

**Déclaration de confidentialité à l'attention
des résidents de la maison de repos et de
soins « L'Amitié » du Centre Public d'Action
Sociale de Virton**



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) Les bases de licéité.....	7
4. Les catégories de données à caractère personnel traitées.....	8
5. Les sources d'où proviennent les données	9
6. Les catégories de destinataires	9
a) Les destinataires internes	9
b) Les destinataires externes	9
7. Mes données sont-elles transmises en dehors de l'Espace Économique Européen ?.....	10
8. La durée de conservation des données.....	10
9. Mesures de sécurité.....	10
10. Quels sont vos droits en vertu du RGPD ?.....	10
11. Modification de la présente déclaration	11

Introduction

Le présent document constitue notre déclaration de confidentialité, en tant que Maison de repos et de soins « L'Amitié », gérée par le Centre public d'Action sociale de Virton (ci-après dénommé « nous » ou « CPAS de Virton ») et s'adresse à vous en tant que résidents de la maison de repos et de soins « L'Amitié ».

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 effectivement une obligation d'information à l'égard des résidents de sa Maison de repos et de soins, appelés « 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
À 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.

Validation des dossiers des candidats résidents : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir le dossier du candidat ;
- Emettre un avis quant à son admission ;
- Transmettre le dossier au service administratif ;
- Ajouter la carte d'identité du résident à son dossier.

Gestion des contacts avec la famille des résidents : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Fixer un rendez-vous avec les membres de la famille ;
- Prendre acte de la demande ;
- Mettre sous enveloppe la demande le cas échéant.

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

- Prévenir, constater ou déceler des infractions contre les personnes ou les biens ;
- Consulter les images des caméras ;
- Assurer une surveillance accrue des résidents du cantou.

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

- Recevoir le formulaire d'inscription d'un candidat résident ;
- Inscrire le candidat dans la liste d'attente ;
- Vérifier les critères de priorisation ;
- Recevoir le dossier complété ;
- Soumettre le dossier au service médical et à la direction générale pour avis ;
- Recevoir les demandes de retrait du consentement au droit à l'image, le cas échéant ;
- Mettre à jour la liste d'attente annuellement.

Gestion de la facturation : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Créer le dossier de facturation du résident ;
- Encoder les frais et suppléments dans le logiciel ;
- Etablir les factures de logement et les transmettre au service comptabilité.

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

- Récolter les demandes dans le cahier ou par téléphone ;
- Se rendre au lieu concerné et effectuer l'intervention.

Gestion du budget : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Imputer les dépenses ;
- Procéder à des analyses budgétaires ;
- Identifier les prévisions budgétaires ;
- Rédiger le rapport financier annuel.

Gestion des frais liés à la Maison de repos : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Prendre en charge les paiements de soldes des résidents bénéficiant d'une décision d'octroi du CSSS ;

- Percevoir les frais liés à la maison de repos ;
- Prendre contact avec les proches des résidents en cas de recouvrements ;
- Communiquer avec les notaires en cas de décès.

Gestion des comptes des résidents (Système I) et de l'argent de poche : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Créer des comptes pour les résidents ;
- Attribuer de l'argent de poche aux résidents ;
- Contrôler trimestriellement la gestion des comptes par l'AS de la Maison de repos.

Vérification de la perception des recettes de la mutuelle et de l'INAMI : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Vérifier la perception des recettes auprès de l'INAMI et de la Mutuelle ;
- Prévenir la Maison de repos ;
- Recevoir les informations nécessaires auprès de la Mutuelle ou de l'INAMI.

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

- Transmettre les preuves de paiements aux pouvoirs subsidants ;
- Envoyer les documents nécessaires aux pouvoirs subsidants ;
- Conserver les demandes de subventions.

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

- Conserver les données et documents comptables ;
- Etablir les comptes annuels ;
- Enregistrer et justifier les irrécouvrables ;
- Transférer les facturations dans la comptabilité ;
- Encoder et justifier les subventions ;
- Archiver les mandats de paiements.

Gestion des dossiers de soins des résidents : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Compléter le dossier du résident ;
- Obtenir les coordonnées du médecin traitant ;
- Réaliser des observations médicales ;
- Collecter les prescriptions des médecins ;
- Préparer et réaliser les réunions pluridisciplinaires ;
- Transmettre les factures aux résidents ou à leurs proches.

