Charte externe
de protection des données

SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL
GUADELOUPE ET ILES DU NORD

TABLE DES MATIERES

1. Propos introductifs **3**
1.1 Définitions 3
2. Charte de protection des données personnelles **4**
2.1 De quelle manière vos données à caractère personnelles sont-elles traitées ? 4
2.1.1 Traitements réalisés dans le cadre de la gestion des relations Adhérents/Prospects 4
2.1.2 Traitements réalisés dans le cadre du suivi de la santé au travail des salariés 5
2.1.3 Traitements réalisés via le site internet 8
2.2 Combien de temps conservons-nous vos données à caractère personnels ? 9
2.3 Quels sont vos droits et comment les exercer ? 10
2.3.1 Le droit d'accès et de rectification de vos données personnelles 10
2.3.2 Le droit d'opposition au traitement de vos données personnelles 11
2.3.3 Le droit à la portabilité de vos données personnelles 11
2.3.4 Le droit à la limitation du traitement de vos données personnelles 11
2.3.5 Le droit à l'effacement de vos données personnelles 12
2.3.6 Contacter notre DPO 12
2.4 Vos données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ? 12
2.5 Quelles mesures de sécurité mettons-nous en œuvre pour protéger vos données 12
2.6 Modification et accessibilité de la présente charte 13

1. Propos introductifs

Dans le cadre de son activité de service de santé au travail, le SPST est amené à collecter et traiter des données à caractère personnel sur ses Adhérents, leurs salariés, et les visiteurs de son site internet.

La protection des données à caractère personnel est l'une des préoccupations majeures de le SPST. A travers ce document le SPST renouvelle son engagement à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel qu'il traite.

La présente charte énonce les grands principes et principales lignes directrices de le SPST en matière de protection des données à caractère personnel sans que ces derniers ne s'y limitent. En effet nous pouvons être amenés à vous informer de façon plus précise ou spécifique lors de la collecte effective de données pour un traitement en particulier (par exemple par le biais de mentions sous les formulaires de nos sites internet).

L'objectif de cette Charte est également d'informer en toute transparence les personnes de la manière dont leurs données sont traitées par le SPST

1.1 Définitions

Avant de vous expliquer de quelle façon le SPST traite vos données, veuillez trouver ci-dessous la définition des termes les plus souvent évoqués dans le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) : réglementation applicable aux organismes privés et publics traitant des données à caractère personnel.

Données à caractère personnel : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (dénommée « personne concernée »). Pour exemple, peuvent être des données à caractère personnel :

- Les noms, les prénoms
- Adresses postales des logements ✦ Adresses mails des locataires ✦ Etc.

Délégué à la protection des données (DPD) : Personne chargée d'assurer la protection des données à caractère personnel au sein du SPST. Vous pouvez, si besoin est, la contacter :
par courrier postal à l'attention du Délégué à la Protection des Données,
SPST - 117, Rue Emile DESSOUT – Z.I de Jarry
ou par email à dpo@spstfwi.org

Responsable de traitement : Sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, il s'agit de la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Sous-traitant : Il s'agit de la personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement.

2. Charte de protection des données personnelles

2.1 De quelle manière vos données à caractère personnelles sont-elles traitées ?

2.1.1. Traitements réalisés dans le cadre de la gestion des relations Adhérents/Prospects

Quelles données à caractère personnels sont collectées ?	Pour quelles finalités ?	Qui a accès à vos données ?	Sur quel fondement juridique se base le traitement ?
• Données d'identification (nom, prénom, coordonnées professionnelles, etc.) • Vie professionnelle (fonction exercée) • Données de connexion au Portail Adhérent	• Enregistrement et instruction des demandes d'adhésion • Gestion administrative des adhérents (facturation, gestion des réclamations, gestion des impayés, etc.) • Réalisation de nos prestations de santé au travail (suivi des salarié, actions de prévention, Dossier Unique, tenue du Dossier d'entreprise, réalisation d'études, veille sanitaire, etc.) • Mise à disposition de l'espace Adhérent	• Personnel habilité du SPST dans la limite de leurs fonctions (Service gestion des Adhérent, Pôle Prévention, Pôle médical, Secrétariat, etc.) • Sous-traitants/ Prestataires du SPST, dans la limite de l'exécution de leur mission (ex : prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de suivi de santé au travail) • Organisme ou autorité légalement autorisé à	• Conclusion et/ou exécution du contrat d'adhésion

