Procédures applicables à l'exercice des droits des candidats en matière de RGPD

Table des matières

Introduction 2
1. Droit d'accès 2
1.1. Procédure 2
1.2. Diagramme 4
2. Droit de rectification 4
2.1. Procédure 4
2.2. Diagramme 7
3. Le droit d'opposition 7
3.1. Procédure 7
3.2. Diagramme 9
4. Le droit d'effacement 9
4.1. Procédure 9
4.2. Diagramme 11
5. Le droit à la portabilité des données 11
5.1. Procédure 11
5.2. Diagramme 13
6. Les demandes qui concernent des données dont le Département des Ressources Humaines n'a pas directement la maitrise 13
6.1. Procédure 13
6.2. Diagramme 14

Prérequis à la procédure :

- Création d'un formulaire de demande d'exercice de droit (papier + électronique)
- Création d'un registre des demandes (s'il n'existe pas) ou utilisation de DPM
- Création d'une cellule RGPD/RH avec adresse mail dédiée rh.recrutement@chrverviers.be : personne(s) en charge du premier traitement des demandes : réception, vérification de l'identité et contrôle de la complétion de la demande, attribution de la tâche, accusé de réception, tenue du registre des demandes.

Introduction

Tout candidat a le droit de demander à exercer ses droits issus des articles 12 à 23 du RGPD. La présente procédure a pour objet de définir la marche à suivre par le Département des Ressources humaines pour répondre à ces demandes.

1. Droit d'accès

Le candidat à un emploi au sein du CHR Verviers a le droit d'obtenir les informations suivantes auprès du CHR Verviers.

- *La confirmation que ses données personnelles sont ou ne sont pas traitées par le CHR de Verviers.*
- *Lorsqu'elles le sont, il a le droit d'obtenir l'accès auxdites données ainsi qu'à un certain nombre d'informations complémentaires telles que :*
    - *Les finalités des traitements effectués,*
    - *Les catégories de données personnelles traitées,*
    - *Les destinataires ou les catégories de destinataires à qui les données sont éventuellement communiquées,*
    - *La durée de conservation de ces données,*
    - *Les droits des personnes concernées (celles dont les personnes sont traitées),*
    - *La source des données,*
    - *L'existence de décisions automatisées s'il y a lieu,*
    - *Les transferts des données vers des pays tiers le cas échéant.*
- *Ce droit comprend également celui d'obtenir gratuitement une copie des données qui font l'objet d'un traitement. En cas de nouvelle demande de copie, des frais administratifs peuvent être demandés. Les informations sont communiquées sous forme électronique lorsque la demande est faite par voie électronique et que cela est possible. Le candidat peut aussi demander les données en format papier.*
- *Lorsqu'il s'agit d'un nombre important de données, le CHR de Verviers peut demander au candidat de préciser sa demande (sur quelles données porte sa demande).*
- *En répondant à cette demande le CHR de Verviers devra veiller à respecter :*
    - *Les droits des autres personnes,*
    - *La propriété intellectuelle et*
    - *Le secret des affaires.*

1.1. Procédure

1. La demande arrive à la Cellule RGPD/RH du Département des Ressources Humaines par l'un des moyens suivants :
    a. Formulaire remis ou rempli directement dans les bureaux de la RH (route 190)
    b. Par téléphone au 087 21 26 43
    c. Envoi du formulaire par mail à l'adresse : rh.recrutement@chrverviers.be .Le formulaire est mis à disposition sur simple demande du candidat.

Attention : il doit être répondu à la demande dans le mois de sa réception complète. Si ce n'est pas possible en raison de la complexité de la demande ou du nombre de demandes, le délai peut être prorogé de deux mois mais le demandeur devra en être informé dans le mois de sa demande.

2. Vérification de l'identité : afin de garantir la sécurité de l'information et d'être conforme au RGPD, il faut vérifier l'identité du candidat.
    a. S'il se présente, il devra montrer une pièce d'identité.
    b. S'il adresse sa demande par mail, demander au candidat d'envoyer une copie de sa carte d'identité (qui sera détruite après vérification).
    c. Si la demande est faite par l'adresse e-mail utilisée pour remettre la candidature, l'identité est considérée comme contrôlée par l'utilisation du login/mot de passe.

3. La Cellule RGPD/RH peut demander des précisions et complète le formulaire de demande si nécessaire.

4. La Cellule RGPD/RH accuse réception de la demande complète du candidat ; le délai d'un mois commence à courir dès que l'identité a pu être vérifiée et que la demande est complète.

