

# Politique de confidentialité de Lopital Nederland B.V.



Lopital Nederland B.V.  
Laarakkerweg 9, 5061 JR Oisterwijk  
Tel +31 (0)13 52.39.300, E-mail [info@lopital.nl](mailto:info@lopital.nl), [www.lopital.nl](http://www.lopital.nl)



Lopital België B.V.  
Antwerpsesteenweg 124, B-2630 Aartselaar  
Tel +32 (0)3 870.51.60, E-mail [info@lopital.be](mailto:info@lopital.be), [www.lopital.be](http://www.lopital.be)

IBAN: NL50 INGB 0676 0858 22  
BIC: INGBNL2A

BTW/Tax: NL005517692.B01  
BTW/Tax: BE0896.717.884  
KVK: 18023784

## Sommaire

<b>Détails</b>	3
<b>1. Introduction</b>	4
1.1 Période de validité	4
1.2 Définitions	4
1.3 Vision	4
1.4 Objectif	4
1.5 Responsabilité des employés	4
1.6 Champ d'application	4
1.7 Responsable	4
<b>2. Principes relatifs au traitement des données à caractère personnel</b>	5
2.1 Base juridique	5
2.2 Finalité claires	5
2.3 Limitation du traitement ultérieur	5
2.4 Traitement minimal des données	5
2.5 Données exactes et à jour	5
2.6 Durées de conservation	5
2.7 Intégrité et confidentialité	5
2.8 Confidentialité dès la conception et par défaut	5
2.9 Accès aux données	5
2.10 Violations des données à caractère personnel	6
2.11 Sous-traitants externes	6
2.12 Transparence	6
2.13 Documentation essentielle	6
2.14 Supervision et conseil	6
<b>3. Quelles sont les données à caractère personnel que nous traitons ?</b>	6
<b>4. Finalités du traitement</b>	6
<b>5. Base juridique de traitement</b>	7
<b>6. Durées de conservation</b>	8
<b>7. Partage de données personnelles avec des tiers</b>	8
7.1 Transfert de données à caractère personnel en dehors de l'UE	8
<b>8. Mesures de sécurité</b>	9
<b>9. Droits des personnes concernées</b>	9
9.1 Règles applicables aux employés	10
<b>10. Procédures internes chez Lopital</b>	10

11. Rôles et responsabilités ..... 10

12. Modifications de la présente politique ..... 10

## Détails

### Historique du document

Publié par: Iris Brans  
Relevé par: Iris Brans  
Date: 28-3-2025  
Statut: Concept  
Version: 1.0

### Gestion des versions

Date	Nom	Changement	Version
28-03-2025	Iris Brans	Plan du document	1.0

## 1. Introduction

Lopital Nederland B.V. (ci-après : Lopital) traite les données personnelles de ses employés afin de garantir un environnement de travail sûr, efficace et professionnel. La présente politique de confidentialité décrit la manière dont Lopital traite les données personnelles de ses employés et se conforme au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

### 1.1 Période de validité

La présente politique a été établie par la direction de Lopital en collaboration avec un conseiller en cybersécurité et sécurité de l'information. Elle sera révisée au moins une fois par an et mise à jour si nécessaire.

### 1.2 Définitions

Les définitions figurant à l'article 4 du RGPD s'appliquent à la présente politique de confidentialité.

### 1.3 Vision

Lopital s'efforce de promouvoir une culture du respect de la vie privée dans laquelle les employés sont conscients de l'importance de la protection des données. Le traitement responsable des données à caractère personnel est essentiel pour garantir un environnement de travail sûr et contribue à la protection des droits des employés. La confidentialité est une responsabilité partagée au sein de l'organisation.

### 1.4 Objectif

La présente politique fournit un cadre pour le traitement minutieux des données à caractère personnel des employés et définit les responsabilités en matière de protection des données. La mise en œuvre pratique de cette politique est précisée dans des directives et procédures internes, telles que :

Procédure en cas de violation des données conformément à l'article 33 du RGPD.

- Confidentialité dès la conception et par défaut pour les systèmes et processus internes.
- Politique d'accès et de sécurité pour les systèmes informatiques et les documents physiques.

