

**Déclaration de confidentialité à l'attention des
bénéficiaires du Centre Public d'Action Sociale
de Virton (Service Social Général)**



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

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 :

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.

Service de permanence et gestion des aides sociales (le cas échéant, urgentes) : 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 ;
- Effectuer une visite à domicile le cas échéant ;
- Rédiger le rapport social ;
- Notifier la décision prise par la Présidente, en cas d'aides urgentes ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire.

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

- Recevoir les demandes des bénéficiaires en permanence ou sur rendez-vous ;
- Accuser réception de la demande de RIS ;
- 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 le cas échéant ;
- Réaliser une visite à domicile ;
- Rédiger le rapport social ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire.

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 ;
- Le cas échéant, réaliser une vérification à la BCSS ;
- Intégrer l'aide administrative dans le dossier du bénéficiaire pour suivi.

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

- Désigner un avocat pour représenter le CPAS ;
- Transmettre le dossier social au tribunal et à l'avocat ;
- Suivre le recours.

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

- Compléter l'attestation de distribution de colis alimentaires ;
- Calculer le seuil de pauvreté ;

- Préparer les retraits de colis alimentaires ;
- Adapter le contenu des colis le cas échéant ;
- Etablir la liste des personnes pouvant obtenir un bon "épicerie sociale" à la Croix Rouge ;
- Remettre les bons "épicerie sociale" aux bénéficiaires.

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

- Vérifier la compétence territoriale du CPAS ;
- Envoyer un courrier aux bénéficiaires et aux CPAS concernés ;
- Accuser réception des déclarations d'incompétence des autres CPAS.

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

- 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 ;
- Mettre à jour l'enquête sociale et le rapport social en cas d'évolution.

Gestion du subsidie participation et activation sociale : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Commander des tickets Article 27 à l'ASBL ;
- Identifier les bénéficiaires pouvant obtenir des aides du subsidie socio-culturel ;
- Vérifier que les conditions d'octroi sont remplies ;
- Vérifier les informations nécessaires à la BCSS ;
- Faire signer l'attestation de remise du ticket par le bénéficiaire ;
- Transmettre le registre des tickets du fonds socio-culturel au SPP IS en cas d'inspection.

Gestion des attestations d'extrême urgence sociale : 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 ;
- Vérifier les conditions de vie ;
- Rédiger le rapport social ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire ;
- Encoder et remettre l'attestation d'extrême urgence sociale.

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

- Collecter les promesses de bail ou le bail du propriétaire ;
- Délivrer l'aide sociale de prise en charge de la garantie locative ;
- Ouvrir un compte bancaire chez Belfius ;
- Collecter les remboursements mensuels des bénéficiaires ;
- Se retirer du compte bancaire lorsque la garantie est remboursée ;
- Se porter garant jusqu'à la reconstitution de la garantie ;
- Le cas échéant, liquider le compte chez le propriétaire ;
- Le cas échéant, transférer la garantie locative au locataire.

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

- Enregistrer automatiquement chaque dossier ;
- Classer les dossiers des bénéficiaires ;
- Numériser les dossiers papiers ;
- Archiver les dossiers après 2 ans sans activité ;
- Détruire les dossiers après 10 ans d'inactivité.

Gestion des enquêtes débiteurs alimentaires : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre contact avec les proches du bénéficiaire ;
- Vérifier les informations nécessaires sur les débiteurs alimentaires potentiels à la BCSS ;
- Réaliser l'enquête débiteur alimentaire le cas échéant ;
- Vérifier le statut BIM du débiteur alimentaire ;
- Envoyer un courrier au débiteur alimentaire.

Gestion des administrations de biens des personnes : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre contact avec le médecin traitant de la personne concernée ;
- Introduire une requête d'administration de biens à la justice de paix ;
- Le cas échéant, demander une participation active de la personne concernée dans les démarches d'administration de biens.

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 ;
- Obtenir l'autorisation du bénéficiaire de transmettre des informations aux organisations concernées ;
- Fournir une aide sociale transitoire au bénéficiaire pendant la régularisation du dossier ;
- Envoyer un courrier de réservation à l'organisation concernée ;
- Récupérer l'aide sociale transitoire.

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

- Envoyer les courriers de subrogation signés par les bénéficiaires aux organismes concernés ;
- Percevoir les remboursements du bénéficiaire en cas de refus de signer ;
- Transmettre les informations nécessaires au service Finances et Comptabilité.

Gestion des adresses de référence : 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 ;
- Obtenir l'autorisation de collecter les informations chez d'autres organismes ;
- Vérifier les renseignements auprès de la BCSS ;
- Notifier la décision du CSSS au bénéficiaire ;
- Inscrire les bénéficiaires dans la liste d'adresses de référence ;
- Prendre contact avec l'administration communale ;
- Vérifier les conditions d'octroi de l'adresse de référence tous les 3 mois ;
- Collecter les signatures des bénéficiaires dans un registre lors de leur passage.

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). Ici, toutes les finalités sont réalisées parce qu'elles sont nécessaires 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 procèderons 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.

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, permis de conduire) ;
- Numéro de registre national ;
- Détails personnels (date de naissance, 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 (emplois et employeurs précédents, périodes sans emploi) ;
- Moyens financiers (revenus, possessions) ;
- Données d'identification financières (numéro de compte bancaire, numéros de cartes de crédit ou de débit, avertissement extrait-rôle) ;
- Aides financières (allocations, aides) ;
- Dettes et dépenses (dépenses totales, hypothèques et autres formes de crédits) ;
- Solvabilité (appréciation des revenus, statut financier, appréciation de la solvabilité) ;
- Emprunts (types d'emprunts, montants empruntés, solde restant dû, aperçu des paiements, détail des garanties) ;
- Mutuelle ;
- Activités professionnelles (fin de l'emploi, carrière) ;
- Curriculum académique (études, diplômes, établissements fréquentés) ;
- Données de santé physique et psychologique* (dossier médical, diagnostic, traitements) ;
- Style de vie (comportement de l'individu, détails concernant la consommation de biens ou de services) ;
- Habitudes de consommation ;
- Caractéristiques du logement (adresse, type de logement, durée de séjour, loyer, charges) ;
- Possessions (terrains, propriétés ou autres possessions) ;
- Toutes informations fournies par le bénéficiaire dans l'enquête sociale.

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 ;
- Les autres Centres Publics d'Action Sociale (CPAS), dans le cadre de la gestion et du suivi de l'aide sociale.

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 :

- La personne concernée elle-même ;
- Les services internes au CPAS traitant les données ;
- Le conseil de l'action sociale ;
- La présidente ;
- Le CSSS (Comité Spécial du Service Social).

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 :

- Fournisseurs de services informatiques ;
- Tribunal du travail, justice de paix, avocat ;
- SPP IS (Intégration Sociale) ;
- ONEM (Office National de l'Emploi) ;
- Syndicats ;
- Mutuelles ;
- Banque ;
- Propriétaires de biens à louer.

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. 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 ?

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 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.

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.