

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL À DESTINATION DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

Version en date du xx. (mettre la date de publication sur le site)

1. PRÉAMBULE

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après « RGPD ») fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Dans ce contexte, le RGPD renforce les droits et les obligations du personnel, ainsi que celles de l'université en tant que responsable de traitement, et de ses éventuels sous-traitants. Conformément à l'article 12 du RGPD, l'université est tenue d'informer ces personnes de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

2. OBJET

La présente politique a pour objectif de répondre à l'obligation d'information de l'Université. Elle a également pour but de clarifier les droits et les responsabilités des personnels de l'établissement concernant le traitement de leurs données personnelles.

3. PORTÉE

La présente politique de protection des données à caractère personnel a vocation à s'appliquer dans le cadre de la mise en place et la mise en conformité des traitements des données à caractère personnel des personnels de l'Université, quel que soit leur statut (fonctionnaires et contractuels en CDI, en CDD, sous d'autres formes de contrat, etc.). Le cas échéant, la présente politique s'applique également aux stagiaires intervenant au sein de l'Université.

La présente politique ne porte que sur les traitements dont l'Université de Poitiers est responsable de traitement. Cette politique ne vise pas les traitements avec des « données sauvages » qui ne seraient pas créés ou exploités par l'Université de Poitiers. Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement par l'Université ou par le biais d'un sous-traitant désigné par l'Université.

4. DÉFINITIONS

Pour une bonne compréhension de la présente politique il est précisé les termes suivants :

- « **Responsable du traitement** » : personne physique ou morale, qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est l'université de Poitiers (ci-après « l'Université »).
- « **Sous-traitant** » : toute personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des prestataires avec lesquels l'Université travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel de l'Université.
- « **Personnes concernées** » : les personnes physiques qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement et leurs données à caractère personnel font l'objet d'une collecte par le responsable du traitement, c'est-à-dire l'ensemble des personnels de l'Université.
- « **Destinataires** » des données : les personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel. Les destinataires des données peuvent donc être aussi bien des personnels de l'Université que des organismes extérieurs (ex. URSSAF, mutuelle, établissement bancaire, centre des impôts, etc).
- « **Données à caractère personnel** » : toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (personne concernée). Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- « **Données sauvages** » : les données personnelles non structurées, non contrôlées, potentiellement non conformes au RGPD.
- « **Traitement automatisé** » : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées automatiquement sur des données personnelles (collecte, enregistrement, organisation, structuration, stockage, adaptation, consultation, utilisation, etc.).
- « **Traitement de données à caractère personnel** » : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

- « **Traçabilité** » : désigne la capacité à enregistrer et à conserver un historique détaillé des opérations réalisées sur les données personnelles. Cela permet de suivre qui a accédé aux données, quand, comment, et pourquoi, afin d'assurer la transparence, la responsabilité et la conformité avec les obligations légales en matière de protection des données.
- « **Violation de données à caractère personnel** » : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

5. INFORMATION GÉNÉRALES

Le Responsable de traitement est :

Université de Poitiers

Représentée par son Président ou sa Présidente

15 Rue de l'Hôtel Dieu - TSA 71117

86000 POITIERS

6. OPPOSABILITÉ ET PERSONNES CONCERNÉES

Le présent document est opposable :

- À l'Université en sa qualité de « responsable du traitement » au sens du RGPD ;
- Aux personnels de l'Université : agents BIATSS, enseignants, enseignants-chercheurs, vacataires, apprentis, stagiaires ;
- Aux collaborateurs et collaboratrices occasionnelles bénévoles contribuant à la réalisation de missions de l'Université en cette qualité, notamment aux personnalités extérieures siégeant dans les instances de l'Université ou de ses structures internes ;
- Aux personnes auxquelles l'Université communique ces données (ci-après « destinataire des données ») ;
- Aux prestataires de l'Université qui traitent des données pour son compte (ci-après les « sous-traitants »).

7. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Aucun traitement de données à caractère personnel concernant le personnel ne peut être mis en œuvre sans l'accord préalable de la direction de l'Université de Poitiers et sans être conforme aux principes généraux du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Conformément à ces principes, l'Université de Poitiers s'engage à :

- Traiter les données de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence).
- Collecter les données pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas les traiter ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités.
- Minimiser les données collectées pour qu'elles soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.
- S'assurer que les données soient exactes et, si nécessaire, tenues à jour. Dans ce cadre toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder.
- Respecter et garantir les droits du personnel, tels que définis par le RGPD (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, etc.).
- Conserver les données en appliquant des durées de conservation sur les données en fonction de finalités poursuivies ; il n'est pas autorisé de conserver indéfiniment des données personnelles.
- Limiter l'accès aux données. Seules les personnes habilitées par l'Université sont autorisées à accéder aux données personnelles.
- Garantir la sécurité des données à caractère personnel, y compris la protection contre l'accès non-autorisé, la modification non-autorisé ou la perte, d'origine accidentelle ou malveillante, à l'aide de mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.
- Tenir à jour un registre des traitements de données.

8. FINALITÉS ET BASES LÉGALES

L'Université traite les données des personnels pour les finalités suivantes nécessaires à l'exécution d'un contrat ou au respect d'une obligation légale :

Préparation ou exécution d'un contrat (Art. 6.1.b RGPD) :

- Gérer le recrutement du personnel vacataire et contractuel ;

- Gérer les demandes de recrutement des professeurs et professeurs des universités invité(e)s et maîtres et maîtresses de conférences invité(e)s ;
- Gestion administrative des personnels ;
- Gestion de la carrière et de la mobilité ;
- Gestion des comptes information retraite et de la paye des personnels ;
- Gestion de la formation des personnels ;
- Gérer le compte épargne temps dématérialisé ;
- Examiner ou réexaminer les droits au SFT (Supplément familial de traitement).

Obligation légale (Art. 6.1.c du RGPD) :

- Gestion des ressources humaines de l'établissement ;
- Dépôt, réception, traitement et suivi des demandes d'exercice d'activité en télétravail ;
- Gestion des comptes information retraite et de la paye des personnels ;
- Renseignement des arrêtés et de la feuille d'accident du travail ou maladie professionnelle ;
- Organiser les élections statutaires au sein de l'établissement ;
- Gérer les éventuels droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) des anciens personnels de l'établissement ;
- Créer une base de données sociales ;
- Rédiger le rapport social unique ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures disciplinaires ;
- Gestion du parc automobile ;
- Gestion de la mobilité ;
- Gestion du parc locatif de l'Université.

La présente liste des traitements de données effectués par l'Université n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer dans le temps. Toutefois, l'Université s'engage à ce que l'ensemble des traitements, y compris ceux non mentionnés dans cette liste, respecte strictement les dispositions légales en vigueur. L'université de Poitiers ne traite aucune de vos données à des fins incompatibles avec celles pour lesquelles elles ont été collectées, sauf accord préalable de votre part.

9. ORIGINE DES DONNÉES COLLECTÉES

Les données collectées par l'Université de Poitiers sont soit collectées directement par elle, soit collectées de manière indirecte.

9.1 - DONNÉES COLLECTÉES DIRECTEMENT AUPRÈS DE L'ETUDIANT :

La collecte directe des données prend différentes formes :

- Données collectées lors de la candidature à un poste ouvert par l'Université ;
- Données collectées par envoi ou remise de données personnelles par le membre du personnel (courriel, lettre, carte de visites, etc.) ;
- Données collectées par un questionnaire proposé par la DRHRS ;
- Données techniques (données de connexion ou de trafic) liées à l'usage des services informatiques ou numériques de l'Université.

La Charte du bon usage des moyens informatiques de l'Université et sa politique de traçabilité apportent des précisions sur la collecte des données.

9.2 - DONNÉES COLLECTÉES DE MANIÈRE INDIRECTE :

Il s'agit de données collectées par l'employeur précédent ou le Rectorat.

