

# CHARTRE RGPD IFPS BOURGOIN-JALLIEU



IFPS  
16, rue du Bachelet  
38300 Bourgoin-Jallieu

Tél. 04 69 15 76 60  
Fax 04 69 15 76 80

[ifps@ghnd.fr](mailto:ifps@ghnd.fr)

<https://ghnd.fr/ifps/>

N° FINESS 380006478

Création 14/10/2024  
Validation M. OUDET –  
DPO GHND

Bourgoin-Jallieu  
La Tour-du-Pin  
Morestel  
Pont-de-Beauvoisin

## TABLE DES MATIERES

<b>I. PREAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>II. DEFINITIONS.....</b>	<b>1</b>
1. QU'EST-CE QU'UNE DONNEE A CARACTERE PERSONNEL ? .....	1
2. QU'EST-CE QU'UN RESPONSABLE DE TRAITEMENT ?.....	2
3. QU'EST-CE QU'UN SOUS-TRAITANT ? .....	2
4. QU'EST-CE QU'UN TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES ? .....	2
<b>III. POURQUOI VOS DONNEES PERSONNELLES FONT ELLES L'OBJET DE TRAITEMENT ? ...</b>	<b>2</b>
<b>IV. PARCOURSUP.....</b>	<b>3</b>
<b>V. PARTAGE ET TRANSFERT DES DONNEES .....</b>	<b>3</b>
<b>VI. VALIDITE ET EVOLUTION DE LA CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....</b>	<b>4</b>
<b>VII. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES.....</b>	<b>4</b>
<b>VIII. LES DROITS DES PERSONNES .....</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTACTS ET RÉCLAMATIONS / PROCÉDURE DE DEMANDE : .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 : FORMULAIRE RGPD : DEMANDE DE : RECTIFICATION – SUPPRESSION – OPPOSITION – LIMITATION DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>9</b>

## I. PREAMBULE

Cette charte expose les pratiques de l'Institut de Formation aux Professions de Santé du Centre Hospitalier Pierre Oudot de Bourgoin Jallieu, visant à garantir une protection adéquate des données à caractère personnel traitées en tant que responsable du traitement dans le cadre de ses activités de formation.

Cette démarche s'inscrit dans le respect de la réglementation applicable et notamment de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les dispositions du Règlement 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après, « RGPD ») les recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (ci-après, « CNIL ») et du CEPD ( Comité Européen de la Protection des données) ainsi que la jurisprudence rendue en matière de données personnelles par les juridictions françaises et européennes (ci-après la « Règlementation applicable »).

Ces données peuvent être utilisées seules ou combinées avec d'autres informations pour identifier une personne. La protection des données personnelles est essentielle pour préserver la vie privée des individus, et des réglementations comme le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en Europe ont été mises en place pour encadrer leur collecte, leur traitement et leur stockage.

La présente Charte est accessible au format numérique sur le site internet de l'IFPS, à l'adresse suivante : [www.ghnd.fr/ifps](http://www.ghnd.fr/ifps).

## II. DEFINITIONS

### 1. Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Une donnée à caractère personnel est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Cela signifie qu'il s'agit de toute donnée qui peut être utilisée pour identifier directement ou indirectement une personne. Les données personnelles incluent des informations telles que :

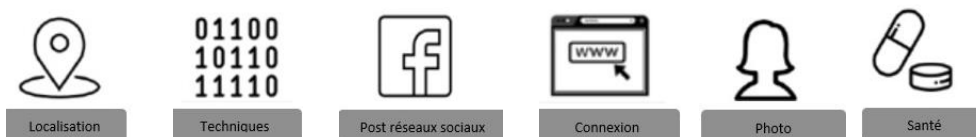
#### Données d'identification directe :

- Nom et prénom
- Adresse postale
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone



#### Données d'identification indirecte :

- Numéro d'identification (comme un numéro de sécurité sociale)
- Adresse IP
- Données de localisation
- Identifiants en ligne (cookies, Adresses MAC)



**Donnée sensible** : Données de santé

2. Qu'est-ce qu'un Responsable de traitement ?

« **Responsable de Traitement** » désigne 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 de Données Personnelles. Lorsque ceux-ci sont déterminés par le droit français ou le droit de l'Union Européenne, le Responsable de Traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit français ou par le droit de l'Union Européenne.

