

Déclaration de confidentialité à l'attention des bénéficiaires de services spécifiques du Centre Public d'Action Sociale de Virton

**(Tuteur énergie, Logement, Insertion sociale, Insertion professionnelle,
Médiation de dettes, Salut à toit)**



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) Bases de licéité	7
4. Catégories de données à caractère personnel traitées	8
5. Sources des données à caractère personnel	9
6. Destinataires des données	9
a) Les destinataires internes	9
b) Les destinataires externes	9
7. Transfert de données hors espace économique européen (EEE)	10
8. Durée de conservation	10
9. Mesures de sécurité	10
10. Quels sont vos droits en vertu du RGPD ?	10
11. Modification de la déclaration de confidentialité	11

Introduction

Le présent document constitue notre déclaration de confidentialité, en tant que Centre public d'Action Sociale de Virton (ci-après dénommé « nous » ou « CPAS de Virton ») 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 de Virton a une obligation d'information à l'égard des 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 de Virton
Siège social : Rue des combattants 2, 6760 Virton
Numéro d'entreprise : 0212.230.654
Tél. : +3263581010
Mail : info@cpas-virton.be

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

Le CPAS de Virton 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 de Virton à la société Octogone Consulting SRL. Vous pouvez contacter le DPO à l'adresse suivante : dpo.cpas-virton@octogone-consulting.be ou par simple courrier à l'adresse suivante :

Centre Public d'Action Sociale de Virton
A l'attention du DPO
Rue des combattants, 2
6760 Virton

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 de Virton traite vos données à caractère personnel pour les activités de traitement et les finalités détaillées ci-dessous.

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

- Réceptionner la liste des personnes avec compteurs à budget de la part des fournisseurs ;
- Fixer un rendez-vous ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Compléter le rapport contradictoire ;
- Analyser le tableau des dépenses et des revenus ;
- Obtenir l'autorisation de collecter des informations chez d'autres organismes ;
- Vérifier les informations à la BCSS ;
- Rédiger le rapport social ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire ;
- Transmettre annuellement le rapport unique au SPP IS.

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

- Accuser réception de la demande d'allocation de chauffage ;
- Compléter le formulaire de demande ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire ;
- Transmettre les informations nécessaires aux pouvoirs subsidiant.

Gestion du fonds social de l'eau : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir les demandes des bénéficiaires en permanence ou sur rendez-vous ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Créer les profils / fiches signalétiques ;
- Evaluer les besoins des bénéficiaires ;
- Compléter le rapport contradictoire ;
- Obtenir l'autorisation de collecter les informations chez d'autres organismes ;
- Analyser le tableau des dépenses et des revenus ;
- Effectuer une visite à domicile le cas échéant ;
- Rédiger le rapport social ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire ;
- Encoder la demande sur la plateforme du SPGE ;
- Recevoir la liste des débiteurs défaillants et les inviter à se présenter au CPAS.

Gestion des Commissions Locales pour l'Energie (CLE) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Convoquer les personnes sur le point de perdre leur statut de client protégé ;
- Régulariser le dossier avant la saisine de la CLE ;
- Organiser une rencontre avec ORES ;
- Tenir la CLE et en dresser le procès-verbal ;
- Fournir une aide administrative à la personne concernée pour régulariser sa situation.

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

- Recevoir les demandes de PAPE de la part du service de 1ère ligne ou du GAS de Martelange ;
- Compléter le rapport de visite ;
- Obtenir l'audit énergétique réalisé par le GAS ;
- Conserver le dossier individuel sur le réseau ;
- Transmettre les informations nécessaires au GAS.

Gestion des logements de transit et d'insertion : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Fixer un rendez-vous ;
- Accuser réception de la demande de logement ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Compléter le rapport contradictoire ;
- Analyser le tableau des dépenses et des revenus ;
- Obtenir l'autorisation de collecter des informations chez d'autres organismes ;
- Attribuer des points aux candidats ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire ;
- Conclure le contrat de bail / la convention d'occupation ;
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie.

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

- Recevoir les demandes des bénéficiaires en permanence ou sur rendez-vous ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Créer les profils / fiches signalétiques ;
- Evaluer les besoins des bénéficiaires ;
- Compléter le rapport contradictoire ;
- Obtenir l'autorisation de collecter les informations chez d'autres organismes ;
- Vérifier les renseignements auprès de la BCSS ;
- Analyser le tableau des dépenses et des revenus ;
- Notifier la décision prise par la Présidente ;
- Conclure la convention d'occupation ;
- Réaliser les états des lieux et de sorties ;
- Faire signer le ROI ;
- Rédiger le rapport social ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire.

