



Mise en conformité des ALE au RGPD :

Conseils et outils

Auteurs : Laurence BARBAIX, Nadine LEMOINE, Dominique GREGOIRE et Pierre LELARGE

Revu par : Geoffrey CALLENS et Coline FIEVET

Dernière mise à jour : 18/07/2023

Table des matières

1	Objectifs et moyens	3
2	Le RGPD en deux mots	4
3	Périmètre	5
4	Politique de confidentialité	6
	Principes et généralités :	6
	Objet de nos collectes et traitements de données à caractère personnel :	6
	Données collectées :	7
	Transferts de données à caractère personnel :	9
	Sous-traitants :	9
	Transferts de données à caractère personnel vers des pays tiers hors de l'Union Européenne : ..	9
	Registre et sécurité des traitements :	9
	Droits des personnes concernées, voies de recours, responsabilités et sanctions :	11
	Violation de données à caractère personnel : Notification à « l'autorité pour la protection des données » et à la personne concernée :	11
	Délégué à la protection des données - DPO :	11
5	Collecte de données et obligations	12
6	Registre de traitements	13
6.1	Types et finalités de traitements	13
6.2	Liste des sous-traitants (normalement déjà envoyée au FOREM) :	14
6.3	Comment identifier vos sous-traitants ? :	14
7	Mesures techniques et organisationnelles de protection des données	15
7.1	Définition :	15
7.2	Accès aux données :	15
7.3	Protection des données :	15
7.3.1	Protection de données matérielles (documents) :	15
7.3.2	Protection de données digitales (électroniques et informatiques) :	18

7.3.3	Politique de classement courant et d'archivage de documents (matériels et digitaux) :	18
7.3.4	Politique de classement courant :.....	18
7.3.5	Politique de classement et archivages :.....	18
8	Les documents.....	20
8.1	Les documents FOREM :.....	20
8.2	Les documents propres à votre ALE :.....	20
9	Actions conseillées (chronologie)	20
10	Contacts et informations	21
11	Annexe : exemple de politique de classement et d'archivage	22

1 Objectifs et moyens

L'objectif de ce document est de fournir aux ALE des conseils pratiques et concrets pour qu'elles puissent répondre aux normes du RGPD et en réaliser le support écrit. Ce support écrit sera votre dossier RGPD.

Il est en effet préconisé d'écrire et de consigner vos décisions et pratiques. C'est-à-dire de réaliser un dossier RGPD.

Ce document vous y aidera en vous permettant de créer :

1. Une politique de confidentialité ;
2. Un registre de traitements et d'identifier vos sous-traitants ;
3. Des mesures techniques et organisationnelles de protection des données qui constitueront votre dossier RGPD.

- **Précisions** :

- Dans leurs « activités traditionnelles », les ALE agissent comme responsables de traitement. Elles ont aussi l'obligation de répondre aux exigences du RGPD.
 - Les conseils de ce dossier sont fournis à titre indicatif et sont non obligatoires. Chaque ALE reste autonome dans son organisation.
-

2 Le RGPD en deux mots

Le Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel, RGPD ou GDPR en abrégé, est un règlement (= une obligation) de l'Union Européenne qui oblige les organisations établies ou celles qui exercent sur son territoire à mettre en œuvre des dispositifs pour protéger la vie privée des citoyens européens. Par exemple, les entreprises établies aux USA et qui exercent sur le territoire de l'Union doivent s'y conformer au même titre qu'une entreprise établie sur le sol européen.

Il s'agit bien de mesures imposées quant aux traitements de données à caractère personnel pour que les citoyens européens puissent exercer leurs droits en matière de protection de leur vie privée : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'oubli, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité, droit d'opposition et droit de profilage.

Une autorité de contrôle appelée « Autorité de protection des données » a pour mission de faire respecter le RGPD et de traiter les plaintes en la matière des citoyens belges. Voici ses coordonnées :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>

Rue de la Presse, 35
1000 Bruxelles



+32 (0)2 274 48 00



+32 (0)2 274 48 35



[contact\(at\)apd-qba.be](mailto:contact(at)apd-qba.be)

- **Précision** : Une donnée à caractère personnel est tout élément qui permet d'identifier une personne ou de relier cette personne à une information la concernant.
-

3 Périmètre

Les conseils énumérés dans le présent document ne concernent que les activités traditionnelles des ALE. L'échange de données entre les ALE et le Forem sont régies par le décret AOCS.