Pour le Centre Hospitalier Pierre OUDOT (CHPO), le Responsable du traitement est représenté par Mme BERNARD en sa qualité de Directrice Générale du GHND.

3. Qu'est-ce qu'un Sous-traitant ?

« **Sous-Traitant** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données personnelles pour le compte du Responsable du Traitement.

Dans le cadre de ses traitements des données, le CHPO peut être amené à recourir à des sous-traitants. Le CHPO veille dès lors à sélectionner des sous-traitants présentant des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la réglementation en vigueur.

4. Qu'est-ce qu'un Traitement des données personnelles ?

« **Traitement(s) de Données Personnelles** » désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations appliquées à une donnée ou à des données à caractère personnel prises ensemble, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

### III. POURQUOI VOS DONNEES PERSONNELLES FONT ELLES L'OBJET DE TRAITEMENT ?

Vos données personnelles sont traitées par l'institut de formation en soins infirmiers pour plusieurs raisons essentielles à la gestion et au bon fonctionnement de nos activités pédagogiques et administratives. Les principales finalités de ce traitement incluent :

**Gestion administrative et académique :**

- Inscription et suivi des apprenants : gestion et traitement des candidatures aux épreuves de sélection.
- Organisation et gestion des cours, des stages et des examens. Suivi des évaluations, résultats ... Communication des résultats des épreuves de sélection, des évaluations continues.
- Remise des diplômes.
- Gestion des inscriptions à une formation continue.

**Suivi pédagogique et soutien aux apprenants :**

- Accompagnement personnalisé des apprenants pour garantir leur réussite.

- Communication et échanges entre apprenants, enseignants et personnels administratifs.

**Gestion des demandes d'accès à des services spécifiques : Mykomunoté®, plateforme® universitaire Moodle®, Mischool® ...**

**Evaluation de la satisfaction via des formulaires spécifiques (Framaforms®)**

**Gestion des ressources humaines et des relations contractuelles :**

- Gestion des dossiers du personnel enseignant et administratif.
- Respect des obligations contractuelles et légales liées à l'emploi.

**Sécurité et bien-être des bénéficiaires (apprenants, personnel, intervenants ...) :**

- Mise en place de mesures de sécurité au sein de l'institut.
- Suivi des informations de santé pertinentes pour assurer un environnement sécurisé.
- Protection des droits et des intérêts en permettant d'exercer les recours disponibles au sein de l'institut.

#### **IV. PARCOURSUP**

L'IFPS du CHPO traite vos données personnelles dans le cadre de la sélection Parcoursup, vous pouvez télécharger l'information sur l'usage de l'outil d'aide au classement des vœux.

Pour plus d'information sur les traitements de données personnelles réalisées dans le cadre du dispositif Parcoursup, nous vous invitons à consulter le site de la plateforme Parcoursup.fr.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous informons que vos données à caractère personnel font l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par L'IFPS du CHPO pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens des dispositions du RGPD.

Ces données sont collectées dans le but de faciliter l'analyse des candidatures effectuée par la commission d'examen des vœux dans le strict cadre des modalités et critères d'examen pédagogique des vœux qu'elle a déterminés. Les données relatives au parcours scolaire, à la scolarité, aux diplômes, appréciations, vie personnelle (activités extra scolaires), à la motivation et souhait de parcours (et plus globalement les données précisées dans l'arrêté Parcoursup) peuvent provenir du traitement automatisé dénommé « Parcoursup » (cf. arrêté du 31 décembre 2020 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Parcoursup »). Les informations recueillies sont conservées pour une durée de 7 mois au sein de l'établissement (temps nécessaires au processus d'examen des vœux et classement) et pour une durée de 2 ans dans le cadre du dispositif national Parcoursup.

Les destinataires de ces données sont le chef d'établissement et des personnes habilitées par ce dernier en fonction dans les services et commissions chargés de traiter les dossiers des candidats ou d'examiner les candidatures.

