

Table des matières

Politique de protection des données – ASBL SONEFA	2
Introduction	2
□ Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel (ci-après « les données »)	2
□ Qu'est-ce qu'un traitement (de données) ?	2
□ Qu'est-ce qu'un Responsable du traitement ?	3
□ Qu'est-ce qu'un sous-traitant ?	3
□ Qu'entend-on par consentement ?	3
□ Qu'est-ce que le RGPD ?	3
□ Qu'est-ce qu'un Délégué à la protection des données (DPO) ?	4
Qui est le responsable du traitement des données à caractère personnel ?	5
Méthode de collectes de données	5
Quelles sont les données à caractère personnel que nous traitons ?	6
1. Données d'identification	6
2. Données de contact	6
3. Données familiales et sociales	7
4. Données liées à l'accueil de l'enfant	7
5. Données de santé	7
6. Données professionnelles et RH	7
7. Données financières et administratives	8
8. Données issues d'enquêtes et d'évaluations	8
9. Données de connexion et d'usage des outils	8
A quelles fins traitons-nous vos données à caractère personnel et sur quelle base ?	8
Quelle est la durée de conservation de vos données ?	9
Cookies	9
Comment vos données sont-elles protégées ?	10
Quels sont vos droits ?	10

Politique de protection des données – ASBL SONEFA

Introduction

La présente politique de protection des données a pour objectif d'informer de manière transparente toute personne concernée (membres du personnel, candidats, partenaires, bénéficiaires, fournisseurs) sur la manière dont l'ASBL SONEFA collecte, utilise, conserve et protège les données à caractère personnel, conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

Pour rappel, une « donnée à caractère personnel » se définit comme toute information (écrite, imprimée, stockée électroniquement, etc.) se rapportant à une personne physique susceptible d'être identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Afin d'informer au mieux et de respecter le dispositif de communication et de transparence fixé par le RGPD, nous souhaitons attirer votre attention sur les informations suivantes :

- **Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel (ci-après « les données ») ?**

Une donnée à caractère personnel est toute information se rapportant à une personne identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Par exemple, votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone ou encore votre adresse mail sont des données à caractère personnel.

Pour faciliter la lecture, nous utiliserons simplement le terme « données » dans ce document.

- **Qu'est-ce qu'un traitement (de données) ?**

Il s'agit de toute opération effectuée sur des données à caractère personnel. Cela inclut notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, la modification, l'extraction, la

consultation, l'utilisation, la transmission, la diffusion et même la suppression de ces données.

- **Qu'est-ce qu'un Responsable du traitement ?**

C'est la personne ou l'organisme qui décide des finalités (pourquoi traiter des données) et des moyens (comment traiter les données) du traitement des données à caractère personnel. En d'autres termes, il s'agit de l'entité qui détermine comment et pourquoi vos données sont utilisées.

- **Qu'est-ce qu'un sous-traitant ?**

Un sous-traitant, au sens du RGPD, est une personne ou une organisation externe à laquelle une administration (comme notre ASBL) confie certaines opérations de traitement de données personnelles (comme le stockage, gestion informatique, communication, etc.). Dans ce cas, le sous-traitant traite donc des données pour le compte du responsable du traitement et ne peut agir que sur instruction de ce dernier.

- **Qu'entend-on par consentement ?**

Le consentement est un accord libre, spécifique, éclairé et univoque que vous donnez pour le traitement de vos données dans un but précis. En d'autres termes, c'est votre autorisation qui permet à une organisation d'utiliser vos informations dans un cadre défini. Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment, ce qui entraîne l'arrêt du traitement de vos données pour les finalités concernées.

- **Qu'est-ce que le RGPD ?**

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est une réglementation européenne qui protège vos données à caractère personnel et améliore votre contrôle sur leur utilisation. Il impose aux entreprises et aux organisations de collecter, stocker et utiliser vos

données à caractère personnel de manière transparente, sécurisée et responsable.

Ses principaux objectifs sont :

- Transparence : vous informer clairement sur l'utilisation de vos données.
- Contrôle : vous permettre de choisir ce qui est fait avec vos informations, dans les limites prévues par la législation.
- Sécurité : protéger vos données contre les abus et les fuites.
- Droits renforcés : vous donner des droits comme l'accès, la rectification ou la suppression de vos données.

