



RECUEIL DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la paie, la direction des ressources humaines est amenée à collecter certaines données personnelles (ex : nom, prénom, adresses, numéro de téléphone...) qui font l'objet de différents traitements informatiques et papier. Le Centre hospitalier de Saumur, représenté par son Directeur Général, est responsable de ces traitements de données pour les trois établissements de la direction commune : centres hospitaliers de Saumur et de Longué.

En effet, la direction des ressources humaines a besoin de certaines informations personnelles pour assurer ses missions parmi lesquelles :

- la gestion de votre carrière ;
- la rémunération et les déclarations sociales obligatoires ;
- l'organisation et la gestion du temps de travail ;
- l'organisation et la gestion de formations au titre de la formation continue ;
- la protection sociale.

Les données personnelles des agents sont traitées ou utilisées dans le cadre de ces finalités, pour répondre à des obligations légales et/ou réglementaires et pour l'exécution des mesures contractuelles liant le CH de Saumur avec son personnel :

- pour la gestion de l'exercice professionnel de chaque agent:
 - les coordonnées bancaires, pour verser le salaire,
 - l'adresse postale, pour envoyer des courriers,
 - le numéro de téléphone et le mail, pour pouvoir joindre l'agent pendant le temps de travail,
- pour répondre à une obligation légale et/ou réglementaire comme :
 - les noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale, pour les déclarations auprès de l'URSSAF,
 - la situation matrimoniale et le nombre d'enfants, pour bénéficier du supplément familial de traitement.

Elles sont également utilisées, dans l'intérêt légitime de l'établissement, pour l'organisation de sessions de formation, la réalisation de statistiques ou listes d'employés à des fins de gestion administrative, les évaluations professionnelles et la gestion des compétences professionnelles internes, la mise à disposition de

personnel et la gestion des outils informatiques.

Pour ce faire, la direction des ressources humaines demande uniquement les informations utiles pour accomplir ses missions. L'accès aux données personnelles des agents est strictement limité aux professionnels de la DRH et de la DAM, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. D'autres professionnels habilités de l'établissement ont accès aux seules données personnelles nécessaires à l'exécution de leurs missions : les cadres ou responsables de service pour la planification et la gestion du temps de travail et les évaluations professionnelles ; le service de santé au travail a accès aux seules données d'identité. Ces différents accès se font à l'aide d'un code d'accès et d'un mot de passe personnels.

Ces données sont communiquées à des tiers, liés au centre hospitalier par un contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées, nécessaires à la gestion de la rémunération (exemple : sociétés CPAGE –PH7 qui assure la sous-traitance de la paie). Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données strictement indispensables et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation en vigueur, applicable en matière de protection des données personnelles.

Les informations personnelles des agents seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exercice professionnel de celui-ci, à l'accomplissement par l'établissement de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles de l'agent, la DRH met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'agent bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation de leur traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Pour exercer ces droits, l'agent dispose par exemple d'un formulaire disponible dans le logiciel de gestion électronique des documents de l'établissement (RH-SECRE-E-013) Il peut également, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, contacter par courrier *en précisant son nom, prénom, adresse*, le directeur des ressources humaines et des affaires médicales.

Enfin, l'agent a le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle nationale, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

En cas de questions relatives à la gestion et à la protection de ses données personnelles, l'agent peut également contacter **Mme GAILLARD, déléguée à la protection des données** pour l'établissement à l'adresse suivante : dpo@ch-saumur.fr