



CHARTRE DU STAGIAIRE

www.hopitauxschuman.lu



Chaque stagiaire a la responsabilité de garantir une conduite qui respecte les principes et valeurs des HRS.

Responsabilités et devoirs

- *Respecter scrupuleusement le secret professionnel. C'est une règle absolue, une obligation morale et juridique. Tout fait observé, entendu, lu ou vu à propos des patients, de leur famille et du personnel HRS est confidentiel. (Art. 458 du Code Pénal). Toute photo ou divulgation de données informatisées est interdite.*
- *Ne réaliser aucun soin seul sans autorisation et sans l'avoir appris, acquis et validé par le personnel responsable.*
- *Respecter les valeurs HRS : le matériel, les locaux, les règles et les consignes énoncées lors de l'accueil.*
- *Respecter les valeurs humanistes et les personnes : patients, familles et collaborateurs, avec politesse, courtoisie, sourire et disponibilité.*
- *Respecter le règlement intérieur : interdiction de fumer et de consommer de l'alcool dans l'établissement.*
- *Respecter les règles de sécurité : tout incident ou accident survenu au sein de l'établissement ou sur le trajet de votre stage, doit être déclaré afin d'appliquer la procédure en vigueur.*
- *Respecter les horaires de stage, le plan de travail pour permettre une intégration optimale dans les équipes de soins. Il est important de signaler tout problème, retard ou absence dans les meilleurs délais :*
 - *au responsable de service.*
 - *à l'équipe formation initiale HRS pour la gestion des heures de stage et l'organisation des récupérations.*
 - *à l'établissement scolaire.*

Comportement

- *Porter la tenue professionnelle HRS, veiller à la changer tous les jours et/ou dès que nécessaire.*
- *Disposer de chaussures sobres, propres, réservées à l'usage hospitalier.*
- *Porter son badge d'identification HRS.*
- *Appliquer scrupuleusement le protocole d'hygiène des mains sachant que vernis à ongles, faux ongles, montre, bracelet ou bague sont interdits.*
- *Attacher les cheveux longs, un maquillage discret est autorisé.*
- *Refuser poliment toute gratification ou pourboire.*
- *S'interdire les mains dans les poches, l'utilisation du téléphone portable, les chewing-gum.*
- *Se montrer motivé, intéressé, ouvert à toute remarque constructive.*

Objectifs de stage

- *Formuler des objectifs de stage et les afficher dans le service.*
- *Etre acteur de sa formation et se donner les moyens d'acquérir des compétences.*
- *Observer, faire preuve d'intérêt et poser des questions pertinentes.*
- *Transmettre à l'équipe formation initiale tous les documents de stage.*

Ce code de bonne conduite, la note d'information RGPD, le formulaire d'engagement à l'hygiène des mains ainsi que le code de bonne conduite pour la sécurité des informations, vous ont été remis. Vous vous engagez officiellement à les respecter.

Code de bonne conduite pour la sécurité de l'information au
sein des Hôpitaux Robert Schuman à l'attention du personnel
interne et externe

Table of Contents

1. OBJECTIFS DU CODE DE BONNE CONDUITE	3
2. CHAMPS D'APPLICATION	3
3. RESPONSABILITE	4
4. OBLIGATION DE SÉCURITÉ.....	4
5. LES BONNES PRATIQUES.....	5
6. SÉCURITÉ / MOTS DE PASSE	5
7. DISCIPLINE.....	5

ANNEXE RELATIVE AUX TEXTES DE LOI ET REGLEMENTS DE REFERENCE

Introduction

L'information médicale, soignante et administrative est soumise au strict respect d'obligations légales et déontologiques qui garantissent la sécurité et la protection des données relatives aux Patients et aux personnels exerçant au sein des Hôpitaux Robert Schuman (HRS).

1. OBJECTIFS DU CODE DE BONNE CONDUITE

Les objectifs prioritaires de ce code de bonne conduite sont :

- de **responsabiliser** le personnel et les partenaires médicaux et paramédicaux habilités aux risques liés à la sécurité de l'information
- d'**informer** les acteurs des HRS des bonnes pratiques de gestion de l'information dans un cadre légal et réglementaire
- de **protéger les patients, les personnels internes et externes** d'une violation de la sécurité de leurs données personnelles.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Ce code de bonne conduite est applicable à toutes les personnes autorisées utilisant les systèmes de gestion de l'information des HRS (**les utilisateurs**).

Les utilisateurs peuvent être :

- Les membres du personnel des HRS,
- Les médecins salariés des HRS
- Les médecins libéraux agréés à la HRS
- Les autres personnels externes (consultants, etc.)

On entend par information, toute donnée relative au patient et ou au personnel intégrée dans le système d'information des HRS, orale et écrite sous format électronique *ou papier*.