La finalité première des traitements de données d'une ALE est « la réinsertion de certaines catégories de demandeurs d'emploi sur le marché du travail régulier » et elle comprend les sous-finalités suivantes :

- La convocation des chômeurs visés par l'arrêté-loi du 28 décembre 1944.
- L'inscription des demandeurs d'emploi comme travailleur ALE.
- L'inscription des utilisateurs ALE.
- La mise en adéquation de l'offre et de la demande entre les travailleurs ALE et les utilisateurs de l'ALE.
- La signature d'un contrat de travail ALE.
- Le suivi de l'insertion du travailleur ALE.
- La délivrance des documents administratifs et sociaux utiles pour le travailleur ALE.
- La promotion des activités ALE.
- La mise en place d'initiatives locales.
- L'organisation de la formation des travailleurs ALE.
- L'accomplissement des tâches administratives.

De même, les objectifs des activités traditionnelles des ALE sont de proposer des emplois de proximité qui permettent :

- à des chômeurs de longue durée et des bénéficiaires du revenu d'intégration sociale ou de l'aide sociale de se réinsérer socio-professionnellement ;
- à des utilisateurs de bénéficier des services non rencontrés par les circuits réguliers du travail (petits travaux de bricolage, jardinage, garde d'enfants ou de personnes malades, accueil des enfants avant ou après l'école...).

Les activités qui sortent de ce périmètre sont donc exclues. Les activités en Titres-Services, de Taxi-social, de garderies, de conseils sociaux, etc. sont donc exclues du présent document et les obligations en matière de RGPD relèvent exclusivement de l'ASBL qui les organise. Il leur est fortement recommandé de consulter un DPO (Data Protection Officer) pour répondre à leurs obligations en matière RGPD.

- **Point d'attention**: Les ALE ont l'obligation de répondre aux exigences du RGPD. Chaque ALE reste autonome dans son organisation.
-

4 Politique de confidentialité¹



ALE de *** : Politique de confidentialité**

Principes et généralités :

L'ALE de ***** agit dans le cadre de ses activités traditionnelles comme responsable de traitement et respecte les principes du RGPD :

- Principe 1 : Un traitement licite, loyal et transparent.
- Principe 2 : Une collecte pour des finalités déterminées, explicites et légitimes.
- Principe 3 : Une minimisation des données. Collecte adéquate, pertinente et limitée aux seules finalités des activités de l'ALE.
- Principe 4 : Une exactitude, une tenue à jour et une suppression des données inexactes ou inutiles.
- Principe 5 : Une limitation de conservation n'excédant ni la durée nécessaire à la réalisation des finalités définies ni les normes légales.
- Principe 6 : Intégrité et confidentialité par des mesures techniques et organisationnelles.

La présente politique vise à vous informer de nos pratiques et de vos droits concernant le traitement de vos données personnelles. Elle s'applique à l'ensemble des personnes figurant dans nos bases de données.

Les traitements de données personnelles que nous réalisons sont soumis à la loi belge et au règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Objet de nos collectes et traitements de données à caractère personnel :

Nous ne collectons et traitons que les données qui sont strictement nécessaires à nos activités traditionnelles, c'est-à-dire proposer des emplois de proximité qui permettent :

- à des chômeurs de longue durée et des bénéficiaires du revenu d'intégration sociale ou de l'aide sociale de se réinsérer socio-professionnellement ;

¹ Réalisée sur la base de la déclaration de confidentialité de l'ALE de Tournai et de la Charte de l'ALE de Liège.

- à des utilisateurs de bénéficier des services non rencontrés par les circuits réguliers du travail (petits travaux de bricolage, jardinage, garde d'enfants ou de personnes malades, accueil des enfants avant ou après l'école...).

Nous collectons et traitons également des données à caractère personnel auprès de nos administrateurs, de nos collaborateurs et de nos représentants syndicaux.

Nos traitements se limitent à cette stricte finalité. Aucune autre donnée n'est collectée et celles qui le seraient de manière fortuite sont détruites.

Données collectées :

En détails, nous sommes susceptibles de collecter et de traiter les données suivantes :

Données normales :

- Numéro national
- Identité.
- Lieu et date de naissance.
- Langue maternelle et langues parlées.
- Etat civil et situation familiale.
- Coordonnées privées (domicile, téléphones, e-mails, etc.).
- Permis de conduire.
- Fonction ou nature de vos activités.
- Numéro d'autorisation de l'éditeur des chèques ALE.
- Profession et compétences professionnelles.
- Curriculum-vitae et informations sur la carrière professionnelle.
- Certificat d'aptitude professionnelle.