5. Dans le Registre des demandes, il faudra créer un suivi et transférer le formulaire au Service Recrutement:
    a. Sélection concernée
    b. Sujet de la demande : « RGPD - Droit d'accès »
    c. Commentaire : Confirmer que l'identité a été vérifiée : « *Vu carte d'identité »* ou *« Vu et détruit copie de la carte d'identité* ». + Date de l'accusé de réception (pour connaitre la date du début du délai)
    d. Joindre le formulaire interne contenant les précisions.

6. Une des personnes habilitées (en fonction des situations) va traiter la demande avec consultation du DPO :
    a. Le Responsable du Recrutement
    b. L'Infirmier Chef de Service en charge du recrutement concerné
    c. Le Directeur des Ressources Humaines

7. Cette personne prend contact avec le candidat pour fixer un rendez-vous au Service Recrutement ou l'information sera donnée par mail, courrier s'il n'est pas nécessaire d'organiser un rendez-vous.

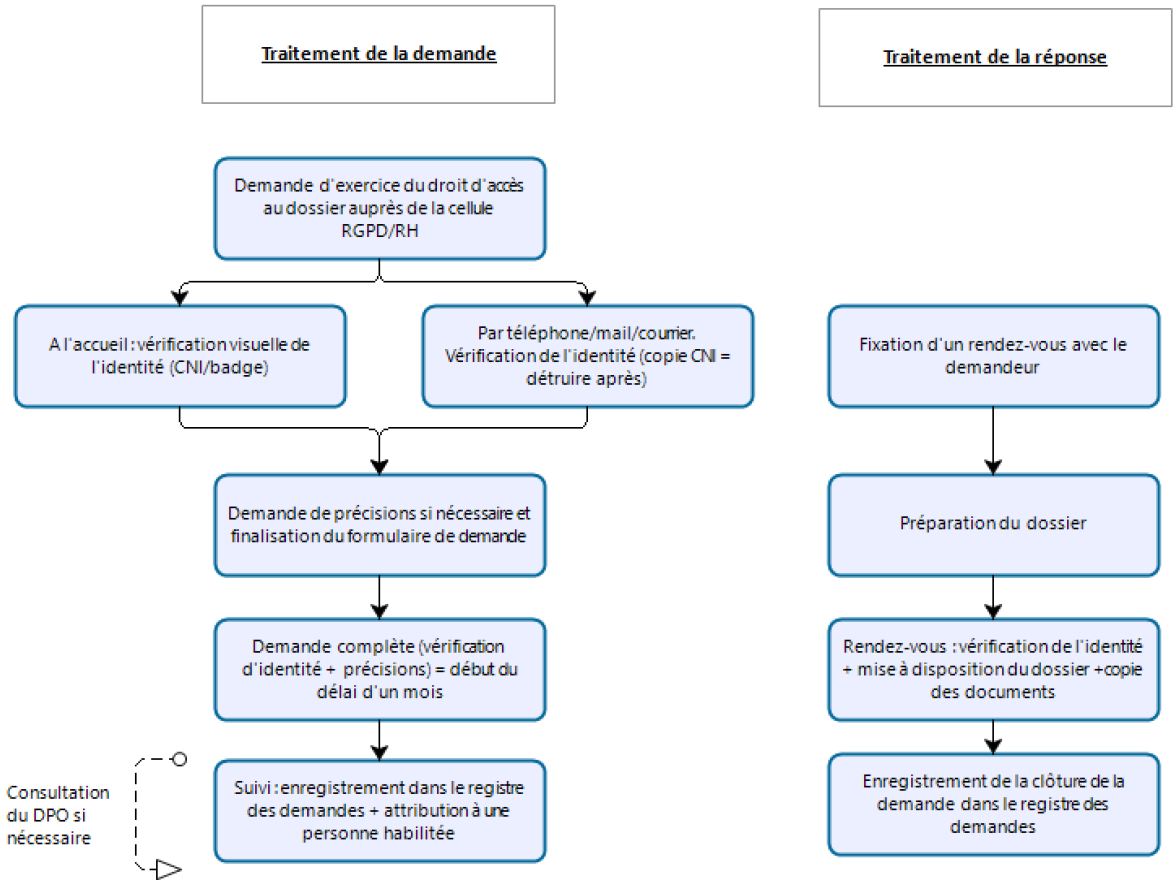
8. Préparer le dossier de réponse : vérifier son contenu et retirer les documents qui pourraient porter atteinte aux données à caractère personnel d'un tiers (candidat ou autre personne).

9. Rencontrer le candidat et lui donner accès à son dossier après avoir contrôlé sa carte d'identité. Ne faire une copie que de ce qu'il demande (pas de copie préalable du dossier dans son entièreté) par souci d'économie. Faire signer un accusé de réception qui sera mis dans le dossier du recrutement.

10. Clôturer le suivi dans le registre des demandes.

Remarque : en cas de doute, contacter le responsable protection des données du CHR Verviers, puis le DPO à l'adresse email dpo@chrverviers.be

1.2. Diagramme



2. Droit de rectification

Le candidat a le droit de demander à rectifier ou compléter les données à caractère personnel le concernant qui sont inexactes.

