

Règlement Général sur la Protection des Données

Le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données à caractère Personnel (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018 et impose de nouvelles règles et procédures en matière de collecte, de traitement et d'archivage de l'ensemble des données à caractère privé.

Afin de se mettre en conformité par rapport à cette nouvelle législation, l'OCM est en train de mettre en place diverses procédures internes visant à améliorer la sécurité qui était déjà la nôtre sur ce point.

Dans le cadre de la bonne exécution de ses activités, l'OCM est indéniablement mené à traiter une quantité importante de données à caractère personnel liées aux membres de votre personnel. Ci-dessous, en voici les étapes essentielles :

1. Récolte des données personnelles concernant les membres de votre personnel

Au début de la collaboration, un fichier Excel vous sera transmis en vue d'y intégrer un certain nombre d'informations pour chaque membre de votre personnel (nom, prénom, adresse, âge, téléphone, fonction, ...).

La récolte de ces informations est essentielle et indispensables pour la bonne exécution de notre service.

Une mise à jour de celles-ci peut se faire à la fréquence qui semble être la plus adéquate aux yeux du pouvoir adjudicateur, et au minimum une fois par an.

2. Traitement des données

Au sein de l'OCM, ces données sont traitées par :

- Les membres du personnel dans le cadre de la bonne organisation des contrôles médicaux, dans le respect des procédures et desiderata du pouvoir adjudicateur (transmission des missions auprès des médecins, transmission des convocations auprès des travailleurs, transmission des résultats auprès des employeurs, ...)
- Le corps médical collaborant avec l'OCM : réception des missions de contrôles médicaux, visualisation des dossiers individuels, transmission des résultats, ...

L'OCM garanti que, sans votre consentement, aucune information ne sera transmise à un tiers si ceci ne se justifie pas sur base de la raison sociale de notre activité de contrôle médical ! Ainsi, par exemple, à la fin de la collaboration qui nous lie, nous ne transmettrons aucune donnée à un éventuel autre prestataire de services de contrôles médicaux si vous ne nous en faites pas spécifiquement la demande par écrit.

3. Sécurisation et accès

L'ensemble des données est sécurisée à plusieurs niveaux :

- Le réseau informatique de l'OCM : la maintenance, les back-up ainsi que la sécurisation du parc informatique et des données qui y sont détenues est assurée par le groupe NRB dont l'expérience et le professionnalisme n'est plus à démontrer.
- Accès à la base de données, via l'interface web de l'OCM. Ceux-ci sont tous strictement nominatifs (via logins et mots de passe personnalisés) et peuvent être plus ou moins réduits/complets en fonction de la finalité qui doit en découler. Ainsi, nos médecins ont tous un accès complet aux informations alors que les membres de votre service RH à qui vous souhaitez en donner un n'auront accès

qu'aux données relatives à l'ensemble des membres de votre personnel (hors informations médicales !), ou encore éventuellement les responsables d'équipe qui ne pourront visualiser que les données concernant les travailleurs de leurs équipes respectives !

Via ces accès, vous pouvez décider quels sont les membres de votre personnel qui peuvent également avoir un droit à la rectification de certaines données (cfr déménagement, changement de fonction, ...)

4. Confidentialité

Vu le caractère sensible des informations que l'OCM est amené à traiter, nous mettons un point d'orgue au strict respect de la totale confidentialité de celles-ci.

- Pour les membres du personnel : une annexe jointe à chaque contrat de travail reprenant une clause de confidentialité, ainsi que le règlement de travail ont été adaptés dans ce sens. Le moindre non-respect à ce niveau-là, et entre autre en ce qui concerne le secret médical, peut être assimilé à une faute grave, avec les conséquences que cela peut entraîner pour le travailleur concerné.
- Pour le corps médical : les notions de confidentialités et de respect du secret médical sont inhérentes à leurs activités médicales. Le moindre écart à ce niveau-là peut entraîner des procédures de sanction auprès de l'Ordre des Médecins.

5. Archivage

L'ensemble des données vous concernant seront gardées et archivées au sein des serveurs de l'OCM pendant toute la période de collaboration ainsi que le temps nécessaires au-delà de cette période pour répondre à toutes éventuelles obligations légales, d'un point de vue social ou fiscal (cfr relevé des prestations, facturations, ...). Durant toute cette période, vous continuer à pouvoir accéder à l'ensemble de ces informations.

Concernant les archives papiers (exemple : certificats médicaux), celles-ci sont détenues pendant une période de 12 à 15 mois et détruites ensuite par une société agréée à cet effet.

6. Droit à l'oubli

Une double procédure de droit à l'oubli est prévue (le développement de notre propre logiciel de gestion en cours d'élaboration pour répondre positivement à ce point) :

- L'une concernant chacun de vos travailleurs : lorsqu'un de vos travailleurs nous fait une demande écrite d'effacer l'ensemble des données le concernant, nous répondrons par l'affirmative à sa demande si celle-ci répond à 2 conditions : ne plus faire partie de votre personnel ET ne plus avoir eu d'informations relatives à ses absences (réception certificat médical et/ou organisation d'un contrôle médical depuis minimum 12 mois (cfr diverses obligations légales, au niveau social, fiscal ou du travail entre autre).
- L'autre concernant votre entité juridique : si vous souhaitez que l'ensemble de vos données soient effacées à la fin de notre collaboration, sur base d'une demande écrite nous y répondrons également favorablement passé le délai minimum de 12 mois (cfr diverses obligations légales, au niveau social, fiscal ou du travail entre autre).

7. Délégué à la protection des données

L'OCM a nommé un délégué à la protection des données en conférant cette responsabilité à

la personne ayant en charge la gestion journalière de l'ASBL, c'est-à-dire la direction.

8. Communication en cas de violation du RGPD

Conformément au RGPD, l'OCM communiquera toute violation de données à caractère personnel dans les 72 heures après en avoir pris connaissance à l'Autorité de Contrôle compétente ainsi qu'à la personne concernée.