identification du Personnel au sein de l'Université.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.3 Données générales et particulières d'identification concernant des catégories de personnes spécifiques .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 DONNÉES RELATIVES AU PARCOURS SCOLAIRE, ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNEL DU PERSONNEL .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.1 Données générales.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.2 Données particulières dans le domaine académique et scientifique .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 DONNÉES JUDICIAIRES .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 DONNÉES MÉDICALES .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 DONNÉES SOCIALES .....</b>	<b>7</b>
<b>3. FINALITÉS ULTÉRIEURES .....</b>	<b>7</b>
<b>4. COMMUNICATION DES DONNÉES À DES TIERS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. PERSONNES HABILITÉES À ACCÉDER AUX DONNÉES ET À LES TRAITER.....</b>	<b>8</b>
<b>6. DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES .....</b>	<b>8</b>
<b>7. CONSENTEMENT POUR D'AUTRES FINALITÉS .....</b>	<b>9</b>
<b>8. DROITS DU PERSONNEL ET PERSONNE DE CONTACT POUR LES EXERCER.....</b>	<b>9</b>

La présente notice fournit les informations requises quant à la manière dont l'Université libre de Bruxelles, ci-après « l'Université », agissant en sa qualité de « Responsable du Traitement », traite les données à caractère personnel qu'elle collecte auprès des membres du personnel de l'Université, ci-après « le Personnel ». Sont compris les membres du personnel et assimilés – selon les définitions des Statuts organiques de l'Université – ainsi que les prépensionnés ou pensionnés.

Ces données à caractère personnel sont traitées par l'Université afin d'assurer la gestion du Personnel, sur la base :

1. de l'exécution du contrat que l'Université a avec le Personnel ;
2. des obligations légales incombant à l'Université ;
3. des intérêts légitimes de l'Université. Les finalités identifiées dans ce cadre sont :
  - a) améliorer la qualité de son enseignement et de sa recherche via l'élaboration d'indicateurs et de statistiques ;
  - b) établir et mettre à jour la bibliographie académique institutionnelle aux fins de gestion administrative, d'archivage institutionnel et de communication au public ;
  - c) assurer la gestion des mandats participatifs dans les différentes instances de l'Université ;
  - d) permettre le fonctionnement d'applications ou systèmes de gestion existants ou nouveaux auxquels elle a souscrit ;
  - e) développer une politique de diversité pour toutes les catégories du personnel de l'Université ;
  - f) permettre l'identification de membres du Personnel par le public.

Les données personnelles du Personnel sont traitées dans le strict respect du RGPD. Notamment, les mesures organisationnelles et techniques nécessaires sont mises en place pour assurer la sécurité de ces données. De plus, les données à caractère personnel ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire pour la finalité du traitement.

## **1. 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.

## **2. DONNÉES TRAITÉES, FINALITÉS DU TRAITEMENT ET DURÉES DE CONSERVATION DES DONNÉES**

Les données suivantes sont collectées pour les finalités et les durées de conservation spécifiées.

### **2.1 DONNÉES D'IDENTIFICATION**

#### **2.1.1 Données générales d'identification**

- a. Nom
- b. Prénom

- c. Domicile et lieux de résidence
- d. Numéros de téléphone
- e. Adresses email personnelle et ULB
- f. Sexe
- g. Date et lieu de naissance
- h. État civil
- i. Composition de ménage
- j. Nationalité
- k. Numéro de registre national
- l. Numéro de compte bancaire
- m. Mutualité
- n. Photographie d'identité
- o. Numéro matricule ULB attribué à l'engagement

### **2.1.2 Données particulières d'identification du Personnel au sein de l'Université**

- a. Statut, grade, fonctions et mandats, entité structurelle (faculté / département / service) dont il relève ;
- b. Données salariales (tels que traitements, compléments, pécules ou avantages en nature) et tout événement de carrière pouvant les influencer (tels qu'évolutions barémiques, modification de charge, absences, congés et aménagements du temps de travail, missions ou préavis) ;
- c. Relevé des avantages sociaux et salariaux (tels qu'assurance hospitalisation, titres-repas ou pension extra-légale) ;
- d. Données spécifiques quant au statut du Personnel en Belgique ;
- e. Résultats de l'examen médical d'embauche, périodique ou de reprise de travail (aptitude ou non aptitude à telle ou telle fonction, sans données médicales ou de diagnostic) ;
- f. Décisions d'écartement prophylactique ;
- g. Le cas échéant, déclaration d'adhésion au libre examen et signature de la charte des mandataires de l'Université, pour les fonctions où elles sont requises ;
- h. Le cas échéant, liste des mandats publics ou privés pour lesquels le Personnel a été élu ou désigné.