10. DONNÉES COLLECTÉES

L'Université peut être amenée à collecter et traiter les données suivantes concernant ses personnels :

- Nom de famille ;
- Nom d'usage ;
- Prénoms ;
- Date et lieu de naissance ;
- Numéro INSEE ;
- Nationalité ;
- Situation familiale ;
- Adresse postale ;
- Téléphone ;
- Adresse mail personnelle (facultatif) ;
- Données agent (ex. : Numéro agent, affectation, corps, position administrative, code rémunération, sommes des revenus bruts pris en compte,) ;
- NUMEN ;
- Employeur fonction publique précédent ;

- Type / libellé des diplômes ;
- Cumul d'activité ;
- Coordonnées bancaires ;
- Situation de handicap ;
- Données de santé ;
- Mutuelle ;
- NIR ;
- Photo ;
- Diplômes et certifications ;
- Certificats médicaux ;
- Attestation d'absence (bulletin de décès, bulletin de mariage, copie intégrale de l'acte de naissance)
- Attestation de représentation légale ;
- Données relatives aux permis de conduite pour les agents appelés à utiliser des véhicules administratifs ;
- Assurance automobile pour les agents qui utilisent leur véhicule pour les besoins du service ;
- Assurance pour les agents en télétravail ;
- Documents liés aux agents logés.

Cette liste est donnée à titre indicatif et n'a pas de caractère exhaustif. Elle peut être amenée à évoluer en fonction des besoins et obligations légales de l'université, ainsi que des évolutions réglementaires en matière de gestion des données personnelles.

Tout membre du personnel est informé sur chaque formulaire de collecte des données à caractère personnel du caractère obligatoire ou facultatif des réponses par la présence d'un astérisque. Dans le cas où des réponses sont obligatoires, l'Université explique au membre du personnel les conséquences d'une absence de réponse.

11. DONNÉES ISSUES DES RÉSEAUX SOCIAUX

En dehors du cadre des enquêtes administratives, l'Université s'interdit d'exploiter, sans l'accord préalable des personnels, les données et les informations d'ordre privée, même si elles sont rendues publiques et diffusées par ce dernier sur les réseaux sociaux.

12. DESTINATAIRES DES DONNÉES - HABILITATION & TRAÇABILITÉ

L'Université détermine la liste des destinataires selon une politique d'habilitation.

L'Université de Poitiers s'assure que les données ne soient accessibles qu'à des destinataires internes ou externes autorisés. Ces derniers sont tenus de respecter les dispositions du RGPD.

Les destinataires des données à caractère personnel des personnels de l'Université sont soumis à une obligation de confidentialité spécifique.

Pourront notamment être destinataires de ces données à caractère personnel selon leur domaine de compétence :

- En interne : Présidence, agents de l'administration centrale et des services centraux, généraux et communs (ex. : Direction générale des services, Direction des ressources humaines et de la relation sociale, DSIN Direction des finances, Direction des affaires juridiques et des archives, Direction de la recherche et de l'innovation...), agents des services des composantes et des unités de recherche, membres des instances représentatives du personnel.
- En externe : sous-traitants, mutuelles, organismes sociaux, organismes financiers, administrations (ex. Rectorat, Directions départementales des finances publiques...), associations, organisations syndicales, tiers autorisés.

Si un personnel de l'Université se rend compte qu'il dispose d'un accès à des données auxquelles il ne devrait pas avoir accès, il a pour obligation de prévenir sans délais le service DSIN ou la Direction des ressources humaines et de la relation sociale.

Les personnels de l'Université sont informés que tous les accès concernant des traitements relatifs à leurs données à caractère personnel font l'objet d'une mesure de traçabilité.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité telles que les institutions judiciaires, force de l'ordre qui sont légalement habilitées et qui sont nommées Tiers autorisés au sens du RGPD. Dans ce cas, l'Université n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les Tiers autorisés exploitent les données.

13. DURÉES DE CONSERVATION

La durée de conservation des données est définie par l'Université au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur elle et à défaut en fonction de ses besoins.

