



## OFFICE SOCIAL du CENTREST

L'Office social commun des communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven

# Déclaration concernant la protection des données à caractère personnel des bénéficiaires (OSCentrest-DéclBénéf)

## 1 Informations générales

<b>Dernière mise à jour</b>	13 April 2021
<b>Engagement de l'office social</b>	Respecter la vie privée de tout un chacun, tel est l'objectif poursuivi par l'office social qui s'engage à veiller à la protection de vos données à caractère personnel. L'office social souhaite vous informer en toute transparence sur la manière dont elle collecte, utilise et protège vos données à caractère personnel et met en œuvre des moyens adéquats pour assurer la protection de vos données et la conformité aux exigences.
<b>Domaine d'application</b>	Cette déclaration de protection des données s'applique à toutes les données personnelles transmises à l'office social et celles que l'office social est amené à traiter dans le cadre de ses activités. Elle ne couvre pas les données du personnel et des sous-traitants.
<b>Responsable du traitement</b>	Office social du Centrest (OS Centrest) Tél. : +352 77 03 45 1, Fax. +352 77 03 45-45 10, rue de Wormeldange L-6955 Rodenbourg <a href="http://www.centrest.lu">http://www.centrest.lu</a>
<b>Contact DPO</b>	Le délégué à la protection des données Guillaume Schaff 55 rue Gabriel Lippmann L-6947 Niederanven <a href="mailto:dpo@centrest.lu">dpo@centrest.lu</a>
<b>Modification</b>	L'office social peut modifier cette déclaration sur le respect de la vie privée en publiant une version mise à jour.

## 2 Principes de l'office social

L'office social confère une grande importance à la protection des données personnelles et au respect de la vie privée. Ceci est confirmé par la mise en application d'une politique de protection des données propre à l'office social.

Ainsi, la démarche de l'office social en tant que service public repose sur six principes :

1. L'office social utilise toujours vos données personnelles de façon loyale et digne de confiance.
2. Il s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger la sécurité de vos données à caractère personnel et principalement la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de vos données à caractère personnel.

La version couramment applicable de ce document se trouve sur le serveur partagé.

3. Vous avez le droit d'être informé sur la façon dont vos données à caractère personnel sont utilisées. L'office social sera transparent envers vous sur les données qui sont collectées et sur la manière dont elles sont utilisées.
4. Si vous avez des incertitudes quant à la façon dont vos données personnelles sont traitées, veuillez nous contacter afin que nous puissions répondre à vos questions dans les meilleurs délais.
5. Toutes les mesures nécessaires sont prises afin de protéger vos informations contre les abus et les conserver en toute sécurité.
6. L'office social coopère avec la Commission nationale pour la Protection des Données (ci-après, la CNPD), ayant son siège à L-4361 Esch-sur-Alzette, 1 avenue du Rock'n'roll.

## 3 Règles de conduite de l'office social

### 3.1 Quelle est la mission de l'office social ?

Vos données à caractère personnel sont utilisées uniquement dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'office social. Elle consiste à :

- expliquer au demandeur les droits auxquels il peut prétendre en vertu des lois et règlements en vigueur;
- indiquer au demandeur les formalités à accomplir en rapport avec sa situation sociale et au besoin l'assister dans ses démarches;
- s'assurer de l'affiliation du demandeur à la sécurité sociale et, le cas échéant, procéder à son affiliation;
- orienter le demandeur vers les services spécialisés les mieux adaptés à ses besoins;
- inciter le demandeur à toutes les mesures permettant d'améliorer sa situation individuelle;
- accompagner le demandeur de l'aide sociale jusqu'à la stabilisation de sa situation individuelle;
- établir au besoin un plan d'intervention adapté à la situation individuelle du bénéficiaire de l'aide et assister le bénéficiaire de l'aide dans la gestion de ses finances;
- évaluer ensemble avec le bénéficiaire de l'aide les objectifs atteints du plan d'intervention;
- contrôler et mettre à jour périodiquement les dossiers portant sur les aides, les prestations et les interventions;
- accepter dans la mesure du possible les tutelles prononcées par le juge des tutelles;
- assurer à titre d'avance ou de complément une aide financière ou matérielle, si les prestations fournies au titre de la législation luxembourgeoise ou étrangère ne couvrent pas en temps utile ou de manière suffisante les besoins constatés et retenus par l'enquête sociale et les données disponibles;
- réaliser des enquêtes sociales et établir les diagnostics sociaux y relatifs;
- veiller à la coordination et au bon déroulement des diverses interventions et démarches.

Pour plus de détails, veuillez consulter <http://www.centrest.lu>.

### 3.2 Quelles sont les finalités des traitements ?

La collecte et le traitement de vos données à caractère personnel se limitent aux finalités suivantes :

- gestion des bénéficiaires d'aide sociale ;
- suivi social ;
- gestion de demandes de secours ;

- gestion des allocations d'assurance payées pour les bénéficiaires ;
- gestion dossiers sociaux ;
- liste de demandes d'assurance maladie volontaire ;
- liste de demandes de bons épicerie sociale ;
- liste de demandes d'hébergement d'urgence.

