Politique de Confidentialité
Collectif Formation Société

Version : 22/07/2025

---

1. Qui sommes-nous ?

Le **Collectif Formation Société (CFS)** est une association sans but lucratif, enregistrée sous le numéro d'entreprise **0432.950.590**, dont le siège social est situé **Rue de la Victoire 26/1 – 1060 Bruxelles (Saint-Gilles)**.

CFS agit en qualité de **responsable du traitement** de vos données à caractère personnel, conformément :

- au **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)**,
- à la **loi belge du 30 juillet 2018** relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

2. Quelles données collectons-nous et dans quel but ?

Nous collectons des données à caractère personnel dans le cadre de nos missions **sociales, pédagogiques, administratives et institutionnelles**. Les catégories de personnes concernées, les données traitées, les finalités, les bases légales et les durées de conservation sont précisées ci-dessous.

A. Bénéficiaires des accompagnements, formations et activités :

- **Données traitées :**
  - Identification : nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées, photo, NISS, statut familial et administratif.
  - Parcours et situation sociale : logement, emploi, niveau d'études, historique d'accompagnement.
  - Documents contractuels : conventions, attestations, certificats, fiches de suivi.
  - Financier : paiements, factures, justificatifs.
  - Activité : présences, supports produits, évaluations, images ou vidéos (avec consentement).
  - Données sensibles : état de santé, handicap, bien-être psychosocial (avec consentement explicite).
  - Statistiques : données agrégées et anonymisées.

- **Finalités :**
  - Gestion des accompagnements et formations.
  - Suivi individualisé des parcours.
  - Obligations administratives, comptables et légales.
  - Communication institutionnelle et rapports statistiques.

- **Base légale :**
  - Exécution d'un contrat ou d'un dispositif reconnu.

- Obligation légale (justification de subsides, comptabilité).
- Consentement (images, données sensibles).
- Intérêt légitime (amélioration des services, archivage).

- **Durée de conservation :**
  - Données sociales et contractuelles : jusqu'à 10 ans après la fin de la relation.
  - Candidatures non retenues : 1 an après refus.
  - Images/vidéos : jusqu'au retrait du consentement.
  - Statistiques anonymisées : conservation illimitée

B. *Membres du personnel, bénévoles, stagiaires, intervenants externes*

- **Données traitées :**
  - Identification : nom, prénom, date de naissance, NISS, photo, coordonnées.
  - RH & Administratif : contrats, fiches de paie, absences, congés, certificats médicaux.
  - Sécurité : accès, habilitations, connexions.
  - Formation : plans de formation, attestations, évaluations.
  - Données sensibles : santé, handicap, accidents (traitement confidentiel).
  - Recrutement : CV, lettres, entretiens, références.

- **Finalités :**
  - Gestion du personnel et des ressources humaines.
  - Obligations légales liées à l'emploi ou au bénévolat.
  - Sécurité des locaux et systèmes.
  - Recrutement et suivi des candidatures.

- **Base légale :**
  - Exécution d'un contrat ou convention.
  - Obligation légale (code du travail, fiscalité).
  - Intérêt légitime (organisation interne, sécurité).
  - Consentement (notamment pour les données sensibles ou usages médiatiques).

- **Durée de conservation :**
  - Dossiers RH : 5 ans après fin de la relation contractuelle.
  - Candidatures non retenues : 1 an après clôture du recrutement.
  - Candidatures retenues : intégration au dossier RH (5 ans après départ).
  - Données sensibles : uniquement pendant la durée strictement nécessaire.

C. *Partenaires institutionnels, commerciaux et financeurs*

- **Données traitées :**
  - Identification : nom, prénom, fonction, adresse e-mail professionnelle, numéro de téléphone, organisme/entreprise représentée.
  - Documents contractuels : conventions de partenariat, contrats, avenants.
  - Données financières : factures, paiements, relevés bancaires, pièces justificatives liées à la facturation ou aux subsides.
  - Données de correspondance : échanges par courriel, lettres, procès-verbaux de réunions, documents partagés.