Ce droit est exercé par le candidat, par l'utilisation des formulaires mis à sa disposition sur le site internet dans l'onglet « Emploi » ou par un formulaire papier qu'il retire auprès de la RH du Département des Ressources Humaines.

Le candidat transmet sa demande accompagnée d'une copie de sa carte d'identité à l'adresse mail rh.recrutement@chrverviers.be . Cette copie de la carte d'identité sera détruite après le traitement de la demande.

2.1. Procédure

1. La demande arrive à la Cellule RGPD/RH du Département des Ressources Humaines via l'un des moyens suivants sous la forme d'un :
    a. Formulaire remis ou rempli directement dans les bureaux de la Cellule RGPD/RH (route 190)
    b. Par téléphone au 087 21 26 43
    c. Envoi du formulaire par mail à l'adresse : rh.recrutement@chrverviers.be .Le formulaire est mis à disposition sur simple demande du candidat.

Remarque : si la demande arrive directement chez le Responsable du Recrutement ou ailleurs, il faut avertir la Cellule RGPD/RH afin qu'elle crée le suivi (obligation RGPD).

2. Vérification de l'identité : afin de garantir la sécurité de l'information et d'être conforme au RGPD, il faut vérifier l'identité du candidat.
    a. S'il se présente, il devra montrer une pièce d'identité.
    b. S'il adresse sa demande par mail, téléphone, demander au candidat d'envoyer une copie de sa carte d'identité (qui sera détruite après vérification).
    c. Si la demande est faite par l'adresse e-mail utilisée pour remettre la candidature, l'identité est considérée comme contrôlée par l'utilisation du login/mot de passe.

3. Afin que la demande soit complète, la Cellule RGPD/RH demande des précisions le cas échéant sur la demande du candidat et complète le formulaire à transmettre à la personne habilitée.

4. La Cellule RH accuse réception de la demande du candidat ; le délai d'un mois commence à courir dès que l'identité a pu être vérifiée et que la rectification demandée est claire.

5. Dans le Registre des demandes, il faudra créer un suivi et transférer le formulaire au Responsable du Recrutement :
    a. Sélection concernée :
    b. Sujet de la demande : « Demande d'exercice de droit - rectification »
    c. Mentions : confirmer que l'identité a été vérifiée : « *Vu carte d'identité »* ou *« Vu et détruit copie de la carte d'identité* ». + Date de l'accusé de réception (pour connaitre la date du début du délai).
    d. Joindre le formulaire.

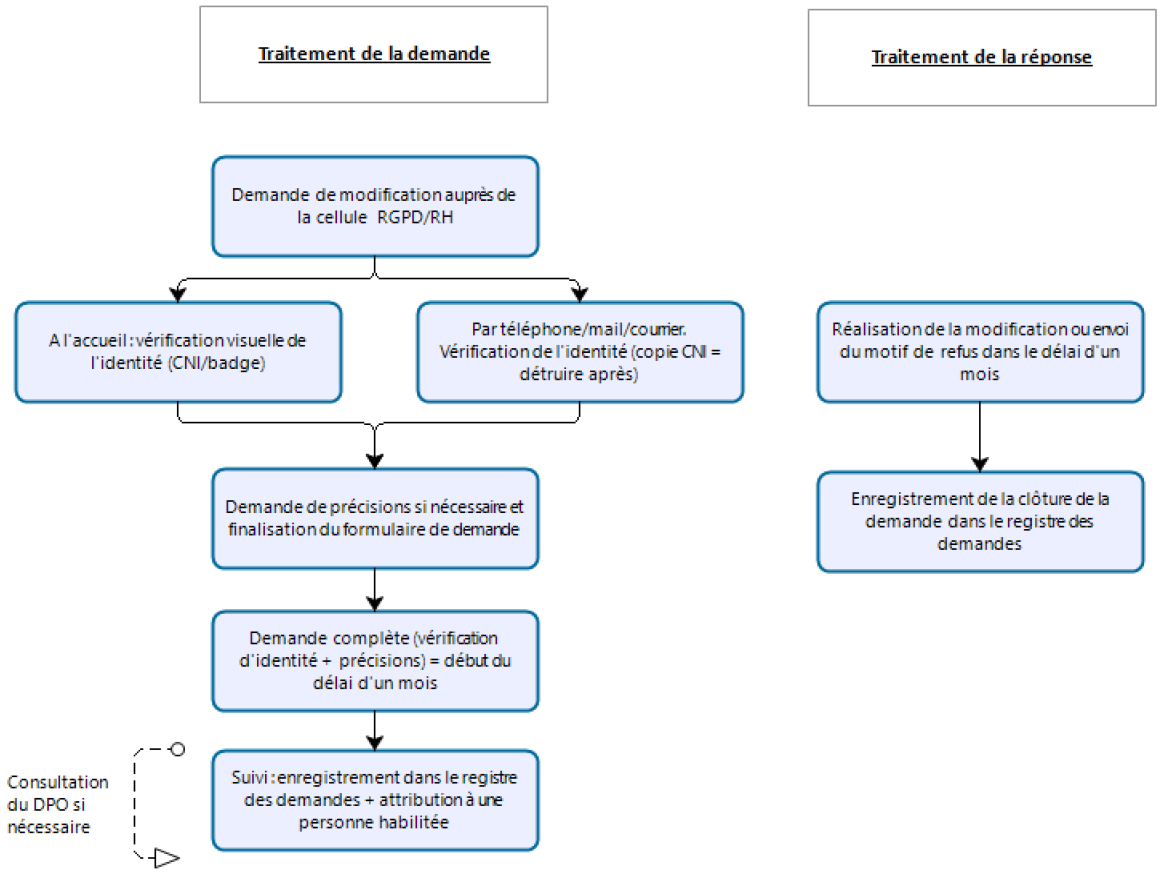
6. Une des personnes habilitées va traiter la demande. Elle analyse l'impact d'une rectification et en cas de doute, contacter le référent RGPD, puis le DPO pour s'assurer que le droit peut s'appliquer. Si c'est le cas, effectuer la modification.