Fiche type de l'insertion sociale : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Déterminer le(s) objectif(s) poursuivi(s) par la convention ;
- Signer conjointement la convention avec le bénéficiaire ;
- Récolter le droit à l'image ;
- Inscrire le bénéficiaire aux ateliers ;
- Présenter la fiche en cas d'inspection.

Suivi des bénéficiaires en insertion sociale "La Boussole" : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre acte du travail effectué sur le(s) objectif(s) ;
- Organiser au moins 3 rendez-vous de suivi par an avec le bénéficiaire ;
- Organiser des réunions de suivi commun entre SIS et ISP.

Organisation d'ateliers : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre les présences aux ateliers ;
- Consigner la preuve de présence dans le dossier du bénéficiaire.

Mise en place du projet socioprofessionnel : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Rediriger le bénéficiaire vers la Maison de l'Emploi locale ;
- Constituer le dossier du bénéficiaire ;
- Compléter le bilan socioprofessionnel ;
- Signer le bilan et le scanner dans le serveur.

Gestion des PIIS généraux : 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 ;
- 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 le FOREM ;
- Rédiger et signer le contrat PIIS ;
- Evaluer le respect des obligations du bénéficiaire issues du contrat PIIS et le faire passer au CSSS ;
- Permettre la mise à l'emploi du bénéficiaire ;
- Le cas échéant, rédiger un rapport final en vue de prolonger les subsides ;
- Soumettre la demande de prolongation de subsides au CSSS.

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

- Organiser un entretien avec un étudiant ayant droit à l'intégration sociale ;
- Rédiger et signer le contrat PIIS ;
- Evaluer le respect des obligations de l'étudiant issues du contrat PIIS et rédiger un rapport ;
- Transmettre les rapports au SPP IS en cas de contrôle ;
- Le cas échéant, rédiger un rapport final en vue de prolonger les subsides ;
- Soumettre la demande de prolongation de subsides au Conseil.

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

- Identifier les bénéficiaires proches de l'emploi ;
- Contacter des ASBL et partenaires adéquats pour les bénéficiaires ;
- 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 ;
- Evaluer les prestations trimestriellement ;
- Faire le suivi du contrat de travail.

Gestion du projet "Territoire zéro chômage" : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Organiser et participer aux réunions ;
- Inscrire les bénéficiaires volontaires.

Gestion du projet "Salut à toit" : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Informer les bénéficiaires des permanences ;
- Faire compléter la fiche d'inscription ;
- Justifier les subsides auprès de l'IWEPS.

Organisation de réunions de suivi : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Planifier une réunion trimestrielle ;
- Analyser les dossiers des bénéficiaires en insertion sociale ;
- Acter le passage du bénéficiaire de l'insertion sociale à l'insertion professionnelle.

Guidances budgétaires : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir les demandes des bénéficiaires en permanence ou sur rendez-vous ;
- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Créer les profils / fiches signalétiques ;
- Evaluer les besoins des bénéficiaires ;
- Fixer des rendez-vous ;
- Obtenir l'autorisation de collecter les informations chez d'autres organismes ;
- Vérifier les renseignements auprès de la BCSS ;
- Analyser le tableau des dépenses et des revenus ;
- Evaluer la nécessité de mettre en place une médiation de dettes.

Gestion des demandes de médiations de dettes et de gestion budgétaire : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Collecter les demandes de médiation de dettes identifiées par le service social ;
- Analyser la situation du bénéficiaire ;
- Expliquer la procédure de médiation de dettes au bénéficiaire ;
- Créer les profils / fiches signalétiques ;
- Obtenir l'autorisation de collecter les informations chez d'autres organismes ;
- Vérifier les renseignements auprès de la BCSS ;
- Effectuer une visite à domicile le cas échéant ;
- Rédiger le rapport social ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire ;
- Envoyer un courrier aux créanciers du médié ;
- Réaliser un budget en fonction des dettes communiquées ;
- Le cas échéant, recevoir les objections du bénéficiaire.