- **Finalités :**
  - Suivi des relations partenariales et contractuelles.
  - Exécution de conventions, facturation, obligations de subsides.
  - Archivage et reporting aux autorités compétentes.

- **Base légale :**
  - Exécution contractuelle.
  - Obligation légale (comptabilité, audit).
  - Intérêt légitime (relations institutionnelles).

- **Durée de conservation :**
  - Données contractuelles et financières : jusqu'à 10 ans après la fin de la relation ou de la convention.
  - Correspondance : 5 ans après la dernière interaction significative.

D. Utilisateurs du site web et contacts numériques

- **Données traitées :**
  - Données de contact transmises via les formulaires : nom, e-mail, téléphone, société (le cas échéant).
  - Contenu des messages : texte, pièces jointes.
  - Métadonnées techniques : date, canal utilisé, destinataire, adresse IP abrégée.
  - Données de navigation : type de navigateur, langue, appareil, préférences.
  - Cookies : Cookies essentiels, sous réserve de consentement.

- **Finalités :**
  - Réception, traitement et suivi des demandes de contact.
  - Réponse personnalisée aux sollicitations ou questions.
  - Redirection vers les services compétents.
  - Production de statistiques anonymisées sur les demandes et l'audience du site.
  - Sécurisation du site et amélioration continue des services en ligne.

- **Base légale :**
  - Consentement (formulaires, cookies non essentiels).
  - Intérêt légitime (amélioration des services, sécurité).
  - Obligation légale (en cas d'incident ou réquisition).

- **Durée de conservation :**
  - Données de contact et contenus des échanges : 1 an après clôture de la demande.
  - Cookies techniques : uniquement pendant la durée de la session.

3. Comment obtenons-nous vos données ?

Les données personnelles traitées par le CFS sont collectées :

- **Directement auprès de vous**, dans le cadre de votre relation avec l'ASBL :
  - via des formulaires papier ou en ligne ;
  - lors d'entretiens, de réunions ou d'activités ;
  - par échanges d'e-mails, appels téléphoniques ou correspondances ;
  - lors de l'utilisation de notre site web.

- **Indirectement** :
  - auprès de partenaires sociaux, organismes publics ou services d'orientation (CPAS, services sociaux, partenaires de formation…) dans le cadre de l'accompagnement ;
  - via prestataires techniques (ex. : hébergeur, outil de gestion) pour les données liées à l'utilisation de nos services en ligne.

Dans tous les cas, ces collectes se font dans le respect du principe de minimisation : seules les données strictement nécessaires aux finalités poursuivies sont traitées.

4. Qui a accès à vos données ?

L'accès à vos données personnelles est strictement limité aux destinataires habilités et s'effectue dans le respect du principe de confidentialité :

- **Membres du personnel du CFS,** uniquement dans la mesure où ces données sont nécessaires à leurs missions (accompagnement, gestion administrative, encadrement).
- **Le conseil d'administration**, uniquement dans le cadre de ses prérogatives, et sans accès direct aux données personnelles sensibles.
- **Prestataires externes et sous-traitants,** encadrés par des clauses contractuelles conformes au RGPD :
  - hébergeur web (stockage des données) ;
  - fournisseur de messagerie sécurisée ;
  - société de maintenance informatique ;
  - éditeurs de logiciels de gestion (CRM, RH, comptabilité) ;
  - cabinet comptable et fiduciaire ;
  - cabinet juridique ou d'audit.
- **Autorités publiques,** uniquement dans le cadre d'une obligation légale, d'un contrôle ou d'une demande fondée (ex. : administration subsidiantes, inspection sociale, autorité judiciaire).

Aucune donnée n'est cédée, vendue ni exploitée à des fins commerciales. Tous les tiers sont soumis à une obligation stricte de confidentialité et à des mesures de sécurité équivalentes à celles du CFS.

5. Comment protégeons-nous vos données ?

Le Collectif Formation Société met en œuvre un ensemble de mesures organisationnelles et techniques visant à garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données à caractère personnel, en conformité avec la législation applicable en matière de protection des données.