#### ***Finalités du traitement des données listées aux points 2.1.1 et 2.1.2***

Les données générales et particulières d'identification sont collectées et traitées, dans le cadre des finalités générales d'administration du Personnel et de gestion de l'Université pour :

- a. garantir l'identification certaine du Personnel dans la gestion de son dossier et permettre l'établissement des documents officiels le concernant ;
- b. assurer à l'Université de pouvoir contacter le Personnel en toute certitude dans le cadre de ses relations avec l'Université ;
- c. assurer le paiement des salaires et autres avantages ;
- d. 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 / invalidité, du régime des vacances annuelles, du régime des allocations familiales, du régime des maladies professionnelles, du régime des accidents du travail, du régime des allocations de chômage ;

- e. 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 ;
- f. 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 (assurance-groupe) et l'assurance hospitalisation ;
- g. assurer la gestion comptable de l'ensemble de ses obligations ;
- h. garantir l'appartenance du Personnel à la communauté universitaire dans le cadre d'applications ou systèmes de gestion existants ou nouveaux auxquels l'Université a souscrit et lui en permettre l'accès ;
- i. la tenue des listes électorales et l'organisation d'élections participatives ainsi que des élections sociales en son sein ;
- j. assurer l'administration des instances décisionnelles et participatives, en ce compris les instances légales ;
- k. la gestion du contentieux ;
- l. la gestion des bâtiments et locaux et la sécurité sur les campus ;
- m. la prévention et la protection au travail ;
- n. permettre l'identification physique du Personnel par les étudiants dans l'application de l'enquête en ligne de l'évaluation des enseignements ;
- o. permettre l'identification du Personnel par le public ;
- p. développer une politique de diversité pour toutes les catégories du personnel de l'Université ;
- q. la gestion d'événements socio-culturels ;
- r. les autres finalités spécifiées dans la présente notice.

### ***Durée de conservation des données listées aux points 2.1.1 et 2.1.2***

Les données générales et particulières d'identification sont conservées de la manière suivante :

- a. Dossier du membre du personnel : durée illimitée, au service des archives de l'Université.
- b. Fiches de paie et relevés mensuels de paie, relevés trimestriels ONSS, relevés annuels fiscaux, comptes individuels et autres relevés sociaux : durée illimitée.

Ces données générales et particulières d'identification sont conservées pour :

- assurer au Personnel le droit aux prestations sociales pendant sa période d'activité ;
  - assurer au Personnel le droit à la pension légale et éventuellement extra-légale, de la fin de sa carrière à son décès ;
  - assurer le cas échéant le droit à une pension extra-légale aux ayants droit du Personnel décédé.
- c. Contrats étudiants et relevés de prestations correspondants ainsi que contrats de « vacataires occasionnels » et relevés de prestations correspondants : cinq ans.

### **2.1.3 Données générales et particulières d'identification concernant des catégories de personnes spécifiques**

Des données générales et particulières d'identification sont collectées et traitées concernant :

- a. les personnes ayant simplement un mandat institutionnel ou particulier à l'Université ;
- b. les membres du personnel des entités liées à l'Université ;
- c. les enseignants externes issus d'établissements d'enseignement collaborant avec l'Université ;
- d. les personnes auxquelles des accès doivent être donnés pour des raisons propres au fonctionnement de l'Université.

### ***Finalités du traitement des données des catégories de personnes listées au point 2.1.3***

- Permettre aux personnes concernées de contribuer ou participer aux processus administratifs, d'enseignement ou de recherche de l'Université, sous son contrôle et en fonction des spécifications imposées par elle ;
- Encoder les personnes concernées dans les annuaires de l'Université.