7. Confirmer au candidat que le changement a été fait. Si refus de modification, justifier auprès du candidat.

8. Clôturer le suivi dans le Registre des Demandes.

Remarque : en cas de doute, contacter le référent RGPD, puis le DPO.

2.2. Diagramme



3. Le droit d'opposition

Le candidat en voie de spécialisation a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière à un traitement des données à caractère personnel le concernant fondé sur l'intérêt public ou l'intérêt légitime du CHR, y compris le profilage basé sur ces dispositions.
En cas de demande de ce type, il faut contacter le délégué à la protection des données afin de déterminer si la raison invoquée par le candidat prévaut sur l'intérêt du CHR ou sur la loi.
Ce droit ne s'applique pas si les données personnelles sont nécessaires pour respecter une obligation légale ou si elles sont nécessaires pour exécuter le contrat de travail. Il n'est applicable que dans les cas où les données personnelles sont traitées dans l'intérêt légitime du CHR. Il faut alors que le candidat présente des arguments qui seraient supérieurs à l'intérêt du CHR.

3.1. Procédure

1. Un candidat demande à exercer son droit d'opposition au traitement de certaines données à caractère personnel. La demande arrive à la Cellule RH du Département des Ressources Humaines via l'un des moyens suivants :
    a) Formulaire remis ou rempli directement dans les bureaux de la Cellule RGPD/RH (route 190)
    b) Par téléphone au 087 21 26 43
    c) Envoi du formulaire par mail à l'adresse : rh.recrutement@chrverviers.be .Le formulaire est mis à disposition sur simple demande du candidat.

Remarque : si la demande arrive directement chez le Responsable du Recrutement ou ailleurs, il faut avertir la Cellule RGPD/RH afin qu'elle crée le suivi (obligation RGPD).

2. Vérification de l'identité : afin de garantir la sécurité de l'information et d'être conforme au RGPD, il faut vérifier l'identité du candidat.
    a) S'il se présente, il devra montrer une pièce d'identité.
    b) S'il adresse sa demande par mail, téléphone, demander au candidat d'envoyer une copie de sa carte d'identité (qui sera détruite après vérification).
    c) Si la demande est faite par l'adresse e-mail utilisée pour remettre la candidature, l'identité est considérée comme contrôlée par l'utilisation du login/mot de passe.

3. Afin que la demande soit complète, la Cellule RH demande des précisions sur la demande du candidat et complète le formulaire à transmettre à la personne habilitée : sur quelles données personnelles la demande porte-t-elle ? Et quels sont les arguments du candidat pour appuyer sa demande ?

4. Accuser réception de la demande complète. Le délai de 1 mois commence.

5. Dans le Registre des demandes, il faudra créer un suivi et le transférer au Responsable du Recrutement :
    a. Sélection concernée :
    b. Sujet de la demande : « RGPD - Droit d'opposition »
    c. Commentaire : confirmer que l'identité a été vérifiée : « *Vu carte d'identité »* ou *« Vu et détruit copie de la carte d'identité* ».
    d. Joindre le formulaire contenant les précisions.

