

Déclaration et politique de respect de la vie privée de la Direction du personnel de la Police Fédérale

La Direction du personnel de la Police Fédérale (dénommée ci-après « DRP ») respecte votre vie privée et assure la confidentialité des données à caractère personnel que vous lui communiquez au cours de votre carrière à la Police.

Lors de vos contacts avec les services du personnel de la Police Fédérale, certaines données vous concernant sont collectées et traitées. Étant donné que ces données permettent de vous identifier en tant que personne physique, il s'agit de « données à caractère personnel », soumises au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« RGPD »), ainsi qu'à la loi-cadre (loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel).

La présente déclaration et politique de respect de la vie privée s'applique à toutes les données à caractère personnel vous concernant, collectées et traitées par les services du personnel de la Police Fédérale.

La DRP se réserve le droit de modifier à tout moment la présente déclaration et politique de respect de la vie privée.

1 Les finalités des traitements effectués et catégories de données traitées

Ces données sont collectées à des fins de gestion et d'administration du Personnel de la Police Fédérale.

Divers moments-clés de collectes de ces données sont relatifs à diverses finalités précisés ci-dessous.

1.1 Le recrutement et la sélection

Afin de vérifier que les candidats, tant pour le cadre opérationnel que pour le cadre administratif et logistique, satisfont bien aux critères établis par la législation en la matière, la police récolte auprès d'eux :

- des données d'identification (nom, prénom, numéro de registre national, ...)
- des données permettant de mener à bien le processus de recrutement (adresse postale, adresse email, numéro de téléphone, copie du diplôme...)
- des renseignements généraux mais nécessaires pour la suite du processus (numéro de permis de conduire, ...).

Les données à caractère personnel récoltées sont ensuite contrôlées et enrichies sur base de diverses sources authentiques (RRN, DIV, casier judiciaire, ...).

Ces données sont enregistrées dans diverses applications telles que :

- l'application de gestion de la candidature (données d'inscription, résultats du test physique, de personnalité, cognitif, de l'enquête de moralité,...) de recrutement, rapports d'interviews,...)
- l'application permettant de faire procéder à l'enquête de moralité ;
- un site SharePoint sur lequel le dossier de candidature des candidats CALog est mis à disposition du futur employeur ;
- ...



1.2 L'engagement

Avant la signature de leur engagement (contrat pour les contractuels et attestation d'engagement pour les statutaires), les nouveaux membres du personnel doivent fournir des données à caractère personnel complémentaires permettant d'assurer la gestion de leur carrière et notamment les données nécessaires à la gestion des salaires :

- l'adresse du travailleur ;
- le numéro de registre national ;
- le numéro de compte bancaire ;
- la composition de famille ;
- ...

1.3 La gestion de la carrière

Tout au long de leur carrière, d'autres données (essentiellement des données professionnelles comme le grade, l'échelle barémique, le code unité,...) sont enregistrées dans le système de gestion du personnel et d'autres applications en vue d'assurer :

- la gestion de la paie (carrière barémique, données de rémunération, allocations et indemnités, données prescrites par les lois, règlements, directives, conventions collectives et individuelles de travail ainsi que les règlements de travail en matière de droit du travail, de sécurité sociale et de législation fiscale,...) ;
- la gestion de vos coordonnées de contact (professionnelles et privées : devoir de disponibilité des fonctionnaires de police : art. 125 de la loi du 7 décembre 1998 et point 18 de l'AR du 10 mai 2006 fixant le code de déontologie des services de police) afin de permettre une communication optimale entre vos collègues et vous ;
- la gestion de leurs crédits (congés, contingent maladie,...) ;
- l'enregistrement des absences (maladies, congés, pointeuse,...) ;
- l'enregistrement de leurs heures de prestations ;
- le suivi de leurs données de légitimation ;
- le suivi de leurs fonctions syndicales ouvrant des droits (congé syndical) ;
- le suivi des décorations qui leur sont octroyées ;
- la gestion de leurs données d'identification électroniques (utilisation des systèmes de mailing, accès à Portal, accès à internet, réseaux sociaux,...) ;
- la gestion de leurs compétences (formation de base et continuée, formations suivies dans le cadre de la carrière barémique, connaissance des langues, suivi de la GPI48,...), de leur situation barémique et de leurs habilitations de sécurité ;
- la gestion de leur carrière (grades, conventions et modalités de travail,...) ;
- l'historique de leurs 'mouvements' (mobilités détachements,...), emplois occupés (y compris les avantages et droits y liés), fonctions exercées,...;
- le suivi de leurs évaluations ;
- la gestion de leur santé (suivi des périodes d'incapacité de travail, accidents de travail, maladies professionnelles,...) et de leur sécurité au travail ;
- la gestion des contrôles du personnel (vidéos de caméras de surveillance sur le lieu de travail, systèmes informatiques (contrôle des email, usage d'internet, du téléphone), contrôles de l'activité professionnelle sur le lieu de travail,...);
- l'octroi de titres de transport dans les sociétés de transport public ;
- la fourniture régulière à la Commission des jeux de hasard de la liste du personnel de la Police Intégrée ;
- ...