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

- Recevoir les mandats de délivrer les médicaments et les transmettre à la pharmacie ;
- Encoder le traitement des résidents ;
- Réceptionner les livraisons de médicaments ;
- Annexer les factures de médicaments à la facture d'hébergement ;
- Transmettre les feuilles de changement de posologie à la pharmacie ;
- Saisir les médicaments à l'entrée du résident ;
- Identifier les médicaments sous ordonnances.

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

- Recevoir le compte rendu de l'hôpital ;
- Réaliser le suivi dans le dossier du résident ;
- Adapter le traitement lorsque c'est nécessaire ;
- Archiver les papiers d'hospitalisation dans le dossier du patient.

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

- Contacter les médecins pour organiser les visites médicales ;
- Réaliser le suivi des visites ;

- Contacter le médecin coordinateur le cas échéant.

Gestion des rendez-vous avec des prestataires de soins de santé : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Contacter le prestataire de soin ou la famille du résident ;
- Fixer le rendez-vous médical ;
- Collecter les ordonnances signées par les médecins ;
- Réaliser une réunion de suivi ;
- Compléter le dossier médical du résident ;
- Inviter les familles à s'organiser pour les transports ;
- En cas d'urgence, gérer le transport du résident à son rendez-vous.

Gestion de l'aile désorientée (Cantou) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Compléter le dossier des résidents ;
- Assurer une surveillance 24h/24 ;
- Gérer les agendas des résidents ;
- Compléter le tableau récapitulatif des informations importantes ;
- Gérer les accès aux locaux du cantou.

Gestion des transferts de maison de repos : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Recevoir le dossier d'admission du candidat résident ;
- Emettre un avis sur son admission ;
- Organiser l'entrée du résident ;
- Imprimer et archiver le dossier du résident ;
- Transmettre le dossier à la maison de repos.

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

- Réaliser les démarches d'inscription à la mutuelle ;
- Endosser les factures sur fond propre ;
- Contacter l'AS en charge ;
- Transmettre les informations fiscales nécessaires au résident.

Intervention de prestataires externes (pédicures, coiffeuse, ...) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Réaliser l'intervention sollicitée par le résident ;
- Envoyer la facture à la famille du résident ;
- Décrire la prestation réalisée dans le rapport médical.

Tenue du listing de la prise en charge : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Assurer le suivi mensuel de l'évolution du patient ;
- Réaliser un bilan trimestriel ;
- Signaler les éventuels signes anormaux du résident ;
- Mettre à disposition les documents en cas d'inspection de l'AVIQ.

Gestion des prescriptions médicales médecin/kinésithérapeute : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Obtenir les prescriptions médicales ;
- Distribuer les prescriptions aux kinés de la Maison de Repos ;
- Le cas échéant, mettre les prescriptions de kinésithérapeutes extérieurs dans le bac correspondant.

Organisation de réunions pluridisciplinaires : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre la finalité suivante :

- Echanger à propos d'un résident de façon hebdomadaire.

Gestion des achats personnalisés pour les résidents : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Evaluer le niveau de nécessité ;
- Recevoir les demandes de chaque service ;
- Le cas échéant, envoyer une facture à la famille du résident.

Evaluation de la condition physique et mentale du résident : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Evaluer les besoins et difficultés du résident de façon hebdomadaire ;
- Analyser le comportement de la personne dans son environnement et ses relations sociales ;
- Mesurer l'état de la personne par rapport l'échelle de katz ;
- Mettre à disposition les documents en cas d'inspection de l'AVIQA.

Planification des activités des résidents : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Etablir les objectifs du résident ;
- Recevoir la liste des intérêts du résident et l'inscrire aux activités ;
- Vérifier la participation à l'activité et l'indiquer dans le rapport infirmier ;
- Réaliser des photos des résidents ayant approuvé le document de droit à l'image ;
- Envoyer les photos au service communication ;
- Evaluer la réalisation des objectifs.

Organisation des excursions (restaurant, zoo, ...) : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Inscrire les résidents ;
- Transmettre la liste des inscrits au service du personnel ;
- Réaliser des photos des résidents ayant approuvé le document de droit à l'image ;
- Envoyer les photos au service communication ;
- Indiquer la participation dans le rapport infirmier.

Organisation des repas : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Analyser les préférences alimentaires, allergies, régimes alimentaires du résident ;
- Afficher le régime alimentaire, les préférences et allergies des résidents issus du programme ;
- Assigner des numéros de place au réfectoire ;
- Recevoir la liste des repas à préparer chaque jour ;
- Préparer les repas selon les régimes et modalités prévus ;
- Modifier les repas selon les réclamations, le cas échéant.