Règlement collectif de dettes : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Proposer le recours au règlement collectif de dettes ;
- Faire approuver le plan au Tribunal du travail ;
- Transmettre un rapport annuel au Tribunal du travail ;
- Le cas échéant, clôturer le règlement collectif de dettes après accord du Tribunal du travail.

b) 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'un contrat auquel vous êtes partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à votre demande (article 6, 1 (b) du RGPD) ;
- Parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public (art. 6, 1 (e) 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 votre consentement explicite ou si le traitement :

- Est nécessaire aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres du CPAS de Virton 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. 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 de Virton est amené à traiter les catégories de données suivantes :

- Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse mail) ;
- Détails personnels (date et lieu de naissance, nationalité, âge, sexe, état civil) ;
- Composition du ménage (enfants, personnes à charge, autres membres du ménage) ;
- Détails sur les autres membres de la famille ou du ménage (nom, prénom, parenté, état civil, lieu et date de naissance, profession et emploi, nationalité) ;
- Numéro de registre national ;
- Moyens financiers (revenus, possessions) ;
- Données d'identification financières (numéro de compte bancaire, numéro de carte de crédit ou débit, avertissement extrait-rôle) ;
- Aides financières (allocations, aide) ;
- Dettes et dépenses (dépenses totales, hypothèques et crédits) ;
- Solvabilité (appréciation des revenus, du statut financier, de la solvabilité) ;
- Emprunts ;
- Mutuelle ;
- Style de vie (détails concernant la consommation de biens ou de services, comportement de l'individu, habitudes de vie sociale, hygiène de vie) ;
- Habitudes de consommation ;
- Caractéristiques du logement ;
- Profession et emploi (titre de la fonction, régime horaire, lieu d'exécution des prestations, compétences, expérience professionnelle, emploi actuel, salaire, détails relatifs à la pension) ;
- Études et formation (attestation d'inscription scolaire, établissement, nature des cours suivis, diplômes visés, résultats d'examens, niveau d'études, brevets et formations professionnelles) ;
- Données relatives aux assurances (numéro de police d'assurance) ;
- Données de santé physique et mentale* (résultat de visite médicale) ;
- Enregistrement d'images (photographies) ;
- Données d'identification biométriques* (signature) ;
- Données judiciaires* ;
- Données de location ;
- Loisirs et intérêts ;
- Toute autre information négociée dans le PIIS.

Ces données sont traitées conformément à la présente déclaration et conformément aux dispositions du Règlement Général 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 de Virton 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. Sources des données à caractère personnel

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 bénéficiaire, utilisateur ou représentant légal dans le cadre de nos services ;
- La Banque Carrefour de la Sécurité Sociale (BCSS), dans le cadre de la consultation de données sociales ;
- Des fournisseurs d'énergie (ORES), dans le cadre de la gestion des aides liées à la consommation énergétique ;
- Des fournisseurs d'eau, dans le cadre de la gestion des aides liées à l'accès à l'eau ;
- Le Groupement d'Aide Sociale (GAS), dans le cadre de l'accompagnement social et administratif.

6. Destinataires des données

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

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 au CPAS traitant les données ;
- Le CSSS (Comité Spécial du Service Social) ;
- Le Conseil de l'action sociale.

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 :

- Les fournisseurs de services informatiques ;
- Le SPP IS (Intégration Sociale) ;
- L'administration communale ;
- SPGE (Fonds Social de l'Eau) ;
- ORES (gaz et électricité) ;
- GAS de Martelange (Groupe Action Surendettement) ;
- Maison de l'Emploi et ses partenaires ;
- IWEPS ;
- La Locomobile (taxi social) ;
- Tribunal du travail.

7. Transfert de données hors espace économique européen (EEE)

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. Durée de conservation

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 ce qui est nécessaire à la poursuite des objectifs mentionnés dans la présente déclaration.

En principe, vos données à caractère personnel sont conservées pendant toute la durée de votre accompagnement social. À l'issue de celui-ci, le service social archive votre dossier après 2 ans d'inactivité. Ensuite, votre dossier est conservé puis pendant 10 ans sans activité. Vos données peuvent également être conservées aussi longtemps que nécessaire pour respecter nos obligations légales.

9. Mesures de sécurité

Le CPAS de Virton 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 ?

- **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 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 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 d'opposition**

Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos données à caractère personnel pour des raisons liées à votre situation particulière, lorsque ce traitement est fondé sur une mission d'intérêt public. Le responsable du traitement peut toutefois poursuivre le traitement s'il démontre des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur vos droits et libertés, ou pour la défense de droits en justice.

- **Droit à la portabilité des données :**

Pour autant que de besoin, vous avez également le droit de recevoir vos données à caractère personnel dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, dans les conditions prévues par la législation applicable en matière de protection des données. Dans tous les cas, le droit à l'effacement des données reste d'application.

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 déclaration de confidentialité

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 de la personne responsable des ressources humaines au sein du CPAS de Virton.

Version du 1^{er} octobre 2025.