Données sensibles :

- Compte bancaire.
- Photographie.
- Etat de santé, maladie et handicap.
- Spécificités personnelles et confidentielles.
- Sources de revenus (transferts de sécurité sociale).
- Appartenance syndicale.
- Evaluation des compétences pour le travail en ALE.
- Statut social.
- Accidents de travail en ALE.
- Faits de tiers.
- Extrait de casier judiciaire (anc. certificat de bonne vie et mœurs)².

² Il appartient bien à l'ALE, en tant qu'employeur, de vérifier l'extrait du casier judiciaire du travailleur ALE lorsque la nature des prestations l'exige (ex : garderies). La demande est à introduire par le travailleur ALE à son administration communale via le formulaire suivant qui sera préalablement rempli par l'ALE : https://justitie.belgium.be/sites/default/files/downloads/formulaire_type_extrait.docx.

Données sensibles supplémentaires uniquement collectées auprès de nos administrateurs et des représentants des organisations syndicales :

- Appartenance politique.

Transferts de données à caractère personnel :

Sous-traitants :

Pour exercer ses activités, l’ALE doit parfois transférer certaines données à des sous-traitants. Ces données sont limitées à la stricte nécessité des finalités poursuivies. Les sous-traitants répondent également au règlement RGPD. Nos sous-traitants sont :

- B-POST
- Banques
- CPAS
- Organisations syndicales
- Fournisseurs informatiques
- Services informatiques et IT (cloud, office 365, etc.)
- Compagnies d’assurances
- Auto-écoles
- Organismes de formation
- Cabinets avocats
- Editeurs des chèques ALE
- Huissiers de justice
- Le FOREM

Le point 5.2.2 vous permettra d’identifier vos sous-traitants.

Transferts de données à caractère personnel vers des pays tiers hors de l’Union Européenne :

Nous ne transférons directement aucune donnée vers des pays tiers ou des organisations internationales. Nous exigeons aussi de nos sous-traitants qu’ils répondent au RGPD en la matière.

Registre et sécurité des traitements :

Nous avons identifié chacun de nos traitements et chacun de nos transferts de données à caractère personnel. Nous en avons réalisé un registre précis.

Nous avons également mis en œuvre les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de garantir la sécurité des traitements, la confidentialité, l’intégrité, l’authenticité, la traçabilité et l’irrévocabilité de nos activités de traitements. Ces mesures

s'appliquent tant aux données matérielles que digitales et englobent l'organisation, les procédures et les moyens technologiques mis en œuvre pour la réalisation de nos activités.

Droits des personnes concernées, voies de recours, responsabilités et sanctions :

Nous nous engageons à respecter vos droits d'accès, de rectification, à l'oubli, à la limitation du traitement, à la portabilité, d'opposition et de profilage. Nous nous engageons aussi à respecter toutes les dispositions du RGPD et à informer les personnes concernées de leurs droits : droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, droit à un recours juridictionnel effectif contre une autorité de contrôle, un responsable de traitement ou un sous-traitant, droit d'être représentées, suspension d'une action, droit à réparation, responsabilité, amendes et sanctions.

Violation de données à caractère personnel : Notification à « l'autorité pour la protection des données » et à la personne concernée :

Nous avons établi parmi nos mesures de protection techniques et organisationnelles des procédures spécifiques en cas de violation de nos systèmes d'informations (matériels et digitaux). En cas de violation, nous sommes en mesure d'identifier les données à caractère personnel exposées et d'en informer au besoin dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, l'Autorité pour la protection des données.

Délégué à la protection des données - DPO :

- **Précision :**

Le DPO est à désigner par l'ALE ou par plusieurs ALE. Il est en effet possible de mutualiser le recours à un DPO.

- **Recommandation :**

Laisser à disposition, et idéalement remettre, votre politique de confidentialité à chaque nouvelle inscription d'utilisateurs et de travailleurs. En effet, plusieurs documents stipulent qu'ils reconnaissent avoir été informés de « l'utilisation » de leurs données personnelles. Par exemple, en imprimer quelques exemplaires et les laisser à disposition sur votre bureau. La rendre accessible via votre site internet est également une bonne pratique. A tout le moins, informer la personne que vous appliquez bien une politique de confidentialité et que celle-ci est disponible sur simple demande (orale ou écrite).