6. Une des personnes habilitées va traiter la demande :
    1. Le Responsable du Recrutement
    2. L'Infirmier Chef de Service en charge du recrutement concerné
    3. Le Directeur des Ressources Humaines

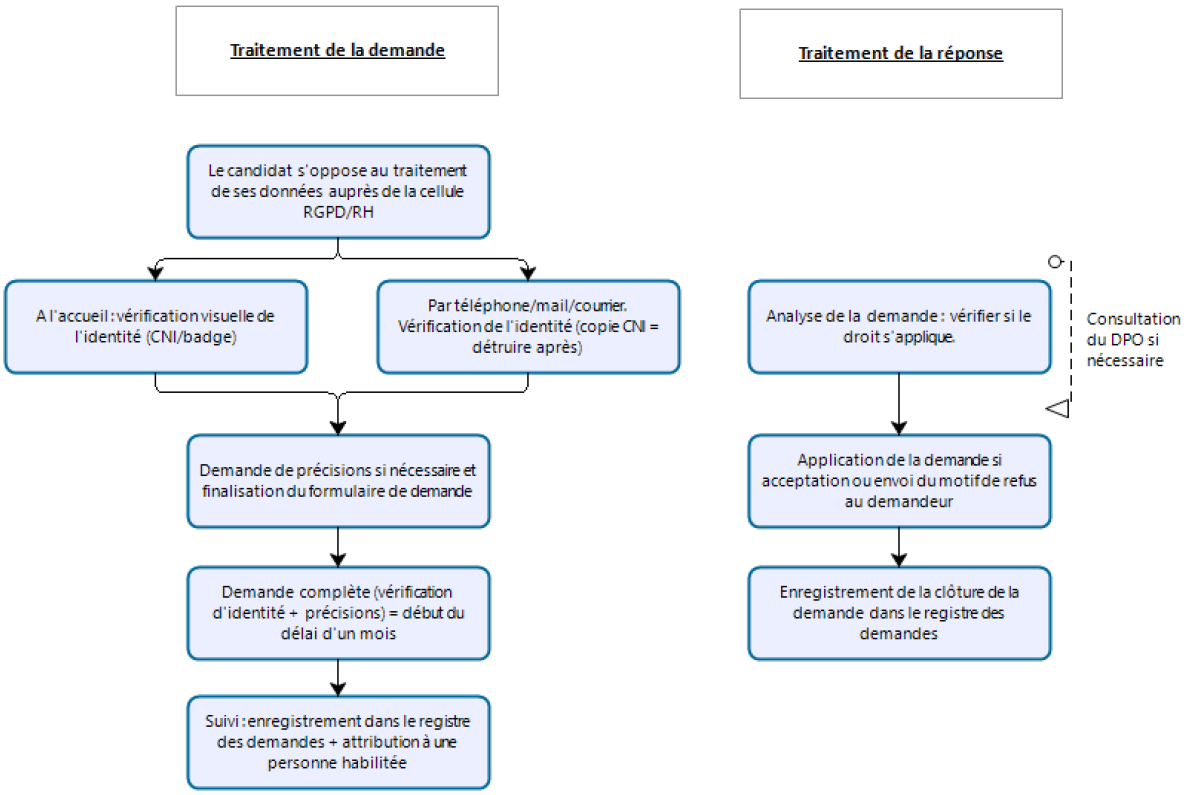
7. Dans certains cas, il est évident que le droit ne s'applique pas car cela empêcherait le CHR d'exercer ses obligations légales (s'opposer au traitement de l'adresse du candidat, sa situation fiscale, …). Dans d'autres cas, on peut imaginer que le **doute subsiste**. Dans ces cas, contacter le référent RGPD, puis le DPO.

8. Après la prise de décision, **faire un retour au candidat**. Si l'opposition au traitement est validée, cesser le traitement desdites données et faire suivre à l'équipe. Si l'opposition est refusée, expliquer les raisons du refus au candidat.

9. Clôturer le suivi et dans le Registre des Demandes.

Remarque : en cas de doute, contacter le référent RGPD, puis le DPO.

3.2. Diagramme



4. Le droit d'effacement

Le candidat a le droit de demander l'effacement de ses données personnelles. Ce droit n'est cependant pas absolu. Sachez qu'en tant qu'employeur, le CHR a une obligation légale de conservation des données personnelles de ses employés et certaines données ne pourront donc pas être effacées. En pratique, très peu de données pourront être effacées.
Face à ce type de demande, il faut la communiquer au DPO selon la procédure en vigueur.

4.1. Procédure

1. Un candidat demande à exercer son droit d'effacement de certaines données à caractère personnel. La demande arrive à la Cellule RH du Département des Ressources Humaines via l'un des moyens suivants :
    1. Formulaire remis ou rempli directement dans les bureaux de la Cellule RH (route 190)
    2. Par téléphone au 087 21 26 43
    3. Envoi du formulaire par mail à l'adresse : rh.recrutement@chrverviers.be .Le formulaire est mis à disposition sur simple demande du candidat.