### ***Durée de conservation des données des catégories de personnes listées au point 2.1.3***

Les données sont conservées pour la durée de la relation entre les intéressés et l'Université.

## **2.2 DONNÉES RELATIVES AU PARCOURS SCOLAIRE, ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNEL DU PERSONNEL**

### **2.2.1 Données générales**

- a. Diplômes d'enseignement secondaire et supérieur ou titres reconnus équivalents par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- b. Relevé de toute autre formation nécessaire ou utile à la fonction ;
- c. Attestations d'expériences professionnelles antérieures, en ce compris les données salariales ;
- d. Formations suivies en interne et résultat des épreuves qui y sont liées ;
- e. Grades, fonctions, promotions successivement attribuées au sein de l'Université ;
- f. Rapports d'évaluation, avis de commissions, décisions des autorités hiérarchiques en rapport avec l'activité du Personnel au sein de l'Université et sa carrière ;
- g. Éventuelles sanctions disciplinaires et tout autre avertissement préalable à l'introduction d'une procédure disciplinaire ;
- h. Correspondances, en ce compris les courriers électroniques, entre l'Université et le Personnel en rapport avec le déroulement de sa carrière.

Toute autre information fournie par le Personnel dans son curriculum vitae, dans sa lettre de candidature ou lors des entretiens préalables à l'engagement est également conservée dans son dossier.

### ***Finalités du traitement des données listées au point 2.2.1***

- Assurer la gestion optimale et le suivi de la carrière du Personnel.
- Gérer la qualité, via l'élaboration d'indicateurs et de statistiques.

### ***Durée de conservation des données listées au point 2.2.1***

Les données sont conservées – dans le dossier du Personnel – pour une durée illimitée, afin de :

- a. garder une trace de la carrière du Personnel au sein de l'Université ;
- b. repartir du dossier existant, au cas où le Personnel reviendrait travailler à l'Université après une sortie ou pour répondre aux demandes / sollicitations du Personnel (besoin d'attestations ou autres données relatives à sa carrière passée à l'Université) ;
- c. retracer son parcours en cas de besoin d'éloges ;
- d. répondre à des besoins statistiques.

### **2.2.2 Données particulières dans le domaine académique et scientifique**

Des données particulières à caractère académique ou scientifique relatives au Personnel peuvent être collectées et traitées sous forme électronique ou papier : bibliographie, relevé des activités et publications scientifiques, titres académiques et scientifiques, prix et distinctions honorifiques.

#### ***Finalités du traitement des données listées au point 2.2.2***

Etablir et mettre à jour la bibliographie académique institutionnelle aux fins de gestion administrative, d'archivage institutionnel et de communication au public.

#### ***Durée de conservation des données listées au point 2.2.2***

Les données sont conservées de manière illimitée pour assurer la notoriété académique de l'Université ou pour justifier de ses activités recherche.

## **2.3 DONNÉES JUDICIAIRES**

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

#### ***Finalités du traitement des données listées au point 2.3***

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

#### ***Durée de conservation des données listées au point 2.3***

Les données sont conservées pour une durée illimitée.

## **2.4 DONNÉES MÉDICALES**

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

#### ***Finalités du traitement des données listées au point 2.4***

Etablir le dossier médical du Personnel soit dans le cadre d'examens imposés par la loi ou les règlements, soit dans le cadre de consultations sollicitées par le Personnel pour des soins de santé.

Ces données sont collectées et traitées par leurs destinataires dans le respect des obligations légales et déontologiques particulières à la gestion des données médicales.

***Durée de conservation des données listées au point 2.4***

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

**2.5 DONNÉES SOCIALES**

Données à caractère social recueillies par le service social dans le cadre du traitement de demandes d'aide sociale : composition de ménage, avertissement-extrait de rôle, fiche de salaire et tout autre document financier ou social.

***Finalités du traitement des données listées au point 2.5***

Ces données sont collectées et traitées aux fins de gérer les demandes d'aide sociale introduites par le Personnel auprès de l'Université et notamment pour :

- enquêter de manière objective sur la situation du Personnel, de manière à prendre une décision adéquate d'octroi ou de refus d'aide ;
- exécuter la décision prise et, le cas échéant, assurer le paiement de l'aide.