Les mesures actuellement en place comprennent, notamment :

- Contrôles d'accès strictement réservés aux personnes habilitées dans le cadre de leurs fonctions. Des règles internes encadrent la gestion des droits d'accès et le respect de la confidentialité ;

- Stockage sécurisé des données sur des plateformes professionnelles, avec une hiérarchisation claire des espaces de travail, une gestion des droits par dossier, et une historisation des modifications. Les documents physiques contenant des données sensibles sont archivés dans des locaux fermés, dont l'accès est restreint au personnel autorisé ;
- Structuration et organisation documentaire garantissant la traçabilité, une accessibilité raisonnée, ainsi que la séparation des informations par finalité (accompagnement, gestion RH, comptabilité, etc.) ;
- Sauvegardes automatisées des supports numériques, permettant la récupération des informations en cas de suppression ou de sinistre technique ;
- Suppression des données conforme à la durée de conservation définie par les règles internes de gestion documentaire ;
- Destruction sécurisée des données par un prestataire certifié, garantissant leur irréversibilité ;
- Sensibilisation continue des équipes à leurs obligations en matière de confidentialité et de sécurité, notamment via des consignes internes, des fiches pratiques et des engagements de confidentialité.

En cas d'incident (violation de données), l'Autorité de protection des données et les personnes concernées seront notifiées, conformément à la législation en vigueur.

6. Quels sont vos droits ?

Vous avez les droits suivants, conformément aux articles 12 à 22 du RGPD :

- **Droit d'accès** à vos données,
- **Droit de rectification** de vos données inexactes ou incomplètes,
- **Droit à l'effacement** (dans certains cas),
- **Droit à la limitation** du traitement,
- **Droit d'opposition** (notamment en cas de prospection ou d'intérêt légitime),
- **Droit à la portabilité** de vos données,
- **Droit de retirer votre consentement**, à tout moment, si le traitement était basé sur celui-ci.

Pour exercer ces droits, contactez-nous par écrit ou par email :
Collectif Formation Société (CFS) asbl
Rue de la Victoire 26/1, 1060 Saint-Gilles
rgpd@cfsasbl.be | https://www.cfsasbl.be

Vous avez également le droit d'introduire une plainte auprès de :
Autorité de protection des données
Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles
contact@apd-gba.be | https://www.autoriteprotectiondonnees.be

7. Cookies et traceurs

Notre site internet utilise des **cookies** pour améliorer l'expérience utilisateur et réaliser des statistiques anonymes de fréquentation.

Types de cookies utilisés :

Type de cookie	Finalité	Durée	Consentement requis
Cookies essentiels	Fonctionnement du site (ex. : session, sécurité)	Session	Non

Lors de votre première visite, une bannière vous permet de gérer vos préférences en matière de cookies : accepter, refuser ou personnaliser votre consentement. Les cookies nécessitant votre accord ne sont activés qu'après consentement explicite.

8. Mises à jour de cette politique

Cette politique de protection des données peut être modifiée pour refléter des évolutions réglementaires ou organisationnelles. La date de mise à jour est indiquée en haut du document.

En cas de modification significative (nouvelles finalités, types de données ou destinataires), nous informerons les personnes concernées via les moyens habituels de communication de l'ASBL.

La version la plus récente prévaut sur toutes les versions précédentes.

Privacybeleid
Collectif Formation Société

Versie : 22/07/2025

---

1. Wie zijn wij?

Collectif Formation Société (CFS) is een vzw, geregistreerd onder ondernemingsnummer **0432.950.590**, met maatschappelijke zetel aan **Overwinningsstraat 26/1 – 1060 Brussel (Sint-Gillis)**.

CFS is **verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens**, in overeenstemming met :

- **Verordening (EU) 2016/679 (AVG),**
- **De Belgische wet van 30 juli 2018** betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

2. Welke persoonsgegevens verzamelen wij en met welk doel?

Wij verzamelen persoonsgegevens in het kader van onze **sociale, pedagogische, administratieve en institutionele activiteiten**. Hieronder vindt u een overzicht van de verwerkte gegevens, doeleinden, rechtsgrondslagen en bewaartermijnen.