Remarque : si la demande arrive directement chez le Responsable du Recrutement ou ailleurs, il faut avertir la Cellule RGPD/RH afin qu'elle crée le suivi (obligation RGPD).

2. Vérification de l'identité : afin de garantir la sécurité de l'information et d'être conforme au RGPD, il faut vérifier l'identité du candidat.
    a) S'il se présente, il devra montrer une pièce d'identité.

b) S'il adresse sa demande par mail, téléphone, demander au candidat d'envoyer une copie de sa carte d'identité (qui sera détruite après vérification).
c) Si la demande est faite par l'adresse e-mail utilisée pour remettre la candidature, l'identité est considérée comme contrôlée par l'utilisation du login/mot de passe.

3. Afin que la demande soit complète, la Cellule RH demande des précisions sur la demande du candidat et complète le formulaire à transmettre au Département des Ressources Humaines : sur quelles données personnelles la demande porte-t-elle ? Et quels sont les arguments du candidat pour appuyer sa demande ?

4. Accuser réception de la demande complète. Le délai de 1 mois commence.

5. Dans le Registre des demandes, il faudra créer un suivi et le transférer au Responsable du Recrutement :
   a. Sélection concernée :
   b. Sujet de la demande : « RGPD - Droit d'effacement »
   c. Commentaire : confirmé que l'identité a été vérifiée : « *Vu carte d'identité »* ou *« Vu et détruit copie de la carte d'identité* ».
   d. Joindre le formulaire contenant les précisions.

6. Une des personnes habilitées va maintenant traiter la demande :
   1. Le Responsable du Recrutement
   2. L'Infirmier Chef de Service en charge du recrutement concerné
   3. Le Directeur des Ressources Humaines

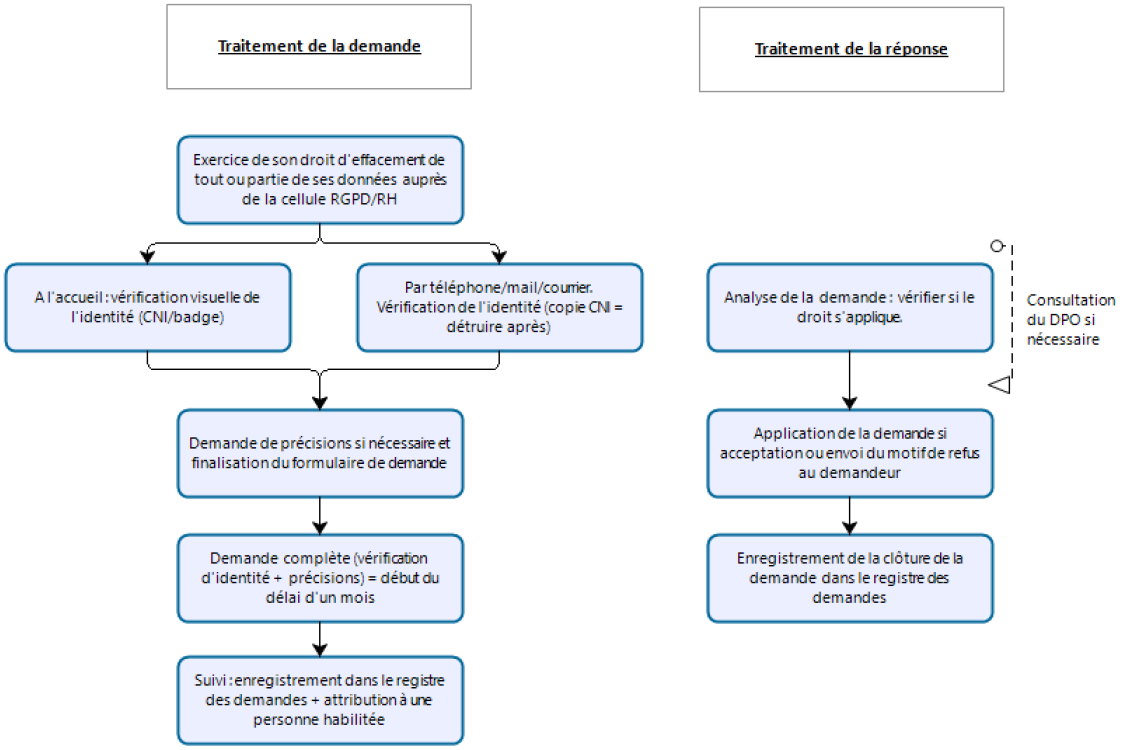
7. Dans certains cas, il est évident que le droit ne s'applique pas car cela empêcherait le CHR d'exercer ses obligations légales (effacer l'adresse du candidat). Dans d'autres cas, on peut imaginer que le doute subsiste. Dans ces cas, contacter le DPO afin de vérifier si le droit peut s'appliquer.