Ces données sont exclusivement traitées par le service social dans le respect des obligations déontologiques s'imposant, notamment, aux assistants sociaux en charge des dossiers, en les pseudonymisant au maximum. Elles peuvent être transmises à d'autres membres du personnel de l'Université eux-mêmes tenus au secret professionnel, uniquement lorsque cela est nécessaire pour permettre au Personnel de bénéficier de son droit.

***Durée de conservation des données listées au point 2.5***

Les données sont conservées pendant la durée d'emploi à l'Université augmentée d'une période de deux ans.

**3. FINALITÉS ULTÉRIEURES**

Les données collectées par l'Université et listées au point 2 ci-avant peuvent être traitées par l'Université pour des finalités ultérieures compatibles avec celle ayant justifié la collecte, telles que notamment l'utilisation des données d'identification du Personnel afin de lui adresser directement des informations utiles relatives :

- aux activités et manifestations académiques, scientifiques, culturelles et sociales organisées par l'Université ou soutenues par elle ;
- à l'offre de services internes à l'Université.

Par ailleurs, l'Université peut communiquer certaines données relatives au Personnel à ses chercheurs ou services de recherche universitaires, pour répondre aux demandes légitimes dans le cadre d'enquêtes scientifiques ou statistiques, pour autant que ces données aient été rendues anonymes ou aient été pseudonymisées. Si les données sont pseudonymisées, elles doivent l'être par une entité indépendante de celle qui va manipuler les données. Cette entité peut toutefois appartenir à l'Université.



#### **4. COMMUNICATION DES DONNÉES À DES TIERS**

Dans le cadre des obligations légales qui lui incombent, l'Université est susceptible de transférer des données personnelles du Personnel aux autorités publiques belges.

Elle communique les données d'identification (nom, prénom, fonction / mandat, adresse professionnelle et email ULB) :

- des membres de l'Assemblée plénière au Moniteur Belge pour publication ;
- de ses délégués dans des organes de gestion d'entités liées à l'Université à ces mêmes entités.

Elle communique également des données à ses sous-traitants dans la mesure strictement nécessaire au fonctionnement d'applications ou systèmes de gestion existants ou nouveaux auxquels l'Université a souscrit. La liste des sociétés tierces auxquelles les données sont communiquées, leur domaine d'activités, le type de données, la finalité poursuivie et le cas échéant le pays dans lequel les données sont stockées sont mentionnées en annexe du présent document. Certains de ces sous-traitants sont situés hors de l'Union Européenne. Les transferts de données se font alors moyennant des garanties appropriées tel que requis par le RGPD.

L'annexe 1 aux notices d'information concernant la protection des données à caractère personnel liste les sociétés tierces auxquelles des données relatives aux au Personnel sont communiquées.

#### **5. PERSONNES HABILITÉES À ACCÉDER AUX DONNÉES ET À LES TRAITER**

Les données énumérées ci-dessus ne sont accessibles qu'aux services de l'Université et aux personnes membres de ses services dans la stricte mesure nécessaire à l'exécution de leur mission ainsi qu'aux employés des sociétés tierces auxquelles les données sont communiquées dans le cadre de contrats de sous-traitance tel que mentionné au point 4. ci-dessus.

Tous les membres du personnel sont tenus au respect de la confidentialité pour l'ensemble des données à caractère personnel 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 de ce qui est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Les mêmes obligations sont imposées, le cas échéant, aux employés desdits sous-traitants.

#### **6. DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES**

Les données pourraient être conservées au-delà des échéances indiquées dans cette notice – sauf lorsque la durée de conservation est illimitée – en cas de contestation entre l'Université et le Personnel au sujet de l'exécution de leurs obligations respectives. La conservation des données pertinentes sera alors prolongée, pour la gestion de la contestation, jusqu'à clôture de celle-ci.