Le cycle de vie de la donnée connaît 3 phases :

- La base active : les données sont utilisées pendant la durée nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement ayant justifié la collecte,
- L'archivage intermédiaire : les données personnelles ne sont plus utilisées pour atteindre l'objectif fixé (« dossiers clos ») mais présentent encore un intérêt administratif pour l'organisme ou doivent être conservées pour répondre à une obligation légale.

La durée d'utilité administrative (DUA) se compose de la base active et de l'archivage intermédiaire.

- L'archivage définitif : passé les délais fixés, les données sont, soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usages statistiques.

Il est rappelé que la suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles et que l'Université de Poitiers n'est plus, par la suite, en mesure de restaurer les données.

Type de document	Durée d'utilité administrative	Sort final	Texte réglementaire
Pilotage et SI RH			
Déploiement et assistance			
Déploiement et assistance SIHAM : listes de personnes	5 ans	Destruction	
Enquêtes et statistiques	10 ans	Conservation	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, ch. 1.3.2.1
Bilan social et rapport social unique (RSU) : tableaux de suivi avec données personnelles, requêtes, version définitive du bilan social	5 ans	Tri	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, ch. 2.11
Gestion de Lime Survey : questionnaires	5 ans	Destruction	
Dématérialisation des processus : tableaux de suivi avec données personnelles	5 ans	Destruction	
Application Démat'Recruit et beetween-software.com	2 ans après le dernier contact		
Gestion des emplois et de la masse salariale			
Analyses de données	15 ans	Destruction	
Projection des emplois : analyses Excel	5 ans	Conservation	
Déversement paie			
Extraction du logiciel Winpaie	10 ans	Destruction	
Extraction SIHAM pour le fichier de paie KX	2 ans	Destruction	
Fichiers paie de la TG	1 an	Destruction	
Arrêtés collectifs	5 ans	Destruction	

Déversement de la paie : décisions individuelles	2 ans	Destruction	
Arrêtés de mise en paiement	2 ans	Destruction	
Service Gestion des BIATSS			
Gestion individuelle			
Dossiers individuels de carrière	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Tri	Note d'information DGP/SIAF/2014/001 relative au tri et à la conservation des dossiers individuels d'agents publics
Gestion collective			
Changement de corps ou liste d'aptitude :			
Copies de dossiers de demande, fiche récapitulative par agent, liste des agents promouvables, dossiers des agents promus, liste de propositions de la CAPE	5 ans	Tri	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002
Arrêtés collectifs de décisions académiques ou ministériels	50 ans	Conservation	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002
Changement de grade ou tableau d'avancement :			
Copies de dossiers de demande, fiche récapitulative par agent, liste des agents promouvables, dossiers des agents promus, liste de propositions de la CAPE	5 ans	Tri	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002
Arrêtés collectifs de décisions académiques ou ministériels	50 ans	Conservation	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002
Demandes de mutation : états et avis de vacances de postes, dossiers de candidatures, liste des dossiers recevables	5 ans	Destruction	
Primes : demandes et avis d'attribution de primes et indemnités exceptionnelles, tableaux récapitulatifs, états	5 ans	Destruction	
Gestion financière			
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel	50 ans	Destruction	
Bulletins de paie	50 ans	Destruction	
Etats : états des dépenses salariales, bordereaux récapitulatifs mensuels de paie, états liquidatifs mensuels des indemnités, ventilation budgétaire mensuelle, états de mandatements, états des heures complémentaires	10 ans	Destruction	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Service Gestion des enseignants et enseignantes			
Gestion individuelle			
Les dossiers individuels des enseignants ont la même typologie de documents, DUA et sorts finaux que les dossiers individuels des personnels BIATSS			
Gestion collective			
Commissions d'expertise scientifique : arrêté de création d'une commission, proposition de nomination au sein des commissions (correspondance, fiches individuelles de proposition), élections (candidatures, bulletins de vote, procès-verbaux), liste des membres de commission, convocations, procès-verbaux de commission.	5 ans	Tri	