8. Après décision du Responsable du Recrutement ou réponse du DPO, **faire un retour au candidat**. Si l'effacement des données personnelles est validé, effacer lesdites données et faire suivre à l'équipe, sinon, motiver le refus.

9. Clôturer le suivi et dans le Registre des Demandes.

Remarque : en cas de doute, contacter le référent RGPD, puis le DPO.

4.2. Diagramme



5. Le droit à la portabilité des données

Le candidat en voie de spécialisation a le droit de récupérer les données qu'il a fournies au CHR, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre responsable du traitement.
Ce droit ne s'applique que si le traitement des données du CHR est fondé sur le consentement ou sur l'exécution d'un contrat qu'il a avec la personne.

5.1. Procédure

1. Un candidat demande à exercer son droit à la portabilité des données à caractère personnel. La demande arrive à la Cellule RH du Département des Ressources Humaines via l'un des moyens suivants :
    1. Formulaire remis ou rempli directement dans les bureaux de la Cellule RH (route 190)
    2. Par téléphone au 087 21 26 43
    3. Envoi du formulaire par mail à l'adresse : rh.recrutement@chrverviers.be .Le formulaire est mis à disposition sur simple demande du candidat.

Remarque : si la demande arrive directement chez le Responsable du Recrutement ou ailleurs, il faut avertir la Cellule RH afin qu'elle crée le suivi (obligation RGPD).

2. Vérification de l'identité : afin de garantir la sécurité de l'information et d'être conforme au RGPD, il faut vérifier l'identité du candidat.

    a) S'il se présente, il devra montrer une pièce d'identité.
    b) S'il adresse sa demande par mail, téléphone, demander au candidat d'envoyer une copie de sa carte d'identité (qui sera détruite après vérification).
    c) Si la demande est faite par l'adresse e-mail utilisée pour remettre la candidature, l'identité est considérée comme contrôlée par l'utilisation du login/mot de passe.

3. Afin que la demande soit complète, la Cellule RH demande des précisions sur la demande du candidat et complète le formulaire à transmettre au Département des Ressources Humaines : sur quelles données personnelles la demande porte-t-elle ?

4. Accuser réception de la demande et confirmation que celle-ci est complète. Le délai commence à courir.

5. Dans le Registre des demandes, il faudra créer un suivi et le transférer au Responsable du Recrutement :

    a. Sélection concernée :
    b. Sujet de la demande : « RGPD - Droit à la portabilité »
    c. Commentaire : confirmer que l'identité a été vérifiée : « *Vu carte d'identité »* ou *« Vu et détruit copie de la carte d'identité* ».
    d. Joindre le formulaire contenant les précisions.

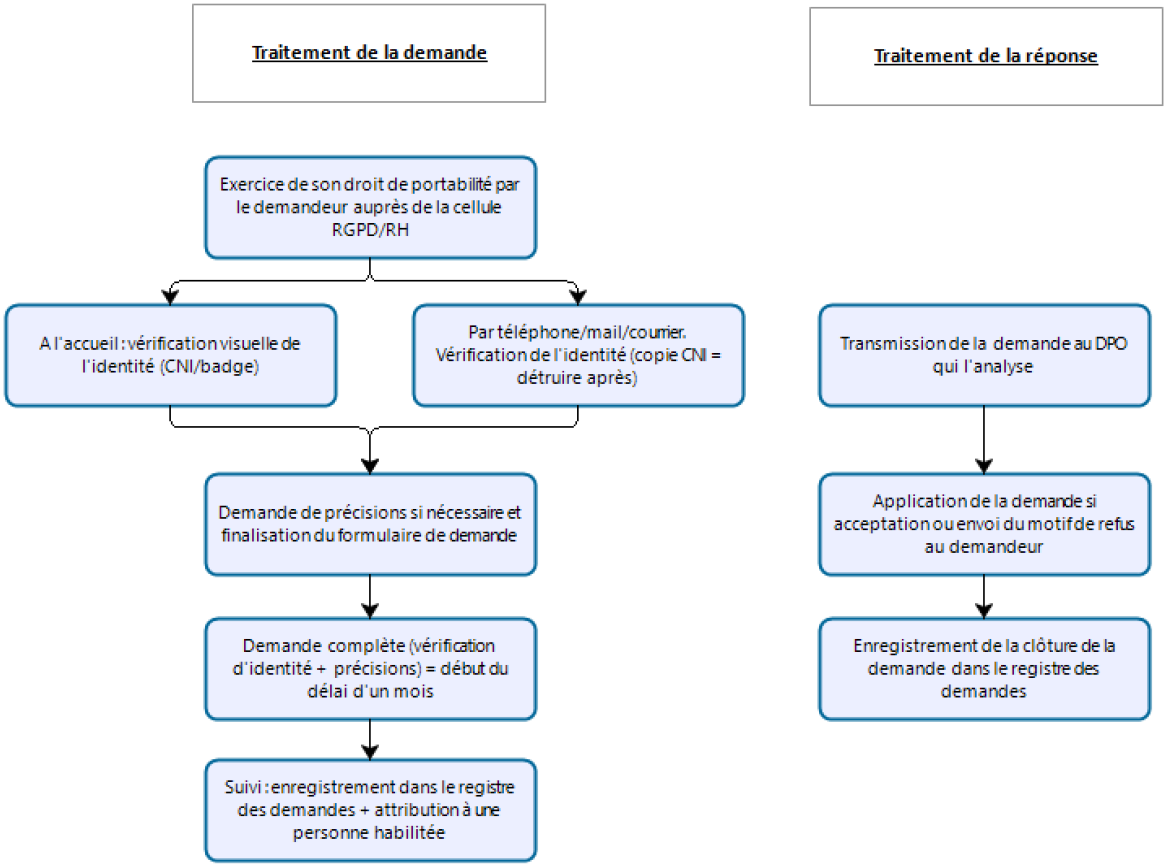
6. Une des personnes habilitées (en fonction des situations) va maintenant traiter la demande :