#### **V. PARTAGE ET TRANSFERT DES DONNEES**

L'accès à vos données personnelles n'est accordé que sur la base du besoin de les connaître :

Aux seuls agents du CHPO dûment habilités comme par exemple :

- Aux collaborateurs de l'institut (équipe administrative et pédagogique).
- Aux membres de la Direction et des équipes en charge du bon déroulement des formations et responsables de la sécurisation des biens et des personnes.
- Aux membres de la direction des systèmes d'information, dans le cadre de leur rôle d'administrateur et d'hébergeur des données du logiciel de suivi administratif et pédagogique des apprenants en formation.

## **VI. VALIDITE ET EVOLUTION DE LA CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

La charte de protection des données personnelles est valide dès son adoption et s'applique à toutes les activités de traitement de données. Elle est régulièrement mise à jour pour refléter les évolutions législatives, technologiques et organisationnelles. Ces révisions assurent une conformité continue et une protection renforcée des données personnelles.

## **VII. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES**

Conformément à la législation applicable en matière de protection des données et aux règles d'archivage en matière de documents administratifs, des procédures et des mesures organisationnelles sont mises en place afin que vos données personnelles ne soient pas conservées plus longtemps que nécessaire.

Ainsi vos données personnelles sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales ou proportionnelles aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées et traitées.

Les Données Personnelles des Etudiants de l'IFPS sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées :

- En base active, pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux opérations de gestion et suivi des formations
- En base archive, pour la plus longue des durées parmi les durées suivantes :
  - La durée de conservation au sens de la circulaire AD du 18 juillet 1994 et de l'instruction DPACI/RES/2005/07 du 28 avril 2005 ;
  - La durée prévue par le délai de prescription lorsque le document qui contient la Donnée constitue un élément de preuve dans un contentieux auquel pourrait faire face L'IFSI-IFAS, qu'il s'agisse d'un contentieux mené à l'initiative d'un Etudiant ou d'un contrôle des autorités vis-à-vis de l'IFSI-IFAS.

A titre d'exemple :

- Concernant le registre d'entrée et de sortie des Etudiants, conservation pendant une durée d'utilité administrative de 40 ans (droits à la retraite) ;
- Les bilans de formation peuvent être conservés pendant une durée d'utilité administrative de 10 ans ;
- Les dossiers administratifs et médicaux des Etudiants peuvent être conservés pendant une durée d'utilité d'un an à compter de la fin de la scolarité des Etudiants ;

- La copie de la feuille récapitulative d'évaluation des modules théoriques, les grilles d'évaluation clinique et du travail de fin d'étude peuvent être conservés pendant une durée d'utilité administrative de 10 ans à compter la fin de la scolarité des Etudiants ;

## VIII. LES DROITS DES PERSONNES

- LE DROIT D'ACCES permet à toute personne de savoir si ses données personnelles sont traitées et d'en obtenir la communication dans un format compréhensible. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer.

### Exceptions :

Certains fichiers sont particulièrement encadrés : Pour certains fichiers de police ou intéressant la sûreté de l'État, la loi n'autorise pas un particulier à accéder directement aux informations contenues dans le fichier. Il pourra cependant y accéder de manière indirecte par l'intermédiaire de la CNIL. Si l'organisme estime que votre demande est infondée ou excessive, il peut ne pas y donner suite à condition d'être en mesure d'apporter la preuve de ce caractère « infondé » ou « excessif ».

Les droits ou libertés d'autrui sont également des limites : l'exercice de votre droit d'accès ne doit pas porter atteinte :

- Au droit des tiers : seules vos données peuvent être communiquées au titre du droit d'accès,
  - À la propriété intellectuelle : par exemple le droit d'auteur, lorsqu'il protège le logiciel,
  - Au secret des affaires,
  - Etc...
- LE DROIT DE RECTIFICATION permet à toute personne de demander la correction rapide de ses données personnelles inexactes et de compléter des données incomplètes. Les responsables du traitement doivent faciliter l'exercice de ce droit et informer les tiers concernés des rectifications. Cela assure la précision et l'actualité des informations personnelles pour protéger la vie privée.
  - LE DROIT DE SUPPRESSION, également appelé "droit à l'oubli", permet aux individus de demander l'effacement de leurs données personnelles lorsque celles-ci ne sont plus nécessaires, lorsqu'ils retirent leur consentement, ou lorsque les données ont été traitées illégalement. Ce droit, prévu par l'article 17 du RGPD, oblige les responsables du traitement à effacer ces données sans délais injustifié. Il renforce la protection de la vie privée en permettant aux individus de contrôler la durée de conservation de leurs informations personnelles.