		connaitre vos informations	

2.1.2. Traitements réalisés dans le cadre du suivi de la santé au travail des salariés

Quelles données à caractère personnel sont collectées ?	Pour quelles finalités ?	Qui a accès à vos données ?	Sur quel fondement juridique se base le traitement ?
• Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, nombre d'enfant, etc.) • Vie professionnelle (emploi actuel, historique professionnel, risques liés à l'activité exercée, etc.) • Données médicales (antécédents, résultats des tests effectués par le SPST, recommandation	• Gestion administrative des salariés suivi (envoi des convocations, suivi des visites, rappels des prochaines visites etc.) • Gestion et suivi du Dossier Médical Santé-Travail (DMST) • Mise en place d'action de prévention en milieu de travail (étude de poste, session de sensibilisation/formation, etc) • Orientation des salariés vers d'autres professionnels de santé le cas échéant • Archivage des dossiers médicaux	• Personnel habilité du SPST dans la limite de leurs fonctions (Service gestion des Adhérent, Pôle Prévention , Pôle médical, Secrétariat , etc.) • Sous-traitants/ Prestataires du SPST dans la limite de l'exécution de leur mission (exprestataire en charge de la fourniture et	• Obligation légale de suivi de la santé au travail des salariés de ses adhérents

s du médecin, ensemble des informations partagées avec les médecins et autre professionnel en charge du suivi du salarié Habitudes de vie ayant une influence sur la santé au travail (tabac, alcool, stress etc.) •		maintenance du logiciel métier de suivi de santé au travail) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaitre vos informations	
• Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, nombre d'enfant, etc.) • Vie professionnelle (emploi actuel, historique professionnel, risques liés à l'activité exercée, • etc.) Données sensibles pertinentes dans le cadre de	• Accompagnement et suivi social des salariés	• Personnel habilité du SPST dans la limite de leur fonctions (service gestion des Adhérent, Pôle Prévention Pôle médical secrétariat, etc.) Sous-traitants/ • Prestataire du SPST dans la limite de l'exécution de leur mission (exprestataire en charge	Consentement du salarié

• l'accompagnement social Informations permettant d'apprécier les difficultés sociales rencontrées		de la fourniture et maintenance du logiciel métier de suivi de santé au travail) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaitre vos informations	
• Tout type de données sous la forme anonymisée ou pseudonymisée.	• Etablissement de statistiques anonymisées pour le suivi de notre activité de Service de Santé au travail	• Personnel habilité du SPST dans la limite de leurs fonctions (Service gestion des Adhérent, Pôle Prévention, Pôle médical, Secrétariat, etc.)	• Intérêt légitime du SPST

2.1.3. Traitements réalisés via le site internet

Quelles données à caractère personnel sont collectées ?	Pour quelles finalités ?	Qui a accès à vos données ?	Sur quel fondement juridique se base le traitement ?
• Données d'identification (nom, prénom, coordonnées, etc.) • Données fournies via les formulaires	• Répondre aux sollicitations des visiteurs	• Personnel habilité du SPST dans la limite de leurs fonctions • Sous-traitants/ Prestataires du SPST dans la limite de l'exécution de leur mission	• Intérêt légitime du SPST
• Données de connexion (Adresses IP, journaux d'événements…) • Données relatives aux mesures d'audience (statistiques sur les pages vues, le temps passé sur une page, etc.)	• Sécurisation, analyse et développement de l'efficacité du contenu de notre site et de nos apparitions. Les données sont exploitées sous une forme anonymisée	• Personnel habilité du SPST dans la limite de leurs fonctions • Sous-traitants/ Prestataires du SPST dans la limite de l'exécution de leur mission	• Intérêt légitime du SPST