- Les données relatives à la santé sont considérées par la loi comme des **données sensibles***. À ce titre, les informations produites au sein de nos institutions, ne doivent être consultées **que** par les personnes **habilitées** à y accéder en raison de leurs **fonctions**."
- L'identification et l'authentification ont donc **un caractère obligatoire** dans le traitement confidentiel des données.

- Au regard de la loi, les Hôpitaux Robert Schuman ont **le droit** d'empêcher les **accès illégitimes aux données de santé à caractère personnel** contenues dans son système d'information.

** Annexe relative aux textes et règlements en vigueur au Luxembourg. Lire également l' Arrêté ministériel du 7 juillet 2005 **approuvant le code de déontologie** des professions de médecin et de médecin dentiste édicté par le collège médical.*

Le système d'information comprend :

- Les informations, orales, écrites sous format papier et électronique
- Les composants logiciels (applications et bases de données mises à disposition des professionnels de santé),
- les composants réseaux (infrastructure Wifi ou réseaux physiques, câbles, etc.),
- le poste de travail informatique physique (écran, clavier, souris, unité centrale, imprimante, ordinateur portable).

3. RESPONSABILITE

Définition juridique du responsable du traitement :

La loi du 2 août 2002 précise que: est responsable du traitement, la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine **les finalités et les moyens du traitement** de données à caractère personnel. **HRS est responsable du traitement informatique des données sur son système d'information.**

Il est donc de la responsabilité de la direction des HRS **de garantir la sécurité des informations dont elle est la dépositaire** et de veiller au respect des règles d'utilisation des systèmes d'information mis en place et exploités par la Fondation.

Il est de la responsabilité de toute personne accédant aux et/ou utilisant les systèmes d'information des HRS de respecter les règles d'utilisation explicites de ce code de bonne conduite.

4. OBLIGATION DE SÉCURITÉ

La loi du 2 août 2002, précise dans son article 22(1) que tout responsable du traitement doit garantir la sécurité et la confidentialité des données.

Les obligations légales en matière de sécurité sont les suivantes :

- Le contrôle à l'entrée des installations (accès sécurisé)
- Le contrôle des supports (supports protégés)
- Le contrôle de la mémoire (restrictions d'accès aux systèmes d'administration)
- Le contrôle de l'utilisation (protection réseau (Firewalls, DMZ)
- Le contrôle de l'accès (gestion des comptes, suivi et administration)
- Le contrôle de la transmission (VPN, cryptage voire signature électronique)

- Le contrôle de l'introduction (login/mot de passe)
- Le contrôle du transport (cryptage des supports)
- Le contrôle de la disponibilité (backups/sauvegardes sécurisées)

5. LES BONNES PRATIQUES

- Les utilisateurs doivent déclarer au Service Desk tout incident de sécurité qu'ils détecteraient.
- Les utilisateurs doivent prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les informations qui leur sont confiées.
- Les utilisateurs sont responsables de leur environnement. Celui-ci sera maintenu propre, en ordre et sécurisé.
- Les utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier la configuration des systèmes de gestion de l'information, ni leurs paramètres, mis à leur disposition par les HRS.
- L'accès à tous les systèmes de gestion de l'information doit être protégé.
- Les utilisateurs ont l'interdiction de divulguer leur mot de passe ou le cas échéant prêter leur carte d'authentification à puce à une tierce personne, y compris leur responsable ou leur assistant.
- Les utilisateurs sont responsables de la gestion de leur boîte à courriels.
- Il n'est pas autorisé, sauf autorisation explicite de transférer ou stocker des informations médicales issues du système d'information des HRS sur des mémoires de stockage de masse amovible (clés USB, CD-ROM, etc.).

6. SÉCURITÉ / MOTS DE PASSE

Tous les mots de passe doivent être renouvelés et **adaptés** conformément à la politique de sécurité des HRS.

7. DISCIPLINE

En cas de manquement à ce code de bonne pratique ou en cas d'infraction, l'utilisateur est passible de sanctions. La sanction sera adaptée à la gravité estimée de la faute en fonction du contexte et des législations en vigueur.