5 Collecte de données et obligations

Les ALE ont l'obligation de remettre, à chaque personne qui en ferait la demande écrite, toutes les données à caractère personnel traitées la concernant, **y compris nos perceptions, nos commentaires, nos notes personnelles à son sujet, etc. (qui sont considérées comme des données à caractère personnel)**. La manière de formuler ces champs doit donc recevoir une attention particulière : elle doit être uniquement factuelle et il convient d'éviter que l'interprétation soit possible.

Il est donc particulièrement conseillé de suivre certaines recommandations dont celle-ci :

Règle : être objectif, jamais excessif ou insultant

*Les informations collectées sur les personnes doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité **du traitement** envisagé, qu'il soit automatisé ou au format papier. Les commentaires ne doivent donc pas être inappropriés, subjectifs et insultants.*

Ainsi, il apparaît légitime qu'une société identifie les clients dont la situation particulière justifie une modération ou un échelonnement de paiements. Cependant, l'inscription des motifs est souvent non pertinente voire excessive. Par exemple, le commentaire "en instance de divorce", ou "client au chômage" est considéré, dans certaines circonstances, comme inadéquat, non pertinent et excessif.

*De même, il peut être nécessaire de faire état du comportement violent d'un client. Pour autant, **il ne faut inscrire que des mentions neutres et factuelles** telles que "échange difficile avec le client" ou "risque de violence en cas de déplacement à domicile" en lieu et place de précision stigmatisante telle que "cliente a pété un plomb".*

Vous trouverez d'autres recommandations en suivant le lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/zones-bloc-note-et-commentaires-les-bons-reflexes-pour-ne-pas-deraper>

- Quelques exemples :

- Plutôt indiquer « *ne semblait pas être en possession de tous ses moyens et ne semblait pas comprendre toutes que les informations données* » que « *avait bu et ne comprenait rien* » ;
- Plutôt indiquer « *semblait avoir un souci d'hygiène* » que « *était sale et dégoutant* » ;
- Plutôt indiquer « *en incapacité de longue durée* » que la pathologie elle-même.
- ...

6 Registre de traitements³

Agissant comme responsables de traitement, les ALE doivent avoir un **registre complet des traitements de leurs données** et de celles de leurs sous-traitants.

Voici des liens vers plusieurs modèles simples :

https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/registre_rgpd_basique.pdf

<https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/registre-traitement-simplifie.ods>

https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/registre_rgpd_de_la_cnil_avril_2022.p

6.1 Types et finalités de traitements

Types et finalités de traitements
Proposer des emplois de proximité à des chômeurs de longue durée et des bénéficiaires du RIS
Permettre à des utilisateurs de bénéficier des services non rencontrés par les circuits réguliers du travail (petits travaux de bricolage, jardinage, garde d'enfants ou de personnes malades, accueil des enfants avant ou après l'école...).
Organiser et/ou recommander des actions de formation aux bénéfices de travailleurs ALE.

³ Réalisé sur base du registre de l'ALE de Tournai.

4.1. Sous-traitants

6.2 Liste des sous-traitants (normalement déjà envoyée au FOREM) :

Liste des sous-traitants			
<u>Nom</u>	<u>Adresse</u>	<u>Téléphone</u>	<u>Mail</u>

6.3 Comment identifier vos sous-traitants ? :

Vos sous-traitants (de traitements de données) sont les organisations qui traitent des données à caractère personnel sur vos instructions (= qui effectuent des missions pour votre compte). Ces instructions doivent être écrites et vous devez vous assurer que ces sous-traitants respectent eux-aussi le RGPD. Ils doivent vous le certifier par écrit.

Par exemple :

- Un organisme de formation auquel vous demandez de former un travailleur ALE et à qui vous transférez les données de cette personne ;
- L'éditeur des chèques ALE ;
- Une compagnie d'assurance ;
- Un cabinet d'avocats ;
- ...

Vos factures sont un bon signal à exploiter pour identifier vos sous-traitants.