### Exceptions :

- L'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information.
- Le respect d'une obligation légale ou l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique.
- Des raisons d'intérêt public dans le domaine de la santé publique.
- Des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique, ou à des fins statistiques.
- La constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

### **Obligations de l'organisation :**

- Informer les autres responsables du traitement qui traitent les données personnelles concernées de la demande d'effacement, afin qu'ils suppriment également les liens vers ces données ou les copies ou reproductions de celles-ci.
- LE DROIT À LA PORTABILITE DES DONNEES est un droit accordé aux individus par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il permet aux personnes concernées de récupérer les données personnelles qu'elles ont fournies à un responsable du traitement, pour les réutiliser à des fins personnelles ou pour les transmettre à un autre responsable du traitement. Voici les principaux aspects du droit à la portabilité :

### **Conditions d'exercice du droit :**

- Les données doivent avoir été fournies par la personne concernée elle-même.
- Le traitement des données doit être fondé sur le consentement de la personne concernée ou sur l'exécution d'un contrat.
- Le traitement doit être effectué à l'aide de procédés automatisés.

### **Nature des données :**

- Le droit à la portabilité concerne les données personnelles fournies directement par la personne concernée ainsi que les données générées par son activité (par exemple, l'historique d'utilisation d'un service).

### **Modalités de la portabilité :**

- Les données doivent être transmises à la personne concernée dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine (par exemple, CSV, XML).
- La personne concernée a le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement sans que le responsable du traitement d'origine ne puisse s'y opposer.
- Lorsque cela est techniquement possible, la personne concernée peut demander que les données soient transmises directement d'un responsable du traitement à un autre.

### **Obligations du responsable du traitement :**

- Fournir les données de manière sécurisée et garantir leur intégrité durant le transfert.
- Informer la personne concernée de ses droits et des modalités d'exercice de ces droits.
- LE DROIT D'OPPOSITION est un droit fondamental accordé aux individus par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il permet à une personne de s'opposer, à tout moment, au traitement de ses données personnelles par un responsable du traitement pour des raisons tenant à sa situation particulière. Voici les principaux aspects du droit d'opposition :



### Conditions d'exercice du droit :

- La personne concernée peut s'opposer au traitement de ses données personnelles si le traitement est fondé sur l'intérêt légitime du responsable du traitement ou sur une mission d'intérêt public/exercice de l'autorité publique.
- Ce droit peut également être exercé si les données sont traitées à des fins de marketing direct ou à des fins de recherche scientifique, historique ou statistique, sauf si le traitement est nécessaire pour l'exécution d'une mission effectuée pour des raisons d'intérêt public.

### Modalités de l'opposition :

- L'opposition doit être fondée sur des motifs légitimes tenant à la situation particulière de la personne concernée, sauf en cas de marketing direct, où aucune justification n'est nécessaire.
- La personne concernée doit adresser une demande explicite au responsable du traitement.

### Obligations du responsable du traitement :

- Le responsable du traitement doit cesser le traitement des données personnelles, sauf s'il peut démontrer des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts, droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.
- En cas d'opposition au traitement à des fins de marketing direct, le traitement doit cesser immédiatement sans aucune exception.