Avancement des enseignants : liste des candidats sélectionnés, rapports sur les candidats, arrêtés de notification individuelle	2 ans	Tri	
Mutation : Etat et avis de vacance de poste, dossier de candidature, liste des dossiers recevables, rapports sur les candidats, procès-verbaux de commissions de spécialistes	5 ans	Tri	
Primes (PEDR, PCA, PRP) : dossiers de candidature, liste des candidats et des bénéficiaires, tableaux de répartition des primes.	10 ans	Destruction	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Gestion financière			
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel	50 ans	Destruction	
Bulletins de paie	50 ans	Destruction	
Etats : états des dépenses salariales, bordereaux récapitulatifs mensuels de paie, états liquidatifs mensuels des indemnités, ventilation budgétaire mensuelle, états de mandatements	10 ans	Destruction	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Gestion prévisionnelle des ressources humaines			
Conseil mobilité Carrière			
Compte-rendu individuel d'entretien	5 ans	Conservation	
Bureau des recrutements BIATSS			
Candidatures sans suite : CV, lettre de motivation	5 ans	Destruction	Article L1134-5 du Code du travail
Concours :			
Organisation des concours : courriers, certificats administratifs, factures, listes d'émargement	1 an	Destruction	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 3.1.2
Dossiers des non-admis	5 ans	Destruction	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 3.1.2
Arrêtés de jury	Validité du jury	Destruction	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 3.2.3
Commission de recrutement, commission de mobilité interne :			
Fiche de souhait de mobilité	1 an	Destruction	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 1.2.3.2.4
Comptes-rendus, PV	5 ans	Tri	

Un tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale, approuvé par le Conseil d'administration de l'Université, apporte des précisions sur la conservation des documents administratifs pouvant contenir des données personnelles.

14. DROITS APPLICABLES EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (Art. 13 à 22 RGPD)

En application et dans la limite des dispositions applicables en matière de protection des données personnelles, les personnels disposent des droits suivants : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation, droit à la portabilité, droit post mortem, droit de réclamation.

Pour que les personnels puissent exercer l'un de ses droits, la demande est à adresser à l'attention du délégué à la protection de la donnée :

- Soit à l'adresse mail : dpo@univ-poitiers.fr
- Soit à l'adresse postale : **Université de Poitiers** - 15 Rue de l'Hôtel Dieu – TSA 71117 – 86000 POITIERS.

Il s'agit de droit individuel qui ne peut être exercé que par la personne concernée pour ses propres données.

Toute demande doit préciser, en objet, le motif de la demande (exercice du droit d'accès, d'opposition, etc.) et être accompagnée de tout élément permettant de justifier de l'identité et préciser l'adresse à laquelle doit parvenir la réponse.

L'Université de Poitiers adressera sa réponse dans un délai maximum d'un (1) mois, à compter de la date de réception de votre demande complète. Ce délai peut toutefois être prolongé de deux (2) mois en raison de la complexité et du nombre de demandes.

14.1 - DROIT D'ACCÈS (Art. 15 RGPD)

Le personnel dispose d'un droit de demander à l'Université la confirmation que des données le concernant sont ou non traitées. Lorsqu'elles le sont, le personnel peut demander l'accès à l'ensemble de ses données.

Le personnel a le droit de demander une copie de ses données à caractère personnel faisant l'objet du traitement auprès de l'Université. Toutefois, en cas de demande de copie supplémentaire, l'Université pourra exiger la prise en charge financière de ce coût par le membre du personnel concerné.

Si le personnel présente sa demande de copie des données par voie électronique, les informations demandées lui seront fournies sous une forme électronique d'usage courant, sauf demande contraire.

Tout membre du personnel est enfin informé que ce droit d'accès ne peut porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

Le droit d'accès ne doit pas être exercé de manière abusive c'est-à-dire réalisé de manière régulière dans le seul but de déstabiliser le service concerné.

14.2 - DROIT DE RECTIFICATION (Art. 16 RGPD)

Afin de permettre une mise à jour régulière des données à caractère personnel collectées par l'Université, les services compétents peuvent solliciter à cet effet les personnels de l'établissement, qui ont l'obligation de satisfaire ces demandes.

En cas de modification de ses données, les personnels s'engagent à en informer l'Université.