• **Qu'est-ce qu'un Délégué à la protection des données (DPO) ?**

Le Délégué à la protection des données (DPD) ou « data protection officer » (DPO) est la personne chargée de conseiller le responsable du traitement quant à l'application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et, plus généralement, toute législation relative à la protection des données.

Ses missions principales sont notamment :

- Informer et conseiller le responsable du traitement sur les bonnes pratiques en matière de protection des données.
- Vérifier la conformité et s'assurer que les règles du RGPD sont bien appliquées.
- Être votre point de contact si vous avez des questions ou souhaitez exercer vos droits (accès, modification, suppression de vos données, etc.)

Ce document est susceptible d'être modifié ou complété afin d'intégrer toute modification ou évolution législative, réglementaire, jurisprudentielle ou technologique en matière de protection des données à caractère personnel.

Qui est le responsable du traitement des données à caractère personnel ?

L'ASBL SONEFA est responsable de traitement de données à caractère personnel et est établie à 5100 Jambes, Rue de la Luzerne 22 et inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro **BE 0411.649.390**

Méthode de collectes de données

L'ASBL collecte uniquement les données nécessaires à l'accomplissement de ses missions d'accueil de la petite enfance, de gestion du personnel et de fonctionnement administratif.

Toute collecte respecte les principes du RGPD : finalité, proportionnalité, confidentialité et sécurité.

L'ASBL collecte des données par les moyens suivants :

1) Formulaires administratifs

Données collectées via notre partenaire externe BeKid :

- l'inscription des enfants,
- la gestion des familles,
- la gestion du personnel et des accueillant·e·s.

2) Outils numériques institutionnels

Collecte via des outils professionnels validés par l'ASBL, notamment :

- formulaires en ligne,
- fichiers de gestion partagés sécurisés,
- logiciels métiers (crèches, RH, comptabilité).

3) Enregistrements obligatoires

Collecte systématique de données nécessaires à la sécurité et au respect des obligations légales, notamment :

- présences des enfants et du personnel,
- accidents, incidents et soins,
- activités du service accueillant ·e ·s.

4) Données RH et de fonctionnement

Collecte de données relatives :

- aux contrats, horaires et absences,
- aux formations,
- aux entretiens professionnels formalisés.

L'accès à ces données est strictement limité aux personnes autorisées.

Quelles sont les données à caractère personnel que nous traitons ?

Les catégories de données à caractère personnel traitées par la SONEFA varient en fonction des services concernés.

1. Données d'identification

- Nom et prénom
- Date et lieu de naissance
- Sexe
- Numéro d'identification (ex. registre national si requis légalement)
- Numéro de dossier interne

Personnes concernées : enfants, parents, personnel, accueillant ·e ·s.

2. Données de contact

- Adresse postale
- Numéro de téléphone

- Adresse e-mail

Finalités : communication, gestion administrative, urgences.

3. Données familiales et sociales

- Composition du ménage
- Lien de parenté
- Personnes de contact autorisées
- Informations utiles à l'organisation de l'accueil

4. Données liées à l'accueil de l'enfant

- Horaires et présences
- Informations nécessaires à la prise en charge quotidienne
- Observations pédagogiques professionnelles
- Accidents, incidents et soins

Ces données **ne constituent pas des diagnostics médicaux**.

5. Données de santé

- Allergies
- Intolérances
- Informations médicales indispensables à l'accueil en sécurité
- Administration de médicaments

Aucune donnée de santé superflue n'est collectée.

6. Données professionnelles et RH

- Données contractuelles (fonction, temps de travail, type de contrat)
- Horaires, présences, absences et congés
- Parcours de formation
- Comptes rendus d'entretiens formalisés

Personnes concernées : personnel et accueillant.e.s.

7. Données financières et administratives

- Données de facturation
- Informations nécessaires à la gestion des subsides
- Données comptables obligatoires

8. Données issues d'enquêtes et d'évaluations

- Réponses à des enquêtes de satisfaction
- Avis et retours internes

Lorsque précisé, ces données sont anonymes ou pseudonymisées.