A. Begunstigden van begeleiding, opleidingen en activiteiten :

- **Verwerkte gegevens :**
  - Identificatiegegevens : naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, contactgegevens, rijksregisternummer, foto, gezinssituatie, administratieve status.
  - Sociaal profiel : woon- en leefsituatie, werkstatus, opleidingsniveau, voorgeschiedenis.
  - Contractuele documenten : overeenkomsten, attesten, certificaten.
  - Financiële gegevens : betalingen, facturen.
  - Activiteitsgegevens : aanwezigheid, evaluaties, materialen, beelden (met toestemming).
  - Gevoelige gegevens : gezondheid, handicap, psychosociaal welzijn (enkel met uitdrukkelijke toestemming).
  - Geanonimiseerde statistieken.

- **Doeleinden :**
  - Beheer en opvolging van begeleiding en opleidingen.
  - Administratieve en wettelijke verplichtingen.
  - Rapportering aan subsidieverstrekkers en autoriteiten.
  - Communicatie en statistische analyse.

- **Rechtsgrond :**
  - Uitvoering van overeenkomst.
  - Wettelijke verplichting.
  - Toestemming (voor gevoelige gegevens en beelden).

- Gerechtvaardigd belang.

- **Bewaartermijn :**
  - Sociale en contractuele gegevens: tot 10 jaar na het einde van de relatie.
  - Niet-geselecteerde kandidaturen: 1 jaar na weigering.
  - Beelden/video's: tot intrekking van de toestemming.
  - Geanonimiseerde statistieken: onbeperkte bewaartermijn.

B. *Personeel, vrijwilligers, stagiairs en externe begeleiders*

- **Verwerkte gegevens :**
  - Identificatie: naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer (NISS), foto, contactgegevens.
  - HR en administratief: contracten, loonfiches, afwezigheden, verlof, medische attesten.
  - Veiligheid: toegangen, bevoegdheden, inloggegevens.
  - Opleiding: opleidingsplannen, attesten, evaluaties.
  - Gevoelige gegevens: gezondheid, handicap, ongevallen (vertrouwelijke verwerking).
  - Werving: CV's, sollicitatiebrieven, gesprekken, referenties.

- **Doeleinden :**
  - Beheer van personeel en human resources.
  - Naleving van wettelijke verplichtingen in verband met tewerkstelling of vrijwilligerswerk.
  - Beveiliging van gebouwen en systemen.
  - Werving en opvolging van sollicitaties.

- **Rechtsgrond :**
  - Uitvoering van contract of overeenkomst.
  - Wettelijke verplichting (arbeidswetgeving, fiscaliteit).
  - Gerechtvaardigd belang (interne organisatie, veiligheid).
  - Toestemming (vooral voor gevoelige gegevens of mediagebruik).

- **Bewaartermijn :**
  - HR-dossiers: 5 jaar na het einde van de contractuele relatie.
  - Niet-geselecteerde kandidaturen: 1 jaar na afsluiting van de werving.
  - Geselecteerde kandidaturen: opname in HR-dossier (5 jaar na vertrek).
  - Gevoelige gegevens: enkel gedurende strikt noodzakelijke periode.

C. *Institutionele, commerciële en subsidiërende partners*

- **Verwerkte gegevens :**
  - Identificatie: naam, voornaam, functie, professioneel e-mailadres, telefoonnummer, vertegenwoordigde organisatie/onderneming.
  - Contractuele documenten: samenwerkingsakkoorden, contracten, bijlagen.
  - Financiële gegevens: facturen, betalingen, bankafschriften, bewijsstukken gelinkt aan facturatie of subsidies.
  - Correspondentiegegevens: e-mailuitwisselingen, brieven, notulen van vergaderingen, gedeelde documenten.

- **Doeleinden :**

- Opvolging van samenwerkingsrelaties en contractuele verplichtingen.
- Uitvoering van akkoorden, facturatie, naleving van subsidievoorwaarden.
- Archivering en rapportage aan bevoegde overheden.