Le personnel est informé que l'Université ne procède à aucune modification dite de « confort », seules des modifications substantielles sur l'état civil, l'identité et les coordonnées de la personne concernée sont réalisées.

14.3 - DROIT D'OPPOSITION (Art. 21 RGPD)

Le personnel est informé que le droit d'opposition ne pourra pas être exercé lorsque le traitement de données est mis en place pour répondre à une obligation légale.

Pour les autres traitements de données, le personnel peut exercer son droit d'opposition afin de s'opposer à ce que ses données soient utilisées pour un objectif précis, sous réserve d'exposer les raisons tenant à sa situation particulière.

14.4 - DROIT À L'EFFACEMENT / DROIT À L'OUBLI (Art. 17 RGPD)

Le personnel est informé que le droit à l'effacement ne pourra pas être exercé lorsque le traitement de données est mis en place pour répondre à une obligation légale.

En dehors de cette situation, le personnel pourra demander l'effacement de ses données dans les cas limitatifs énoncés à l'article 17 du RGPD.

14.5 - DROIT À LA LIMITATION DU TRAITEMENT DES DONNÉES (Art. 18 RGPD)

Le personnel est informé qu'il ne dispose pas du droit à la limitation du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par l'Université est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail ou à l'exercice des fonctions.

14.6 - DROIT À LA PORTABILITÉ (Art. 20 RGPD)

Le personnel est informé qu'il ne dispose pas du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par l'Université :

- N'est pas fondé sur le consentement du membre du personnel, mais sur l'exécution du contrat ou sur une obligation légale ;
- N'est pas systématiquement effectué à l'aide de procédés automatisés.

14.7 - DROIT DE NE PAS FAIRE L'OBJET D'UNE DÉCISION FONDÉE EXCLUSIVEMENT SUR UN TRAITEMENT AUTOMATISÉ (Art. 22 RGPD)

L'université de Poitiers ne procède à aucune décision individuelle automatisée concernant ses personnels.

14.8 - DROIT POST MORTEM (Art. 85 de la Loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée)

Les personnels de l'université sont informés qu'ils ont la possibilité de formuler des directives concernant le sort de leurs données personnelles (conservation, suppression et communication) après leur décès.

Toute demande doit impérativement être accompagnée des pièces suivantes :

- Une copie d'un justificatif d'identité signé par le demandeur (héritier, représentant légal, ou toute autre personne autorisée) ;
- Un document attestant du décès de la personne concernée ;
- Un justificatif établissant la qualité du demandeur (acte notarié, décision de justice, etc.).

Le personnel définit ses directives soit au sein d'un testament numérique, soit partage ses directives directement à l'Université de Poitiers qui a la charge de conserver les directives, et de les appliquer dès lors qu'elle a connaissance du décès de la personne concernée.

14.9 - DROIT D'INTRODUIRE UNE RÉCLAMATION AUPRÈS DE LA CNIL (Art. 77 RGPD)

La commission nationale informatique et libertés (CNIL) est l'autorité de contrôle en France qui veille à la protection de toute donnée à caractère personnel contenue dans des fichiers et traitements informatiques ou papier.

Le personnel, concerné par le traitement de ses données à caractère personnel, est informé de son droit d'introduire une plainte auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL, si celui-ci estime que le traitement de ses données n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, après avoir contacté l'Université de Poitiers que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés.

Cette plainte sera à envoyer :

- soit à l'adresse postale : CNIL – Service des plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07
- soit par le service en ligne de plainte : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

15. SOUS-TRAITANCE (Art. 28 RGPD)

L'Université de Poitiers informe les personnels que l'Université peut faire intervenir tout sous-traitant de son choix dans le cadre du traitement de données à caractère personnel. Dans ce cas, l'Université de Poitiers s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD. L'Université de Poitiers s'engage à signer avec tous ses sous-traitants un contrat écrit et impose aux sous-traitants les mêmes obligations en matière de protection des données que celles qui lui incombent. De plus, l'Université de Poitiers se réserve le droit de procéder à un audit auprès de ses sous-traitants afin de s'assurer du respect des dispositions du RGPD.