Lopital a également mis en place une politique de cyber hygiène et une politique de cybersécurité afin de garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel.

### 1.5 Responsabilité des employés

Chaque employé est tenu de respecter la présente politique et de traiter les données à caractère personnel avec soin. Lopital attend de ses employés qu'ils respectent les règles de confidentialité et contribuent à créer un environnement de travail respectueux de la vie privée.

### 1.6 Champ d'application

La présente politique s'applique à tout traitement de données à caractère personnel au sein de Lopital concernant les employés, y compris :

1. L'administration du personnel, telle que le traitement des salaires et l'enregistrement des congés.
2. La gestion informatique et des accès, y compris l'utilisation des e-mails et la surveillance du lieu de travail.
3. L'échange de données avec des prestataires de services externes, tels que les prestataires chargés du traitement des salaires et les services de santé et de sécurité au travail.

Lopital traite les données personnelles de ses employés exclusivement à des fins légitimes et nécessaires et s'engage à les traiter de manière transparente et sécurisée, conformément aux articles 5 et 13 du RGPD.

### 1.7 Responsable

Lopital est le responsable du traitement des données personnelles des employés. Les questions relatives à cette politique peuvent être adressées au directeur financier.

## **2. Principes relatifs au traitement des données à caractère personnel**

Le RGPD repose sur un certain nombre de principes relatifs au traitement des données à caractère personnel. Lopital adhère à ces principes et traite les données à caractère personnel de ses employés exclusivement conformément à ces principes.

### **2.1 Base juridique**

Lopital traite les données à caractère personnel de ses employés exclusivement conformément à la loi et avec le plus grand soin. Cela signifie que le traitement des données n'a lieu que s'il existe une base légale, telle que l'exécution du contrat de travail, une obligation légale ou un intérêt légitime de Lopital.

### **2.2 Finalité claires**

Les données à caractère personnel des employés ne sont traitées qu'à des fins prédéterminées et légitimes, telles que la gestion des salaires, la gestion du personnel, l'enregistrement des absences et la sécurité. Aucune donnée à caractère personnel qui n'est pas nécessaire à ces fins n'est traitée.

### **2.3 Limitation du traitement ultérieur**

Les données à caractère personnel des employés ne seront utilisées à d'autres fins que si cela est compatible avec la finalité initiale, s'il n'y a pas de conséquences négatives pour l'employé et si des garanties supplémentaires ont été mises en place.

### **2.4 Traitement minimal des données**

Lopital ne traite que les données à caractère personnel strictement nécessaires à la finalité poursuivie. Dans la mesure du possible, le traitement avec moins de données ou la pseudonymisation est privilégié.

### **2.5 Données exactes et à jour**

Lopital veille à ce que les données personnelles des employés soient exactes et à jour. Les employés sont encouragés à signaler tout changement concernant leurs données dans les meilleurs délais. Les données incorrectes ou obsolètes seront corrigées ou supprimées dès que possible.

### **2.6 Durées de conservation**

Les données personnelles des employés ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées ou que la durée requise par la loi. À l'expiration de la durée de conservation, les données sont supprimées ou anonymisées. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet au chapitre 6.

### **2.7 Intégrité et confidentialité**

Lopital prend des mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données personnelles de ses employés contre la perte, l'accès non autorisé ou le traitement illicite. Cette politique est conforme à la politique interne en matière de cyberhygiène et de cybersécurité.

### **2.8 Confidentialité dès la conception et par défaut**

Lors de l'introduction de nouveaux systèmes ou processus, la confidentialité est prise en compte dès la phase de conception, afin que les données personnelles soient protégées de manière optimale. Les paramètres par défaut sont configurés de manière à respecter au mieux la confidentialité.

### **2.9 Accès aux données**

Seuls les employés autorisés ont accès aux données personnelles. Les droits d'accès sont évalués périodiquement et consignés dans la politique d'accès dans le cadre de la politique de cybersécurité. Tout accès non autorisé est activement empêché.

## 2.10 Violations des données à caractère personnel

En cas de violation des données ou d'accès non autorisé aux données à caractère personnel, nous agissons conformément à notre procédure interne en matière de violation des données. Si nécessaire, un rapport sera établi à l'intention de l'autorité de protection des données et les employés concernés seront informés.