- **Rechtsgrond :**
  - Contractuele uitvoering.
  - Wettelijke verplichting (boekhouding, audit).
  - Gerechtvaardigd belang (institutionele relaties).

- **Bewaartermijn :**
  - Contractuele en financiële gegevens : tot 10 jaar na het einde van de relatie of overeenkomst.
  - Correspondentie : 5 jaar na het laatste betekenisvolle contact.

D. <u>Gebruikers van de website en digitale contacten</u>

- **Verwerkte gegevens :**
  - Contactgegevens verstrekt via formulieren: naam, e-mailadres, telefoonnummer, onderneming (indien van toepassing).
  - Inhoud van berichten: tekst, bijlagen.
  - Technische metadata: datum, gebruikte communicatiekanaal, geadresseerde, verkort IP-adres.
  - Navigatiegegevens: browsertype, taal, toestel, voorkeuren.
  - Cookies: essentiële cookies, onder voorbehoud van toestemming voor niet-essentiële.

- **Doeleinden :**
  - Ontvangst, behandeling en opvolging van contactaanvragen.
  - Gepersonaliseerd antwoord op vragen of verzoeken.
  - Doorgifte aan de bevoegde diensten.
  - Productie van geanonimiseerde statistieken over aanvragen en websitebezoeken.
  - Beveiliging van de website en voortdurende verbetering van online diensten.

- **Rechtsgrond :**
  - Toestemming (formulieren, niet-essentiële cookies).
  - Gerechtvaardigd belang (dienstverbetering, veiligheid).
  - Wettelijke verplichting (in geval van incident of gerechtelijk verzoek).

- **Bewaartermijn :**
  - Contactgegevens en uitgewisselde inhoud: 1 jaar na afsluiting van de aanvraag.
  - Technische cookies: enkel gedurende de sessie.

<u>3. Hoe verkrijgen wij uw gegevens ?</u>

De persoonsgegevens die door het Collectif Formation Société worden verwerkt, worden verzameld :

- **Rechtstreeks bij u,** in het kader van uw relatie met de vzw :
  - via papieren of online formulieren ;
  - tijdens gesprekken, vergaderingen of activiteiten ;
  - via e-mailuitwisselingen, telefoongesprekken of correspondentie ;

- bij gebruik van onze website.

- **Onrechtstreeks** :
  - via sociale partners, openbare instanties of begeleidingsdiensten (OCMW, sociale diensten, opleidingspartners…) in het kader van de begeleiding ;
  - via technische dienstverleners (bijv. hostingprovider, beheertool) voor gegevens met betrekking tot het gebruik van onze online diensten.

In alle gevallen gebeurt de verzameling met inachtneming van het minimisatiebeginsel: alleen de strikt noodzakelijke gegevens voor de beoogde doeleinden worden verwerkt.

4. Wie heeft toegang tot uw gegevens ?

De toegang tot uw persoonsgegevens is strikt beperkt tot bevoegde ontvangers en gebeurt met respect voor het vertrouwelijkheidsbeginsel :

- **Medewerkers van het CFS,** uitsluitend voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken (begeleiding, administratief beheer, omkadering).
- **Het bestuursorgaan,** enkel in het kader van zijn bevoegdheden, en zonder directe toegang tot gevoelige persoonsgegevens.
- **Externe dienstverleners en onderaannemers**, gebonden door contractuele bepalingen die conform zijn met de AVG, zoals :
  - webhostingdienst (gegevensopslag)
  - leverancier van beveiligde e-maildiensten ;
  - IT-onderhoudsbedrijf ;
  - ontwikkelaars van beheersoftware (CRM, HR, boekhouding)
  - boekhoudkantoor en fiduciaire ;
  - juridisch of auditkantoor.

- **Overheidsinstanties**, uitsluitend in het kader van een wettelijke verplichting, een controle of een gegrond verzoek (bijv. subsidiërende overheid, sociale inspectie, gerechtelijke autoriteit).

Er worden **geen gegevens doorgegeven, verkocht of commercieel geëxploiteerd**. Alle derde partijen zijn onderworpen aan een strikte vertrouwelijkheidsverplichting en aan veiligheidsmaatregelen die gelijkwaardig zijn aan die van CFS.