### Exceptions et limitations :

- Le droit d'opposition peut être limité si le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée pour des raisons d'intérêt public.
  - Il peut également être limité par des obligations légales ou pour la défense de droits en justice.
- LE DROIT A LA LIMITATION DU TRAITEMENT DES DONNEES est un droit accordé aux individus par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il permet à une personne de demander la suspension temporaire du traitement de ses données personnelles dans certaines situations. Voici les principaux aspects du droit à la limitation du traitement :

### Conditions d'exercice du droit :

- **Exactitude des données contestée** : La personne concernée conteste l'exactitude des données personnelles, et le responsable du traitement doit vérifier l'exactitude des données.
- **Traitement illicite** : Le traitement est illicite, et la personne concernée s'oppose à l'effacement des données personnelles et demande à la place la limitation de leur utilisation.
- **Données non nécessaires** : Le responsable du traitement n'a plus besoin des données personnelles aux fins du traitement, mais elles sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

- **Opposition au traitement** : La personne concernée s'est opposée au traitement en vertu de l'article 21, paragraphe 1, du RGPD, et une vérification est en cours pour déterminer si les motifs légitimes du responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.

#### **Modalités de la limitation :**

- Lorsque le traitement des données est limité, les données personnelles concernées ne peuvent être traitées qu'avec le consentement de la personne concernée, à l'exception de leur conservation, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice, ou pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale, ou pour des motifs importants d'intérêt public de l'Union ou d'un État membre.

#### **Obligations du responsable du traitement :**

- Informer la personne concernée avant de lever la limitation du traitement.
- Informer toutes les personnes à qui les données personnelles ont été communiquées de toute limitation du traitement, sauf si cela s'avère impossible ou exige des efforts disproportionnés.

#### **Communication de la limitation :**

- Le responsable du traitement doit fournir une réponse claire et concise à la demande de limitation, indiquant si elle a été acceptée ou refusée, et expliquer les raisons de toute décision prise.

### **IX. CONTACTS ET RÉCLAMATIONS / PROCÉDURE DE DEMANDE :**

- La personne concernée doit adresser une demande claire et explicite au responsable du traitement des données ou au délégué à la protection des données via l'adresse suivante

[dpo@ghnd.fr](mailto:dpo@ghnd.fr)

- L'organisation doit vérifier l'identité de la personne avant de procéder à la suppression, rectification, opposition et limitation.
- La demande doit être traitée dans un délai d'un mois, pouvant être prolongé de deux mois supplémentaires en cas de complexité ou de nombre de demandes élevé.
- En cas de violation constatées de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles par l'IFPS, la personne concernée peut saisir la CNIL.

**ANNEXE 1 : Formulaire RGPD : Demande de : rectification – suppression – opposition – limitation des données personnelles**

À l'attention de :

IFPS du CHPO de Bourgoin Jallieu

16 rue du Bachelet

38300 Bourgoin Jallieu

Email de contact du Délégué à la Protection des Données (DPO) : dpo@ghnd.fr

Objet : (Rayer les mentions inutiles)

Demande de : rectification – suppression – opposition – limitation des données personnelles

1. Informations sur le demandeur

- Nom : \_\_\_\_\_
- Prénom : \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_
- Email : \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_

2. Détails des données à rectifier

Veuillez fournir les informations suivantes pour nous aider à identifier les données à rectifier :

- Nature des données (rayer les mentions inutiles) à rectifier – supprimer – opposer – limiter (par exemple, nom, adresse, email, etc.) :

\_\_\_\_\_

- Description de la demande :

\_\_\_\_\_

- Raison de la demande :

3. Preuve d'identité

Pour traiter votre demande, veuillez joindre une copie d'un document d'identité (par exemple, carte d'identité, passeport) :

- Type de document : \_\_\_\_\_
- Numéro du document : \_\_\_\_\_

4. Consentement

En soumettant ce formulaire, j'affirme que les informations fournies sont exactes et complètes. Je comprends que cette demande sera traitée conformément aux dispositions du RGPD.

- Signature : \_\_\_\_\_
- Date : \_\_\_\_\_

5. Retour d'information

Veuillez indiquer comment vous souhaitez être informé du traitement de votre demande :

- Email : \_\_\_\_\_
- Courrier postal : \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_

6. Contact

Pour toute question concernant cette demande, veuillez nous contacter à l'adresse suivante :

- dpo@ghnd.fr

\_\_\_\_\_

Instructions pour l'envoi :

Veuillez envoyer ce formulaire dûment rempli et signé, ainsi qu'une copie de votre document d'identité, par email à l'adresse indiquée ci-dessus