1.4 La fin du contrat de travail

Enfin, diverses données à caractère personnel sont collectées lors du départ définitif de la police (date de fin de service, motif de fin de service,...)

2 Licéité des traitements

La licéité des traitements effectués repose sur l'article 6. 1. points b. et c. du RGPD. Concrètement, il s'agit de traitements de données à caractère personnel :

« b. : nécessaires à l'exécution d'un contrat (de travail) auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci; »

« c. nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis; »

3 Partage des données à caractère personnel

Dans de rares cas, ces données à caractère personnel peuvent être partagées avec des tiers lorsque cela est nécessaire pour atteindre les finalités reprises ci-dessus.

Dans ce cas, les conventions sont toujours conclues avec ces partenaires, fournisseurs ou autres préposés afin de limiter l'utilisation et le traitement de vos données à caractère personnel et de garantir une protection suffisante de celles-ci.

Vos données à caractère personnel sont exclusivement divulguées conformément à la présente déclaration et politique de respect de la vie privée et/ou si la loi l'exige.

4 Sécurisation des données

Afin de protéger au mieux vos données à caractère personnel, la Police Fédérale prend toutes les mesures organisationnelles et techniques nécessaires, et applique les meilleures pratiques pour garantir un niveau de sécurité adéquat et notamment pour éviter la perte, l'utilisation abusive, la divulgation, l'accès non autorisé ou l'altération de ces données à caractère personnel.

5 Durée de conservation des données

Le délai de conservation des données varie en fonction du type de données et du type de traitement, sans que ce délai n'excède le temps nécessaire au regard des finalités poursuivies ou le délai légal éventuellement prévu.

La durée de conservation des données a notamment été fixée par la Police Fédérale en collaboration avec les Archives Générales du Royaume qui en a déterminé la destination à l'issue de la durée.

En cas de cessation définitive de service, le dossier personnel papier est conservé pendant une durée de cinq ans par le dernier évaluateur final. A l'issue de ce délai, le dossier personnel est transmis pour archivage à DRP/DPP (pour les membres de la Police Fédérale), et au secrétaire communal ou au secrétaire du conseil de police (pour les membres de la Police Locale).

Les dossiers papier et digitalisé du personnel statutaire et contractuel sont conservés jusqu'à 110 ans après la date de naissance de la personne, afin d'être en mesure de pouvoir traiter les éventuels recours, notamment quand vous estimez, a posteriori, avoir été lésé par une erreur de l'administration et que vous demandez la rectification des données.

6 Vos droits face au traitement de données à caractère personnel opéré par la Police Fédérale

Vous avez à tout moment le droit de demander une copie de vos données à caractère personnel traitées par la Police Fédérale pour en vérifier l'exactitude, et de les faire corriger/compléter au besoin.

Vous avez également le droit d'exiger la suppression de vos données à caractère personnel, d'en limiter l'utilisation et de vous opposer à leur utilisation.

Vous avez également le droit de recevoir les données à caractère personnel vous concernant dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par une machine, et le droit de demander à la Police Fédérale de transmettre ces données à un autre responsable du traitement (droit à la portabilité des données).

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter la Police Fédérale, représentée par la DRP, via l'adresse mail drp@Police.belgium.eu.

Vous avez également le droit de porter plainte auprès de l'autorité de contrôle, qui, pour la police, est l'organe de contrôle de l'information policière (COC), Chaussée de Louvain, 48 – 1000 Bruxelles
– Tél : 02/549.94.20 – Fax : 02/549.94.49 –
Website : <http://organedecontrôle.eu/index.php/fr/bienvenue>.

7 Données de contact

7.1 Le responsable des traitements

Le responsable des traitements effectués est la Police Fédérale qui a mandaté à cette fin la Direction du Personnel de la Police Fédérale (DGR/DRP).

Pour introduire toute question ou plainte relative à un des traitements effectués, merci d'envoyer un email à l'adresse drp@police.belgium.eu, en utilisant votre adresse mail professionnelle personnelle @police.belgium.eu.

7.2 Le délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données de la DRP est contactable à l'adresse DRP.DPO@police.belgium.eu, pour toute question ou plainte concernant le traitement de vos données à caractère personnel.