5. Hoe beschermen wij uw gegevens ?

Collectif Formation Société treft een geheel van organisatorische en technische maatregelen om de veiligheid, vertrouwelijkheid en integriteit van persoonsgegevens te waarborgen, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming.

De momenteel getroffen maatregelen omvatten onder meer :

- **Strikte toegangscontroles**, uitsluitend voorbehouden aan personen die hiertoe gemachtigd zijn in het kader van hun functie. Interne regels bepalen het toegangsbeheer en het naleven van vertrouwelijkheid ;
- **Veilige opslag van gegevens** op professionele platforms, met een duidelijke hiërarchie van werkruimtes, dossiergebaseerd toegangsbeheer en versiebeheer. Papieren documenten met gevoelige gegevens worden bewaard in afgesloten ruimten, enkel toegankelijk voor gemachtigd personeel ;
- **Documentaire organisatie en structuur** die zorgen voor traceerbaarheid, redelijke toegankelijkheid en scheiding van informatie naar doel (begeleiding, HR-beheer, boekhouding, enz.) ;
- **Geautomatiseerde back-ups** van digitale dragers, die herstel mogelijk maken bij verlies of technisch incident ;
- **Verwijdering van gegevens** in overeenstemming met de bewaartermijnen zoals bepaald in het intern documentair beheersbeleid ;
- **Veilige vernietiging van gegevens** door een gecertificeerde dienstverlener, met garantie op onomkeerbaarheid ;
- **Continue bewustmaking van de teams** omtrent hun verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en veiligheid, onder meer via interne richtlijnen, praktische fiches en geheimhoudingsverbintenissen.

In geval van een incident (gegevensinbreuk) worden de Gegevensbeschermingsautoriteit en de betrokken personen geïnformeerd, overeenkomstig de geldende wetgeving.

6. Wat zijn uw rechten ?

U beschikt over de volgende rechten, overeenkomstig de artikelen 12 tot 22 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) :

- **Recht op inzage** in uw gegevens,
- **Recht op rectificatie** van onjuiste of onvolledige gegevens,
- **Recht op gegevenswissing** (in bepaalde gevallen),
- **Recht op beperking** van de verwerking,
- **Recht van bezwaar** (in het bijzonder in geval van direct marketing of verwerking gebaseerd op gerechtvaardigd belang),
- **Recht op overdraagbaarheid** van uw gegevens,
- **Recht om uw toestemming in te trekken,** op elk moment, indien de verwerking op toestemming gebaseerd is.

Om deze rechten uit te oefenen, kunt u ons schriftelijk of per e-mail contacteren :
Collectif Formation Société (CFS) asbl
Overwinningsstraat 26/1, 1060 Sint-Gillis
rgpd@cfsasbl.be | https://www.cfsasbl.be

U heeft ook het recht om een klacht in te dienen bij :
Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
contact@apd-gba.be | https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

7. Cookies en trackers

Onze website maakt gebruik van **cookies** om de gebruikerservaring te verbeteren en anonieme statistieken over het gebruik op te stellen.

Soorten gebruikte cookies :

Type cookie	Finalité	Durée	Toestemming vereist
Cookies essentiels	Werking van de website (bv. sessie, beveiliging)	Sessieduur	Nee

Bij uw eerste bezoek verschijnt er een banner waarmee u uw cookievoorkeuren kunt beheren: aanvaarden, weigeren of personaliseren. Cookies waarvoor toestemming vereist is, worden enkel geplaatst na uw expliciete toestemming.

8. Bijwerkingen van dit beleid

Dit beleid inzake gegevensbescherming kan worden aangepast om rekening te houden met wettelijke of organisatorische ontwikkelingen. De datum van de laatste wijziging staat bovenaan het document vermeld.

In geval van significante wijzigingen (nieuwe doeleinden, nieuwe soorten gegevens of nieuwe ontvangers), zullen wij de betrokken personen informeren via de gebruikelijke communicatiemiddelen van de vzw.

De meest recente versie heeft voorrang op alle voorgaande versies.