2.2 Combien de temps conservons-nous vos données à caractère personnel ?

Documents locataires		Durée de conservation
DMST des salariés occupant des postes non exposés à des risques particuliers		20 ans à compter de la fin de la prise en charge
DMST salarié exposé à des agents biologiques pathogènes		10 à 40 ans compter de la dernière exposition

DMST salarié exposé à des agents chimiques dangereux et agents chimiques dangereux cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction	50 ans à compter de la dernière exposition
DMST salarié exposé à des rayonnements ionisants	50 ans à compter de la dernière exposition
DMST salarié exposé à de l'amiante	50 ans à compter de la dernière exposition
DMST salarié travaillant en milieu hyperbare	20 ans à compter de la dernière exposition
Dossier de suivi social	2 ans à compter de la fin de l'accompagnement
Ensemble des	10 ans

éléments constituants des pièces comptables	
Dossier Client/ Adhérent	5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle
Eléments du Dossier d'entreprise (DU, fiche d'entreprise, liste des salariés suivis, etc.)	10 à compter de la fin de la relation contractuelle
Dossier de contentieux et gestion des réclamations adhérents en dehors de toute procédure judiciaire	5 ans à compter du règlement du litige et versement des indemnisations
Données relatives aux demandes d'exercice de droit	1 an à compter de la réception des demandes
Données de connexion (adresses	1 an
IP, journaux d'événements…)	
Données relatives aux mesures d'audience	1 an

Les données permettant d'établir la preuve d'un droit ou conservées au titre du respect d'une obligation légale, peuvent faire l'objet d'une politique d'archivage intermédiaire pour une période correspondant aux durées de prescription légale (et notamment le délai de droit commun de 5 ans).

2.3 Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Comme énoncé précédemment, lorsque vos données font l'objet d'un traitement vous disposez de droit sur ces dernières.

2.3.1. Le droit d'accès et de rectification de vos données personnelles

Vous avez le droit de demander au SPST s'il traite vos données et de vous transmettre les informations vous concernant, à ce titre, vous pouvez :

- Accéder à l'ensemble des données vous concernant
- Connaître l'origine des données vous concernant ainsi que les destinataires de celles-ci
- Accéder aux données sur lesquelles le SPST s'est fondé pour prendre une décision vous concernant
- Obtenir une copie de vos données

Enfin, vous disposer du droit de rectifier vos données lorsque celles-ci sont incomplètes ou inexactes. Par exemple si votre situation familiale a changé, vous pouvez demander la correction de vos informations personnelles.

2.3.2. Le droit d'opposition au traitement de vos données personnelles

Ce droit vous permet de vous opposer à ce que vos données soient utilisées par le SPST. Pour ce faire, vous devez mettre en avant des raisons tenant à votre situation particulière.

Vous avez le droit de vous opposer à l'utilisation de vos données personnelles si celles-ci sont traitées sur la base de l'intérêt légitime du SPST. Il vous sera donc possible de vous opposer au traitement à tout moment.

2.3.3. Le droit à la portabilité de vos données personnelles

Si vous avez donné votre consentement pour le traitement de vos données ou si le traitement de vos données est nécessaire à l'exécution d'un contrat conclu avec le SPST, vous avez le droit à la portabilité de vos données.

Ce droit vous permet :

- De récupérer vos données personnelles traitées par le SPST et de les stocker sur un appareil ou un cloud privé par exemple. Ce droit vous permet de gérer plus facilement et par vous-même vos données personnelles.
- De transférer vos données personnelles à un autre organisme.