    1. Le Responsable du Recrutement
    2. L'Infirmier Chef de Service en charge du recrutement concerné
    3. Le juriste
    4. Le Directeur des Ressources Humaines

7. Dans le cas d'une demande d'exercer le droit à la portabilité des données, il faut transmettre la demande au DPO.

8. Après traitement par le DPO, clôturer le suivi (répondre à la personne et donner l'information ou expliquer pourquoi la demande est refusée) et dans le Registre des Demandes.

5.2. Diagramme



6. Les demandes qui concernent des données dont le Département des Ressources Humaines n'a pas directement la maitrise

Certaines demandes ou requêtes pourraient arriver à la Cellule RH (ou au Département des Ressources Humaines) et concerneraient des données personnelles pour lesquelles le Département des Ressources Humaines n'a pas directement la maitrise. Il faut dès lors transmettre la demande au DPO qui sera à même de rediriger le candidat vers le service concerné.

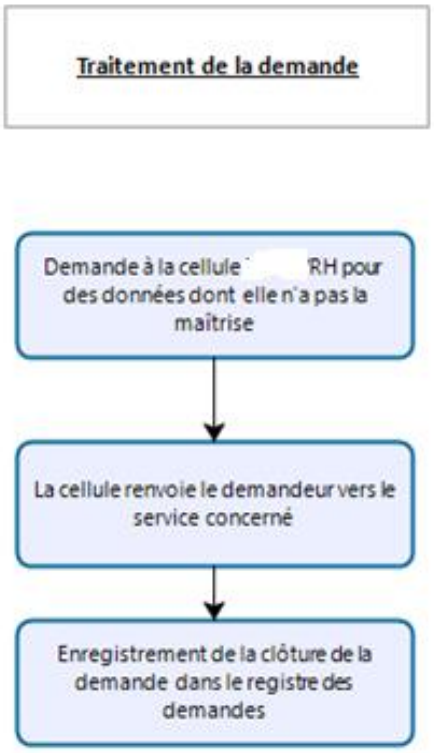
6.1. Procédure

1. Un candidat fait une demande qui concerne des données personnelles dont le Département des Ressources Humaines n'a pas la maitrise. La demande arrive à la Cellule RGPD/RH du Département des Ressources Humaines via l'un des moyens suivants :
    1. Formulaire remis ou rempli directement dans les bureaux de la Cellule RH (route 190)
    2. Par téléphone au 087 21 26 43
    3. Envoi du formulaire par mail à l'adresse : rh.recrutement@chrverviers.be .Le formulaire est mis à disposition sur simple demande du candidat.

Remarque : si la demande arrive directement chez le Responsable du Recrutement ou ailleurs, il faut avertir la Cellule RH afin qu'elle crée le suivi (obligation RGPD).

2. La Cellule RGPD/RH du Département des Ressources Humaines renvoie le candidat vers les services concernés.

Demande	Service	Communication
Problème informatique dans le cadre professionnel	Informatique	Téléphone : 2644 Mail : 2644@chrverviers.be
Question relative aux données du patient	Cellule des dossiers médicaux	Téléphone : 2676 Mail : dossiersmedicaux@chrverviers.be

3. Dans le Registre des demandes, il faudra créer un suivi pour garder une trace. Ce suivi peut être clôturé directement car la personne qui traitera cette demande n'est pas au Département des Ressources Humaines.

6.2. Diagramme