## 2.11 Sous-traitants externes

Lorsque Lopital fait appel à des tiers pour traiter les données de ses employés (par exemple, pour la gestion des salaires), des accords contractuels sont conclus dans le cadre de contrats de sous-traitance. Les tiers doivent garantir un niveau de protection des données approprié.

## 2.12 Transparence

Les employés sont clairement informés de la manière dont Lopital traite leurs données à caractère personnel et des droits dont ils disposent. Cette information est fournie dans la présente politique de confidentialité et dans des informations complémentaires figurant dans le manuel du personnel ou via les canaux de communication internes.

## 2.13 Documentation essentielle

Afin de se conformer au RGPD et de garantir la protection de la vie privée, Lopital dispose des documents suivants :

- Registre des traitements contenant les données à caractère personnel ;
- Accords de traitement avec des parties externes ;
- Politique interne de confidentialité à l'intention des employés ;
- Évaluation des risques en matière de cybersécurité ;
- Politique de cyber hygiène ;
- Politique de cybersécurité ;
- Registre et protocole en cas de violation des données.

## 2.14 Supervision et conseil

Lopital n'est pas légalement tenu de nommer un délégué à la protection des données (DPO). Toutefois, un conseiller externe est sollicité si nécessaire pour fournir des conseils en matière de sécurité de l'information et de confidentialité. En interne, le directeur financier supervise le respect de la présente politique.

# 3. Quelles sont les données à caractère personnel que nous traitons ?

Lopital traite les données à caractère personnel de ses employés (potentiels) et anciens employés. Nous traitons notamment les données à caractère personnel suivantes :

- Données d'identification (telles que le nom, la date de naissance, le numéro de sécurité sociale, une copie d'une pièce d'identité) ;
- Coordonnées (adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail) ;
- Données financières (numéro de compte bancaire, informations relatives au salaire, charges sociales) ;
- Données relatives aux congés et aux absences (enregistrement des absences, dossiers de réintégration) ;
- Données professionnelles (fonction, coordonnées, performances, évaluations, informations sur les formations) ;
- Données relatives à la candidature (CV, lettre de motivation et autres informations fournies lors d'une procédure de candidature) ;
- Autres données que les employés fournissent activement, par exemple dans leur correspondance ou par téléphone ;

# 4. Finalités du traitement

Lopital traite les données à caractère personnel de ses employés exclusivement aux fins suivantes :

- Conclure, exécuter et résilier des contrats de travail et d'autres relations de travail ;

- Gestion administrative du personnel, gestion des salaires et enregistrement des absences ;
- Respect des obligations légales (telles que la législation fiscale, la législation en matière de sécurité sociale et la législation en matière de santé et de sécurité) ;
- Garantie d'un environnement de travail sûr et efficace (par exemple, contrôle d'accès, sécurité informatique) ;
- Gestion des dossiers du personnel et évaluation des performances et du développement ;
- Facilitation des programmes d'éducation, de formation et de développement ;
- Enregistrement des congés et des absences ;
- Maintien de la communication avec les employés sur les questions relatives à l'entreprise ;
- Traitement des plaintes, des litiges ou des procédures judiciaires impliquant des employés ;
- À des fins d'archivage, les données étant utilisées exclusivement dans le cadre de procédures judiciaires ou à des fins historiques, statistiques ou scientifiques.

Lopital traite les données à caractère personnel par l'intermédiaire, entre autres, du service des ressources humaines, du service de la paie et des systèmes informatiques. Ce traitement est effectué sur la base d'obligations légales, de l'exécution du contrat de travail ou de l'intérêt légitime de Lopital. Les données sont traitées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été collectées et ne seront pas utilisées à d'autres fins sans consentement préalable.

Dans certains cas, les données peuvent être utilisées sous forme anonymisée à des fins d'analyses statistiques et de rapports.