16. FLUX TRANSFRONTIERS (Art. 44 à 50 RGPD)

Toutes les données personnelles des personnels traitées par l'Université de Poitiers sont hébergées sur des serveurs sécurisés et situés en France.

L'Université de Poitiers se réserve seule le choix de réaliser ou non des flux transfrontaliers pour les données à caractère personnel qu'elle collecte et qu'elle traite.

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers à l'Union Européenne ou à l'Espace Economique Européen ou vers une organisation internationale, l'Université de Poitiers s'assurera du bon respect des droits des personnes concernées par ces transferts de données.

L'Université de Poitiers s'engage si nécessaire à signer un ou plusieurs contrats permettant d'encadrer les flux transfrontaliers de données. Les dispositions relatives aux flux transfrontaliers sont opposables à l'Université de Poitiers, sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'article 49 du RGPD.

L'Université de Poitiers apporte une attention toute particulière à ce que vos données soient traitées dans le plus strict respect de la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles.

17. SÉCURITÉ (Art. 32 RGPD)

Il appartient à l'Université de Poitiers de définir et de mettre en œuvre les mesures de sécurité physique et logique qu'elle estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite. Pour ce faire notamment, l'Université de Poitiers peut se faire assister de tout tiers de son choix pour procéder, aux fréquences qu'elle estimera nécessaire, à des audits de vulnérabilité ou des tests d'intrusion.

Sauf cas d'urgence ou risque imminent, les services concernés seront informés préalablement à la réalisation de ces audits et seront tenus de prendre les mesures de protection adaptées qui leur seront

notifiées au préalable. En tout état de cause, l'Université de Poitiers s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

En cas de sous-traitance d'une partie ou de la totalité d'un traitement de données à caractère personnel, l'Université de Poitiers s'engage à imposer contractuellement à ses sous-traitants des garanties de sécurité par le biais de mesures techniques de protection de ces données et les moyens humains appropriés.

En cas de responsabilité conjointe d'une partie ou de la totalité d'un traitement de données à caractère personnel, l'Université de Poitiers s'engage à signer avec son/ses partenaires une convention de responsabilité conjointe de traitement de données à caractère personnel qui prévoit des garanties de sécurité par le biais de mesures techniques de protection de ces données et les moyens humains appropriés.

18. VIOLATION DES DONNÉES (Art. 33 et 34 RGPD)

En cas de violation de données à caractère personnel, l'Université de Poitiers s'engage à documenter son registre interne.

Si la violation de données est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnels, l'Université d'une part, notifiera la violation de données à la CNIL et d'autre part, communiquera la violation de données aux personnels.

19. DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES (Art. 37 RGPD)

L'Université de Poitiers a désigné un délégué à la protection des données, également identifié sous le nom de DPO (data protection officer).

Les coordonnées du délégué à la protection des données sont les suivantes : dpo@univ-poitiers.fr

En cas de mise en œuvre d'un nouveau de traitement de données à caractère personnel, l'Université de Poitiers saisira préalablement le délégué à la protection des données.

Si les personnels souhaitent obtenir une information ou poser une question portant sur les données ou s'ils rencontrent un problème avec le traitement des données à caractère personnel, il leur est possible

de saisir le délégué à la protection des données qui lui donnera une réponse dans un délai raisonnable au regard de la question posée ou de l'information requise.

20. REGISTRE DES TRAITEMENTS (Art. 30 RGPD)

L'Université de Poitiers, en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document ou applicatif permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'Université de Poitiers en tant que responsable du traitement. L'Université de Poitiers s'engage à fournir à l'autorité de contrôle, à première demande, les renseignements permettant à ladite autorité de vérifier la conformité des traitements à la réglementation informatique et libertés en vigueur.

21. ÉVOLUTION

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la CNIL ou des usages.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des personnels de l'établissement par tout moyen défini par l'Université par voie électronique (diffusion en ligne via l'intranet par exemple).

22. POUR PLUS D'INFORMATIONS

Pour toute autre information générale sur la protection des données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse dpo@univ-poitiers.fr