## **7. CONSENTEMENT POUR D'AUTRES FINALITÉS**

Lors de son engagement à l'Université, le Personnel est invité à donner son consentement sur :

- a) L'utilisation, par l'Université, de ses données personnelles d'identification pour l'informer d'offres commerciales promotionnelles en lien direct avec son domaine d'activités ;
- b) La communication à des associations de membres ou d'anciens membres du personnel de l'Université de ses données personnelles générales d'identification (nom, prénom, adresse privée, adresses email personnelle ou ULB, téléphone professionnel) ;
- c) La communication à des chercheurs ou services de recherche universitaires hors de l'Université, pour la réalisation d'enquêtes scientifiques ou statistiques dont l'intérêt est reconnu :
  - de ses données personnelles générales d'identification (nom, prénom, adresse privée, adresses email personnelle ou ULB) ;
  - de données relatives à son parcours académique (faculté, année d'études, diplômes et mentions), pour autant que ces données aient été rendues anonymes ou aient été pseudonymisées.

Le Personnel est toujours en droit de retirer son consentement.

## **8. DROITS DU PERSONNEL ET PERSONNE DE CONTACT POUR LES EXERCER**

Le Personnel de l'Université justifiant de son identité a le droit :

- a. d'obtenir, sans frais, une copie des données à caractère personnel le concernant faisant l'objet d'un traitement par l'Université et, le cas échéant, toute information disponible sur leur finalité, leur origine et leur destination ;
- b. d'obtenir sans frais, la rectification de toute donnée à caractère personnel inexacte le concernant ainsi que d'obtenir que les données incomplètes soient complétées ;
- c. d'obtenir, sous réserve des conditions prévues par la réglementation et sans frais, l'effacement de données à caractère personnel le concernant ;
- d. d'obtenir, sous réserve des conditions prévues par la réglementation et sans frais, la limitation du traitement de données à caractère personnel le concernant ;
- e. d'obtenir, sans frais, la portabilité des données à caractère personnel le concernant qu'il a fournies à l'Université, c'est-à-dire de recevoir les données dans un format structuré couramment utilisé, à la condition que le traitement soit fondé sur le consentement ou sur un contrat et qu'il soit effectué à l'aide de procédés automatisés ;

- f. de s'opposer, sous réserve des conditions prévues par la réglementation et sans frais, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement des données à caractère personnel le concernant ;
- g. d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>, [contact\(at\)apd-gba.be](mailto:contact(at)apd-gba.be)).

Les conditions pour l'exercice des droits mentionnés aux points c, d et f sont détaillées en annexe 2.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant par courrier électronique ou lettre signée et datée au Délégué à la protection des données de l'Université, Avenue F. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles, CP 130, [rgpd@Université.ac.be](mailto:rgpd@Université.ac.be). Conformément à la législation, une réponse sera fournie dans les 30 jours de l'introduction de la demande.

## Annexe 2 : droits soumis à conditions

### Droit d'effacement (Article 17 du RGPD)

Le droit à l'effacement de données à caractère personnel la concernant peut être exercé par une personne :

- si ces données ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;
- si la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ;
- si la personne concernée s'oppose au traitement et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ou si la personne concernée s'oppose à un traitement à des fins de prospection ;
- si les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ;
- si les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale prévue par le droit de l'Union ou par le droit belge ;
- si les données à caractère personnel ont été collectées dans le cadre de l'offre de services de la société de l'information.

### Droit de limitation (Article 18 du RGPD)

Le droit à la limitation du traitement de données à caractère personnel la concernant peut être exercé par une personne :

- si la personne concernée en conteste l'exactitude, pendant la durée permettant au responsable du traitement de vérifier l'exactitude des données à caractère personnel ;
- si le traitement est illicite et que la personne concernée s'oppose à l'effacement des données et exige à la place la limitation de leur utilisation ;
- si l'Université n'a plus besoin des données à caractère personnel aux fins du traitement mais que celles-ci sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- si la personne concernée s'est opposée au traitement, pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.

### Droit d'opposition (Article 21 du RGPD)

Le droit d'opposition peut être exercé par la personne concernée pour des raisons tenant à sa situation particulière, relativement au traitement des données à caractère personnel la concernant fondé sur le consentement ou l'intérêt légitime, à moins que l'Université 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.