## 5. Base juridique de traitement

Nous traitons les données à caractère personnel sur la base :

- du consentement de la personne concernée (article 6, paragraphe 1, point a), du RGPD) ;
- de l'exécution d'un contrat (article 6, paragraphe 1, point b), du RGPD) ;
- d'une obligation légale (article 6, paragraphe 1, point c), du RGPD) ;
- de l'intérêt légitime (article 6, paragraphe 1, point f), du RGPD).

Lopital traite certaines données à caractère personnel de ses employés sur la base d'un intérêt légitime (article 6, paragraphe 1, point f), du RGPD). Cela signifie que le traitement est nécessaire à la réalisation d'un objectif légitime de Lopital, à condition que cet intérêt l'emporte sur les droits à la vie privée des employés.

Exemples d'intérêts légitimes :

- Sécurité informatique et commerciale : contrôle d'accès, surveillance du réseau et prévention de la fraude.
- Efficacité des opérations commerciales : administration du personnel, communication interne et gestion des plannings.
- Gestion des performances et contrôle qualité : évaluations des performances et traitement des réclamations.

Lopital examine si chaque opération de traitement est nécessaire et proportionnée et prend les mesures appropriées pour minimiser les risques liés à la vie privée. Les employés peuvent s'opposer au traitement s'ils estiment que leurs intérêts en matière de vie privée l'emportent sur ceux de Lopital.

## 6. Durées de conservation

Nous ne conservons pas les données à caractère personnel plus longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, sauf si une durée de conservation plus longue est requise par la loi. Les durées de conservation suivantes s'appliquent :

Type de données personnel	Durée de conservation	Base juridique/motif
Informations d'identification	5 ans après la cessation d'emploi	Droit fiscal et droit de la sécurité sociale
Coordonnées	Jusqu'à 2 ans après la cessation d'emploi	Uniquement si nécessaire à titre de référence
Informations financières	7 ans après la cessation de la relation de travail	Législation fiscale
Détails relatifs aux congés et absences	2 ans après le rétablissement	Loi sur l'amélioration du contrôle d'accès
Contrat de travail et documents connexes	7 ans après la fin de l'emploi	Obligations fiscales et en matière de droit du travail
Évaluations et bilans de performance	Jusqu'à 2 ans après la fin de l'emploi	Meilleures pratiques, sauf si la législation l'exige
Détails relatifs à la candidature	4 semaines après le refus (ou 1 an avec autorisation)	Directives du RGPD
Détails relatifs à la formation et à l'éducation	Jusqu'à 2 ans après la fin de l'emploi	Pertinence pour l'administration des ressources humaines

## 7. Partage de données personnelles avec des tiers

Sauf indication contraire dans la présente politique, les données personnelles des employés ne seront pas louées, vendues ou partagées de quelque manière que ce soit avec des tiers. Lopital peut partager des données avec des tiers si l'employé a donné son consentement explicite ou si cela est nécessaire pour se conformer à une obligation légale, telle qu'une demande des autorités chargées de l'application de la loi ou des organismes de prévention de la fraude.

En outre, des prestataires de services commerciaux peuvent effectuer certaines tâches RH ou administratives pour le compte de Lopital, telles que la gestion des salaires ou les services informatiques. Des accords contractuels sont conclus avec ces sous-traitants afin de garantir un traitement confidentiel et minutieux des données personnelles, conformément aux accords de traitement.

### 7.1 Transfert de données à caractère personnel en dehors de l'UE

En principe, Lopital ne transfère pas les données à caractère personnel de ses employés vers des pays situés en dehors de l'UE. Si cela s'avère nécessaire pour des services informatiques ou le traitement des salaires, par exemple, cela ne sera fait qu'avec des garanties appropriées, telles que :

- Une décision d'adéquation de la Commission européenne, le cas échéant.
- Des contrats types approuvés par la Commission européenne qui garantissent la protection des données à caractère personnel.
- Le consentement explicite de l'employé dans des cas spécifiques.

Lopital prend des mesures pour garantir la sécurité et la confidentialité des données lors des transferts internationaux.