- **Points d'attention :**

1. Vos fournisseur IT (Microsoft, google, l'informaticien qui travaille sur vos installations, etc.) sont aussi concernés car ils ont accès à vos données et interviennent pour leurs « traitements ».
2. Les fournisseurs de services e-mail « grand public » tels que Yahoo, Gmail, Hotmail, Skynet, etc. prévoient dans leurs conditions d'utilisation de pouvoir consulter les données qu'ils transfèrent et traitent. Cette caractéristique les rend incompatibles avec les principes du RGPD. Il est donc recommandé d'utiliser un service mail « professionnel » et payant. L'adresse « prénom+nom@forem.be » ou une fournie par l'administration communale peuvent être une solution acceptable. Attention, dans ce cas, ils deviennent l'un de vos sous-traitants de traitement de données.



7 Mesures techniques et organisationnelles de protection des données⁴

7.1 Définition :

Les mesures techniques et organisationnelles sont les procédures que vous mettez en place pour :

- Protéger (l'accès à) vos données.
- Que vos données ne soient accessibles qu'à des personnes qui y soient habilitées.
- Permettre aux personnes d'exercer leurs droits (notamment leurs droits d'accès, de rectification et à l'oubli).

Tant pour les formats matériels (papiers) que digitaux (informatiques).

Il en résulte donc qu'une bonne organisation de la gestion des documents matériels et digitaux (rangement, classement, archivage) est primordiale. En effet, nous devons être en mesure de fournir à une personne qui le demanderait toutes les données que nous possédons sur elle. Le classement par dossier nominatif (par exemple dossiers prestataires, dossiers utilisateurs, dossiers sous-traitants, etc.) paraît le plus approprié.

7.2 Accès aux données :

= Qui peut avoir accès aux données de l'ALE pour consultation et/ou traitement ? Les données de votre ALE ne peuvent être accessibles qu'à des personnes qui y sont habilitées.

Les personnes autorisées à consulter et à traiter les données de l'ALE sont :

- Les collaborateurs (administratifs) de l'ALE.
- Les administrateurs.
- Le FOREM.
- ... Autres ?

7.3 Protection des données :

= Comment sont protégées vos données pour qu'elles ne soient pas accessibles à des personnes qui n'y sont pas autorisées ?

7.3.1 Protection de données matérielles (documents) :

= Prendre des mesures physiques (= « barrière physique ») pour que seules les personnes autorisées y aient accès.

⁴ Basées les mesures prises par l'ALE de Liège.

Par exemple, si une technicienne de surface vient entretenir votre bureau le week-end, elle ne doit pas pouvoir avoir accès vos documents.

- **Point d'attention** : Le « kit de survie de votre ALE » ne peut être accessible que par des collaborateurs habilités à accéder aux données de l'ALE. Par exemple, une ALE relais.

Exemples de protection :

- 1) Stockées dans une desserte à tiroir qui ferme à clé ou à code et qui sera fermée dès que le collaborateur quitte son bureau.



- 2) Stockées dans une armoire qui ferme à clé ou à code et qui sera fermée dès que le collaborateur quitte son bureau.



- 3) Stockées dans un local dédié dont l'accès est limité et sécurisé.



Remarques :

- 1) Des documents ne peuvent rester accessibles (sur un bureau ou sur tout autre support) lorsque le collaborateur quitte son espace de travail.
- 2) Les documents affichés doivent aussi recevoir une attention particulière.
- 3) Les archives doivent aussi être sécurisées. Par exemple dans une pièce qui ferme à clé.

7.3.2 Protection de données digitales (électroniques et informatiques) :

= *Instaurer une politique et des mesures de sécurité informatique.*

Exemple de mesures de sécurité informatique (cumulatives) :

- Restreindre l'accès à vos PC en appliquant une politique de mot de passe.
 - Utiliser un anti-virus performant et mis à jour.
 - Utiliser un firewall performant et mis à jour.
 - Utiliser un cryptolocker performant et mis à jour.
 - Sécuriser vos disques durs et vos serveurs pour éviter l'hameçonnage et sécuriser leur emplacement, notamment contre le vol.
 - Désactiver les lecteurs de clés USB et de disques.
 - ...
- **Recommandation :** S'adresser à un professionnel du secteur. Ce sont de simples mesures faciles à mettre en œuvre et aux prix abordables.