Gestion du nettoyage des vêtements des résidents : dans ce cadre nous traitons vos données pour poursuivre les finalités suivantes :

- Etiqueter le linge du résident ;
- Redistribuer le linge lavé ;
- Transmettre les données de facturation au service administratif.

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

- Apporter les repas en chambre ;
- Récolter les réclamations éventuelles du résident ;
- Transmettre les réclamations en cuisine.

b) Les 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'une mission d'intérêt public (art. 6.1 (e) du RGPD) ;

- Parce que le traitement est nécessaire à l'exécution de mesures précontractuelles ou d'un contrat auquel vous êtes partie (article 6, 1 (b) du RGPD) ;
- Parce que le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale (article 6.1 (c) 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 son 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, pour l'appréciation des diagnostics médicaux, la fourniture de services ou de traitements de santé ou sociaux.

4. Les catégories de données à caractère personnel traitées

Où, 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) ;
- Détails personnels (date et lieu de naissance, nationalité, âge, sexe, état civil) ;
- Composition du ménage (enfants, personnes à charge, autres membres du ménage, collatéraux) ;
- Détails sur les autres membres de la famille ou du ménage (nom, prénom, état civil, lieu et date de naissance, numéro de registre national, nationalité) ;
- Moyens financiers (revenus, épargne) ;
- Numéro de registre national ;
- Données d'identification émises par les services publics, autres que le numéro de registre national (numéro de passeport, permis de conduire) ;
- Données d'identification financières (numéro de compte bancaire, numéros de cartes de crédit ou de débit) ;
- Aides financières (allocations, aides, dons, subventions) ;
- Données de santé physiques* (description de la situation médicale, médecin traitant) ;
- Données de santé psychologique* (description de la situation médicale, médecin traitant) ;
- Style de vie (détails concernant la consommation de biens ou de services) ;
- Détails relatifs aux assurances et mutuelle ;
- Loisirs et intérêts ;
- Caractéristiques du logement (adresse du logement, type de logement, bien loué, durée de séjour, loyer, charges) ;
- Enregistrements d'images.

Ces données sont traitées conformément à la présente déclaration et conformément aux dispositions du règlement européen 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. Les sources d'où proviennent les données

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 personne concernée ;
- La Banque Carrefour de la Sécurité Sociale (BCSS) ;
- La mutuelle ;
- Les prestataires de soins de santé externes (hôpitaux, etc.) ;
- Les médecins traitants et le médecin coordinateur ;
- D'autres maisons de repos et de soins le cas échéant.

6. Les catégories de destinataires

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

Dans le cadre des activités de traitement que nous réalisons, nous pouvons être amenés à communiquer vos données à des destinataires internes ou externes au CPAS de Virton et à sa Maison de repos et de soins.

a) Les destinataires internes

En interne, les destinataires de vos données à caractère personnel peuvent être :

- Vous-même, en tant que personne concernée ;
- Les services internes du CPAS et de la Maison de repos et de soins compétents dans le cadre de votre dossier.

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 prestataires de services informatiques ;
- Les pouvoirs subsidiaires ;
- Le SPP Intégration sociale (SPP IS) ;
- Le SPF Handicap ;
- L'AVIQ ;
- La mutuelle ;
- D'autres maisons de repos et de soins ;
- Les médecins traitants et le médecin coordinateur ;
- Les banques ;
- Des prestataires de soins de santé externes ;
- Des partenaires externes (pédicure, coiffeuse, etc.).

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. Mes données sont-elles transmises en dehors de l'Espace Économique Européen ?

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. La durée de conservation des données

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 nécessaire pour atteindre les objectifs mentionnés dans la présente déclaration.

En principe, vos données sont conservées pendant toute la durée de votre séjour dans la maison de repos et de soins, et 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 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 d'opposition :**

Vous avez le droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement de vos données à caractère personnel si le traitement est fondé sur l'article 6, § 1, e) (mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité public) ou f) (intérêts légitimes) du RGPD. Dans ce cas, nous devons cesser le traitement des données à caractère personnel, à moins que nous ne démontrions qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur vos intérêts et vos droits et libertés, ou pour la constatation, l'exercice ou 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 présente déclaration

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 du CPAS de Virton ou de la Maison de repos et de soins « L'Amitié ».

Version du 29 octobre 2025.