Les données peuvent aussi être utilisées à des fins de statistiques, de recherche, et d'archivage selon la législation en vigueur.<sup>1</sup>

### 3.3 Qui est concerné par le traitement de données ?

Sont concernés :

- tous les bénéficiaires de prestations sociales habitant ou ayant habité sur le territoire de l'office social du Centrest qui regroupe les communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven ;

### 3.4 Comment vos données à caractère personnel sont-elles collectées ?

Concernant les personnes citées au point 3.3, les données sont collectées à partir :

- des formulaires de différents types (demandes de logements sociaux, demandes dans le cadre de l'alimentation (p.ex. épicerie sociale, banque alimentaire, projets antigaspillage, ...), ...)
- d'inscription ou de demande d'aides sociales (fiche de premier contact, demandes de secours) ;
- des informations que vous communiquez à l'office social ;
- du fichier des bénéficiaires géré par l'office social.

### 3.5 De quelles données à caractère personnel dispose l'office social ?

Comme « données à caractère personnel », sont considérées les informations qui permettent de vous identifier ou de vous rendre identifiable. Il peut s'agir notamment :

- de données nominatives des bénéficiaires ou représentants légaux (noms, prénoms, matricule, adresses, numéro de téléphone, situation familiale...);
- de données des paiements ;
- de la documentation, des photos des activités de l'office social incluant des images ;
- des informations sur d'éventuels besoins spécifiques ou demande d'aides ;
- des informations en cas de procédure d'incidents de sécurité (images et vidéos prises sur le site de l'office social).

---

<sup>1</sup> Articles 5 et 89 (paragraphe 1) du GDPR.

## 3.6 Quelle est la durée de conservation des données ?

Vos données à caractère personnel sont conservées pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités susmentionnées.

Ces délais peuvent toutefois être augmentés par la nécessité d'appliquer des délais de prescription légaux. Les durées de conservation ont été définies dans le registre des traitements et peuvent être consultées dans les locaux de l'office social.

Selon la finalité ou les dispositions des lois sur l'archivage, la durée de conservation pourrait être étendue en cas de mission d'intérêt public.

Sous forme anonymisée, vos données à caractère personnel pourront être exploitées à des fins statistiques au-delà de toute durée de conservation indiquée ci-devant.

## 3.7 Avec qui vos données à caractère personnel sont-elles partagées ?

En règle générale, vos données à caractère personnel ne sont pas partagées en dehors de l'office social et des entités de l'État gérant le fichier des bénéficiaires. Vos données personnelles peuvent être transférées à d'autres administrations communales collaborant avec l'OSCentrest (Niederanven, Junglinster et Betzdorf). Dans le cadre des hébergements d'urgence, vos données personnelles peuvent être susceptibles d'être partagées avec une agence de gérance immobilière.

N'auront accès à vos données que les agents de l'État et les personnes travaillant à l'office social qui en ont besoin pour l'exécution de leurs missions.

Dans le cadre d'enquêtes d'autres autorités (p. ex. enquête policière, tribunaux), l'office social pourra être amenée à leur fournir les informations nécessaires à leur enquête.

## 3.8 Vos données à caractère personnel sont-elles transférées vers des pays tiers (hors UE et pays partenaires) ?

Aucune de vos données à caractère personnel n'est transférée vers des organismes établis en dehors de l'UE.

## 3.9 Comment vos données à caractère personnel sont-elles protégées ?

L'accès à vos données à caractère personnel est restreint afin d'éviter tout accès non autorisé, modification ou utilisation abusive. Des accès sont octroyés uniquement aux membres du personnel qui en auraient besoin pour l'accomplissement de leur mission.

## 3.10 Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Les règles légales en matière de protection des données à caractère personnel, notamment les droits reconnus aux personnes concernées par les traitements effectués sont applicables dans les conditions afférentes et sous réserve des exceptions et dérogations prévues.



Pour des questions relatives au traitement de vos données ou en vue de faire valoir l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'office social,

- en lui adressant un courriel à l'adresse suivante : [dpo@centrest.lu](mailto:dpo@centrest.lu) ;
- ou par courrier recommandé à :

**Office Social du Centrest**

**Tél. : +352 77 03 45-1,**

**Fax. +352 77 03 45-45**

**10, rue de Wormeldange L-6955 Rodenbourg,**

tout en joignant à votre demande une copie lisible et valable de votre pièce d'identité ainsi que, s'il y a lieu, de celle de la personne dont vous êtes le représentant légal.

En cas de questions, vous pouvez aussi contacter directement la personne ayant effectué le traitement de données.

Vous avez le droit de :

1. demander une copie des données personnelles que l'office social détient sur vous ;
2. demander à l'office social de corriger, de mettre à jour, ou de supprimer vos données personnelles dans ses dossiers, et
3. de signaler toute utilisation abusive de vos données personnelles.

En cas de demande de suppression de vos données, l'office social vérifiera qu'il n'y a pas de finalité autre ou de droits d'une autre personne concernée qui l'obligerait à les garder. Dans ce cas, la décision devrait être motivée.

En cas de demande d'une copie de votre dossier, l'office social procèdera à une analyse de celui-ci afin d'en supprimer d'éventuelles informations sur d'autres personnes.

Si vous estimez que vos données personnelles n'ont pas été traitées conformément à la loi, vous avez le droit de contacter la CNPD ([www.cnpd.lu](http://www.cnpd.lu)) ou de déposer une plainte auprès d'elle.