7.3.3 Politique de classement courant et d'archivage de documents (matériels et digitaux) :

= *Le principe étant de pouvoir respecter les principes du RGPD et de pouvoir retrouver à tout moment les données que l'on possède sur une personne précise.*

7.3.4 Politique de classement courant :

Exemples :

- Classeur(s) dossiers prestataires.
- Classeur(s) dossiers utilisateurs.
- Classeur(s) dossiers sous-traitants.
- Classeur(s) dossiers administrateurs.
- Classeur(s) dossiers demandes en cours.
- ...

7.3.5 Politique de classement et archivages :

Exemples :

- Dossiers prestataires.
 - a) En cours = classement courant.
 - b) Archives = 10 ans.
 - c) Destruction = 11^e année.

- Dossiers administrateurs.
 - a) En cours = classement courant.
 - b) Archives = *ad vitam aeternam*.
 - c) Destruction = jamais.

- **Recommandations :**

- Acquérir un destructeur de documents (papier) pour détruire systématiquement les documents qui ne sont pas classés (la poubelle est aussi une fuite de données !) et les archives « périmées » devront être détruites.
 - Détruire physiquement le disque dur des ordinateurs qui sont remplacés ou indiquer clairement dans le contrat avec votre fournisseur que vous lui ordonnez de détruire les données qui s’y trouvent.
 - Ecrire et consigner vos mesures et actions en faveur de la protection de vos données à caractère personnel.
-

8 Les documents

8.1 Les documents FOREM :

- ALE 1 : Ok.
- Le Contrat de travail ALE : Ok (art.6, 3°).
- Preuve d’inscription-travailleur ALE : Ok.
- ALE 4 : Ok.
- ALE 5 : Ok.
- ALE 6 : Ok.
- ALE 7 : A compléter ?

8.2 Les documents propres à votre ALE :

Sur les documents que vous éditez « par vous-même », il est recommandé d’indiquer la mention suivante : « L’utilisateur ou le travailleur reconnaît avoir été informé de l’utilisation faite de ses données personnelles ».

9 Actions conseillées (chronologie)

- 1er) Ecrivez dès le début ce que vous identifiez et entreprenez.
- 2e) Identifiez et répertoriez vos types de données et vous sous-traitants.
- 3e) Ré-organisez si nécessaire et décrivez vos procédures de classement et d’archivage.
- 4e) Protégez le cas échéant vos documents/données (matériels et digitaux) et décrivez vos mesures de protection.
- 5e) Identifiez et répertoriez quelles sont les personnes qui peuvent avoir accès à vos documents/données.
- 6e) Ecrivez votre politique de confidentialité sur base des éléments identifiés ci-dessus et du modèle fourni.
- 7e) Insérez les mentions RGPD dans vos documents (voir point 6).

Indiquez ici les éléments concrets à prendre en compte/étapes à envisager (Stéphane) ?

10 Liens utiles et formations

Pour ceux qui ont encore des besoins, nous conseillons de se tourner vers les formations de l'UVCW. Par exemple : « La gestion des données à caractère personnel : obligations et enjeux pour les administrations locales » : <https://www.uvcw.be/formations/1618> qui peut être suivie de celles-ci :

- [En tant que DPO, comment mener le projet de protection des données à caractère personnel de mon organisation ?](#)
 - [Comment garantir la protection des données sensibles de votre personnel ?](#)
 - [Comment mettre en place le registre de traitement de mon organisation ?](#)
 - [Comment protéger les données à caractère personnel traitées par votre service Population/Etat civil ?](#)
 - [Comment se préparer à un contrôle de l'Autorité de protection des données ?](#)
 - [Comment veiller au respect de la réglementation RGPD dans vos contrats et conventions ?](#)
 - [Focus sur l'analyse d'impact](#)
 - [Que faire en cas de fuite de données à caractère personnel ?](#)
 - [En pratique, comment analyser un traitement à risque ?](#)
-

11 Contacts et informations

Pour répondre à vos interrogations et éventuellement vous conseiller, vous pouvez contacter :

- Pour l'aspect légal, le DPO du Forem, Dominique GREGOIRE :
Mail : dominique.gregoire@forem.be
 - Pour l'aspect technique et spécifique aux ALE, la Coordination centrale des ALE :
Mail : ale@forem.be
-

12 Annexe : exemple de politique de classement et d'archivage

Méthode classement	Localisation		Procédure de classement				I.A.M
	Physique	Informatique	Courant	Archives	Destruction	Lecture	
Alpha = Alpha/bactériologie Chrono = Chronologie	BR1 = Bureau responsable, armoire 1 ACPPT = Armoire CPPT L = Local dossiers A = Armoire, X = Numéro armoire	F = Serveur partagé					