9. Données de connexion et d'usage des outils

- Identifiants professionnels
- Traces d'accès aux outils numériques institutionnels

Cette liste est exemplative et non limitative.

A quelles fins traitons-nous vos données à caractère personnel et sur quelle base ?

- Gérer le personnel (contrats, salaires, obligations sociales, santé et sécurité)
Base : contrat de travail et obligations légales.
- Recruter du personnel (analyse des candidatures, entretiens)
Base : intérêt légitime
- Accueillir et encadrer les enfants en crèche (sécurité, suivi, bien-être, santé)
Base : mission d'intérêt public et obligations légales (ONE).
- Gérer les relations avec les parents (communication, facturation, attestations fiscales)
Base : exécution du contrat et obligations légales.

- Encadrer les accueillantes d'enfants (agrément, suivi, conformité réglementaire)
Base : obligations légales et mission d'intérêt public.
- Gérer les subsides et la comptabilité (justification des financements, obligations fiscales)
Base : obligations légales.
- Utiliser des outils numériques professionnels (SharePoint, DocuSign, Bekid, etc.)
Base : contrat, obligations légales ou intérêt légitime.

Il en découle que seul le personnel de l'ASBL ainsi que ses sous-traitants autorisés accèdent à vos données et sont tenus de protéger celles-ci conformément au prescrit légal.

Nos sous-traitants sont :

- Bekid (le logiciel de gestion d'inscriptions, de la gestion du quotidien de l'enfant)
- Microsoft 365 (SharePoint, Outlook)
- DocuSign (signature électronique)

Ces partenaires respectent le RGPD. Certaines données peuvent être stockées en dehors de l'Union Européenne (Microsoft 365) dans ce cas, des garanties appropriés sont en place conformément au RGPD.

Quelle est la durée de conservation de vos données ?

Tout dossier concernant un enfant inscrit dans nos structures est gardé tout au long de sa présence, son dossier est archivé pour une durée de cinq ans et le dossier médical est archivé pour une durée de trente ans.

Toutes données relatives au département des ressources humaines sont archivées pour une durée légale de dix ans.

Cookies

Notre site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires à son bon fonctionnement.

Ces cookies permettent notamment :

- d'assurer la sécurité du site
- de mémoriser les informations saisies dans les formulaires
- de garantir le bon fonctionnement technique

Conformément à la réglementation en vigueur (directive ePrivacy), ces cookies ne nécessitent pas votre consentement.

Aucun cookie à des fins statistiques, marketing ou de suivi n'est utilisé.

Comment vos données sont-elles protégées ?

Des mesures techniques et organisationnelles sont mises en place, un accès limité par utilisateur, la double authentification via l'application Microsoft Authenticator, sauvegardes régulières et ces données sont hébergées sur des serveurs sécurisés situés en Belgique ou dans l'Union européenne.

Quels sont vos droits ?

Les demandes d'informations ou visant à exercer vos droits doivent être adressées au délégué à la protection de données de la Ville de Namur à l'adresse dpo@ville.namur.be ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante : Ville de Namur - A l'attention du Data Protection Officer - Esplanade de l'Hôtel de Ville, 1 - 5000 NAMUR. Il est désigné comme DPO de notre ASBL.

Vous pouvez également contacter le support à la protection des données en la personne de Nydia Pochon à l'adresse nydia.pochon@sonefa.be

Nous nous engageons à traiter vos demandes dans un délai raisonnable et attirons votre attention sur le fait qu'en vertu de la législation et du type de finalités, l'exercice de certains de vos droits peut être limité voir refusé.

Pour garantir le respect de votre vie privée et assurer votre sécurité, nous prendrons les mesures nécessaires pour vérifier votre identité avant de vous permettre de consulter, et éventuellement de corriger, des données.

Vos droits tels que garantis par la réglementation en matière de protection des données personnelles sont les suivants :

- Droit de consultation/d'accès
- Droit de rectification
- Droit à l'effacement
- Droit au libre consentement et au retrait du consentement
- Droit à la limitation du traitement
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition

Instance de recours

Autorité de protection des données (APD) - Rue de la presse, 35- 1000
BRUXELLES

02/274.48.00

contact@apd-gba.be

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>