## 8. Mesures de sécurité

Nous prenons les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles, notamment :

- Stockage sécurisé et cryptage des données ;
- Contrôle d'accès et gestion des autorisations ;
- Audits et mises à jour périodiques ;
- Gestion des incidents et des données ;
- Authentification multifactorielle pour les comptes ou les systèmes ;
- Sauvegardes régulière ;
- Accès basé sur les rôles ;
- Sécurité SSL ;
- Protection par mot de passe et politique ;
- Pare-feu ;
- Journalisation ;
- Segmentation du réseau ;
- Détection des virus, des logiciels malveillants et du phishing ;
- Mises à jour et correctifs automatiques ;
- Documentation organisationnelle nécessaire ;
- Protocole et registre en cas de violation des données ;
- Évaluation des risques en matière de cybersécurité.

## 9. Droits des personnes concernées

Les personnes concernées disposent des droits suivants :

### 1. Droit d'accès – Article 15 du GDPR

Les personnes concernées ont le droit de savoir quelles données à caractère personnel les concernant sont traitées et à quelles fins.

### 2. Droit à l'oubli (droit à l'effacement) – Article 17 du RGDP

Les personnes concernées peuvent demander que leurs données à caractère personnel soient supprimées, à condition qu'il n'existe aucune obligation légale de les conserver.

### 3. Droit de rectification ou de complément – Article 16 du RGDP

Les personnes concernées peuvent faire rectifier ou compléter des données inexactes ou incomplètes.

### 4. Droit à la portabilité des données – Article 20 du GDPR

Les personnes concernées ont le droit de recevoir leurs données à caractère personnel dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à une autre organisation.

### 5. Droit de retirer son consentement – Article 7, paragraphe du 3 RGDP

Lorsque le traitement est fondé sur le consentement, la personne concernée a le droit de retirer son consentement à tout moment, sans que le traitement effectué avant le retrait du consentement ne soit affecté par la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.

### 6. Droit à la limitation du traitement – Article 18 du RGDP

Les personnes concernées peuvent, dans certaines circonstances, demander que le traitement de leurs données à caractère personnel soit temporairement limité, par exemple si l'exactitude des données est contesté.

### 7. Droit d'opposition – Article 21 du RGDP

Les personnes concernées peuvent s'opposer au traitement de leurs données à caractère personnel sur la base d'intérêts légitimes ou à des fins de prospection.

### 9.1 Règles applicables aux employés

Les règles applicables aux employés sont décrites dans la politique de cyber hygiène.

## 10. Procédures internes chez Lopital

Lopital a mis en place les procédures internes suivantes afin de garantir la cybersécurité et la sécurité des informations :

- **Audit de confidentialité** : AMVM Advice réalise un audit interne de confidentialité.
- **Procédure en cas de violation des données**: les violations des données sont signalées à l'autorité de protection des données dans les 72 heures, conformément à l'article 33 du RGPD.
- **Confidentialité dès la conception et par défaut** : tous les systèmes et processus sont conçus pour garantir la protection de la vie privée (article 25 du RGPD).
- **Gestion des incidents** : un protocole permettant d'identifier et de traiter les incidents de sécurité est à la disposition de tous les employés.
- **Registre des traitements** : Lopital tient un registre de toutes les activités de traitement des données (article 30 du RGPD).
- **Analyse et gestion des risques** : Lopital dispose d'une analyse des risques axée sur les processus internes, les systèmes, les données et les autres ressources informatiques et opérationnelles. Sur la base de cette analyse, des mesures de contrôle sont prises pour hiérarchiser et atténuer les risques.

## 11. Rôles et responsabilités

Au sein de Lopital, il existe des rôles et des responsabilités liés au RGPD et à la cybersécurité en général. Vous en trouverez un aperçu ci-dessous.

- **Directeur** : responsable en dernier ressort de la conformité au RGPD.
- **Responsable financier** : responsable de la communication interne, du respect des politiques et des procédures.
- **AMVM Advice** : chargé de fournir des conseils et un soutien en matière de confidentialité et de cybersécurité, si nécessaire.
- **Employé général** : responsable du traitement approprié des données à caractère personnel et du respect de la politique.

## 12. Modifications de la présente politique

La présente politique de confidentialité est susceptible d'être modifiée. La version la plus récente est toujours disponible. Les modifications importantes seront communiquées activement par le directeur financier.