Méthode ALE
Semper - 2024

A. Organes de gestion

A.1. Assemblée générale

A.1.1. Fonctionnement	Alpha	BR1	F/A.1.1	2019-2025	Ad vitam	Semper	Membres AG	Nul (lois)
A.1.2. Dossiers membres	Alpha	BR1	F/A.1.2	2019-2025	Ad vitam	Semper	Membre concerné	Secrétaire
A.1.3. Composition / Quorum	Alpha	BR1	F/A.1.3	2019-2025	Ad vitam	Semper	Membres AG	Secrétaire
A.1.4. Réunions	Chrono	BR1	F/A.1.4	2019-2025	Ad vitam	Semper	Membres AG	Secrétaire
A.1.5. Statuts	Chrono	BR1	F/A.1.5	2019-2025	Ad vitam	Semper	Tous	AG

A.2. Conseil d'Administration

A.2.1. Fonctionnement	Alpha	BR1	F/A.2.1	2019-2025	Ad vitam	Semper	Administrateurs	Secrétaire
A.2.2. Dossiers membres	Alpha	BR1	F/A.2.2	2019-2025	Ad vitam	Semper	Administrateur concerné	Secrétaire
A.2.3. Composition	Alpha	BR1	F/A.2.3	2019-2025	Ad vitam	Semper	Administrateurs	Secrétaire
A.2.4. Réunions	Chrono	BR1	F/A.2.4	2019-2025	Ad vitam	Semper	Administrateurs	Secrétaire

B. Comité pour la Prévention et la Protection au travail (CPPT)

B.1. Fonctionnement (ROI)	Alpha	ACPPT	F/B.1	2019	Ad vitam	Semper	Membres CPPT	CPPT
B.2. Dossiers membres	Alpha	ACPPT	F/B.2	2019	10 ans	11e année	Membre concerné	Président + Secrétaire
B.3. Composition	Alpha	ACPPT	F/B.3	2019	Ad vitam	Semper	Membres CPPT	Président + Secrétaire
B.4. Réunions	Chrono	ACPPT	F/B.4	2019	Ad vitam	Semper	Membres CPPT	Président + Secrétaire

C. Activités - Agence Locale pour l'Emploi (ALE)

C.1.1. Réglementation	Alpha	LA4	F/C.1.1	Ad vitam	Semper	Semper	Equipe ALE	Nul (lois)
C.1.2. Procédures internes	Alpha	-	F/C.1.2	Ad vitam	Semper	Semper	Equipe ALE	Directeur

C.1.3. Coordination ALE

C.1.3.1. Composition + Répartition activités	Chrono	BR1	F/C.1.3.1	Ad vitam	Semper	Semper	Equipe ALE	Directeur
C.1.3.2. Dossiers collaborateurs ALE	Alpha	BR1	F/C.1.3.2	Actif	10 ans	11 ans	Collaborateur concernés	Directeur

C.1.4. Séances d'information ALE

C.1.4.1. Invitations	Chrono	LA4	F/C.1.4.1	Semper	Semper	Semper	Equipe ALE	Equipe ALE
----------------------	--------	-----	-----------	--------	--------	--------	------------	------------

C.1.5. Travailleurs ALE

C.1.5.1. Dossiers travailleurs ALE	Alpha	LA4	F/C.1.5.1	Actif	10 ans	11e année	Equipe ALE + Trav. Concerné	Equipe ALE
------------------------------------	-------	-----	-----------	-------	--------	-----------	-----------------------------	------------

C.1.6. Utilisateurs ALE

C.1.6.1. Dossiers utilisateurs ALE Wallons	Alpha	LA4	F/C.1.6.1	Actif	10 ans	11e année	Equipe ALE + Util. Concerné	Equipe ALE
C.1.6.2. Dossiers utilisateurs ALE Flamands	Alpha	LA4	F/C.1.6.1	Actif	10 ans	11e année	Equipe ALE + Util. Concerné	Equipe ALE

C.1.7. Initiatives locales pour l'emploi

C.1.7.1. Formations	Alpha	LA4	F/C.1.7.1	Courant	Semper	Semper	Equipe ALE	Equipe ALE
---------------------	-------	-----	-----------	---------	--------	--------	------------	------------