Toutefois ce droit ne concerne que les données gérées de manière automatisée (les fichiers papiers ne sont pas concernés) et les données fournies par vous-même.

2.3.4. Le droit à la limitation du traitement de vos données personnelles

Ce droit vous permet de geler temporairement l'utilisation de vos données. Il peut être exercé en parallèle d'une autre demande de droit comme le droit d'opposition ou rectification par exemple. Cela vous permet de « mettre en pause » l'utilisation de vos données pendant l'étude de votre demande d'exercice de droit.

Dès lors, une fois le traitement de vos données mis en pause, celles-ci ne pourront être utilisées que dans les cas suivants :

- Vous avez donné votre accord
- Pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice,
- Pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale
- Pour des motifs importants d'intérêt public de l'Union ou d'un Etat membre.

2.3.5. Le droit à l'effacement de vos données personnelles

Ce droit vous permet tout simplement d'obtenir la suppression de vos données personnelles.

Vous pouvez demander l'effacement de vos données si :

- Vos données sont utilisées à des fins de prospection
- Les données ne sont pas ou plus nécessaires au regard des objectifs pour lesquelles elles ont été initialement collectées
- Vous retirez votre consentement à l'utilisation de vos données
- Vos données font l'objet d'un traitement illicite
- Vos données ont été collectées lorsque vous étiez mineurs dans le cadre de la société de l'information
- Vos données doivent être effacées pour respecter une obligation légale
- Vous vous êtes opposé au traitement de vos données et le SPST n'a pas de motif impérieux de ne pas donner suite à votre demande.

Dans certains cas, le SPST ne pourra faire droit à votre demande ? en particulier si le SPST est dans l'obligation légale de conserver vos données (ex : obligation légale de concerner les Dossiers Médicaux entre 20 et 50 ans selon le risque d'exposition des personnes) ou encore si vos données sont nécessaires pour la constatation, de l'exercice ou de la défense de droits en justice (ex : données utilisées dans le cadre de la gestion d'un contentieux)

2.3.6. Contacter notre DPO

Pour exercer vos droits ou tout autre question relative au traitement de vos données vous pouvez contacter notre DPO par courrier à l'adresse : à l'attention du Délégué à la Protection des Données – SPST – 117, Impasse Emile DESSOUT – ZI de Jarry ou par mail à l'adresse dpo@spstfwi.org

Si vous le souhaitez-vous pouvez également exercer vos droits sur place en vous présentant à l'accueil, votre demande sera ensuite relayée à notre DPO. Toutefois, il est précisé que quel que soit le mode d'exercice de droit choisi, chacune de vos demandes doit être accompagnée d'éléments permettant de justifier votre identité.

Une fois votre demande reçue, sachez que nous disposons d'un délai d'un mois pour vous répondre. Ce délai pourra être suspendu si votre demande nécessite des éléments complémentaires.

2.4 Vos données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ?

Vos données ne font l'objet d'aucun transfert en dehors de l'Union Européenne.

Dans l'hypothèse où le SPST aurait recours à des sous-traitants situés en dehors de l'Union Européenne, nous nous engageons à s'assurer que les sous-traitants présentent des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

2.5 Quelles mesures de sécurité mettons-nous en œuvre pour protéger vos données ?

Hébergement des données, chez un prestataire agrée données de santé ISO 27001.

2.6 Modification et accessibilité de la charte de la présente charte.

La présente charte est la seule opposable jusqu'à ce qu'une nouvelle version la remplace.

Elle est susceptible d'évolution, le SPST se réserve le droit de la mettre à jour ou de la modifier à tout moment et sans préavis.

Il vous est donc conseillé de la consulter régulièrement. Si vous continuez à utilisation nos services après modification de la présente charte, cela constitue acceptation de votre part desdits changements.

De plus, cette charte peut-être également consultable sur le site internet du SPST, www.spstfwi.org

Il vous est également possible d'en réclamer une copie auprès de l'accueil de votre service de santé au travail.