* *Annexe*

ANNEXE RELATIVE AUX TEXTES DE LOI ET REGLEMENTS DE REFERENCE

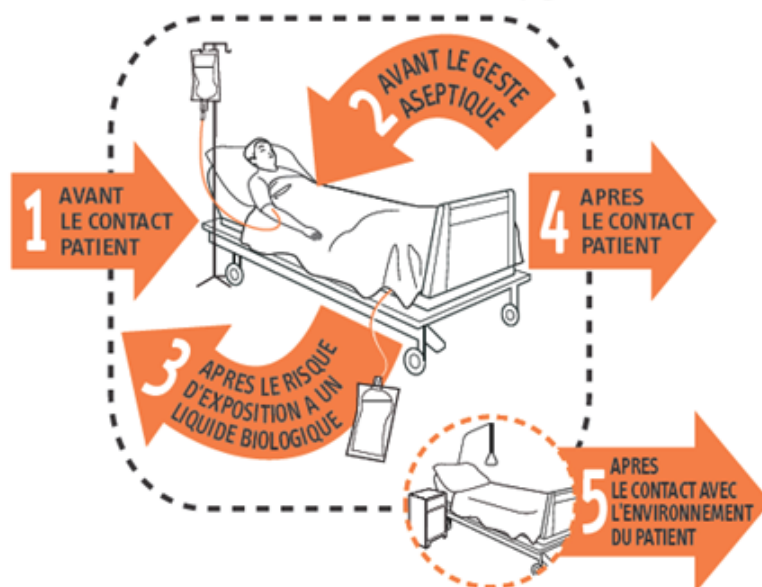
Le traitement de données à caractère personnel en matière de surveillance du Courrier électronique, de l'utilisation d'Internet et du réseau informatique tombe dans le champ d'application de diverses dispositions légales qu'il convient de rappeler:

Toute modification du code de bonne conduite et toute mesure de surveillance doit être traitée au préalable au comité mixte. L'employeur, est dans l'obligation de demander une autorisation auprès de la CNPD.

- la Directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommée « Directive cadre »);
- la Directive 2002/58/CE du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 2002 concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques (ci-après dénommée « Directive vie privée et communications électroniques »);
- l'article 8, alinéa (1) de la Convention européenne des Droits de l'Homme ;
- l'article 7 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne ;
- l'article 28 de la Constitution ;
- la loi du 28 août 1998 sur les établissements hospitaliers : art. 38 : droits des patients à la protection de leur vie privée ;
- la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (ci-après dénommée « la loi ») ;
- la loi modifiée du 30 mai 2005 relative aux dispositions spécifiques de protection de la personne à l'égard du traitement des données à caractère personnel dans le Secteur des communications électroniques (ci-après dénommée « la loi du 30 mai 2005 ») ;
- la loi du 11 août 1982 concernant la protection de la vie privée (ci-après nommée « la loi du 11 août 1982 »);
- l'article 460 du Code pénal ;
- le Code du travail et notamment ses articles L.261-1, L.261-2 et L.423-1.
- Arrêté ministériel du 7 juillet 2005 approuvant le code de déontologie des professions de médecin et de médecin dentiste édicté par le collège médical.
- Le code de déontologie des professions de médecin et de médecin dentiste édicté par le collège médical art.4-6 sur le secret professionnel, les articles 44-50 sur l'information du patient et son consentement, et les articles 60-65 sur le dossier médical et les modalités du droit à son accès.

- Article 37, Annexe 8 „Liste des moyens informatiques et de télécommunication“ de la convention collective de travail
- Articles 15, 16, 18, 19, 20, 21 du Règlement grand-ducal du 07 octobre 2010 établissant le code de déontologie de certaines professions de santé

QUAND ? Les 5 indications à l'hygiène des mains



1 AVANT LE CONTACT PATIENT	QUAND ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains lorsqu'il s'approche du patient pour le toucher EXEMPLES : serrer la main, aider un patient à la mobilisation, examen clinique
2 AVANT LE GESTE ASEPTIQUE	QUAND ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains immédiatement avant d'exécuter un geste aseptique EXEMPLES : soins bucco-dentaires, aspiration de sécrétions, réfection de pansement, insertion de cathéter, préparation de nourriture, de médicaments
3 APRES LE RISQUE D'EXPOSITION A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE	QUAND ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains immédiatement après avoir été exposé potentiellement ou effectivement à un liquide biologique EXEMPLES : soins bucco-dentaires, aspiration de sécrétions, prélèvement et manipulation de sang, évacuation d'excrétions, manipulation des déchets
4 APRES LE CONTACT PATIENT	QUAND ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains lorsqu'il quitte le patient après l'avoir touché EXEMPLES : serrer la main, aider un patient à la mobilisation, examen clinique
5 APRES LE CONTACT AVEC L'ENVIRONNEMENT DU PATIENT	QUAND ? Le professionnel pratique l'hygiène des mains lorsqu'il quitte l'environnement du patient après avoir touché des surfaces et objets - même sans avoir touché le patient EXEMPLES : changer des draps de lit, ajuster la vitesse d'une perfusion



HÔPITAUX
ROBERT
SCHUMAN

Service Prévention et Contrôle de l'Infection

Formulaire

Politique d'hygiène des mains: annexe

ENGAGEMENT A L'HYGIENE DES MAINS

Aux HRS, l'hygiène des mains est la responsabilité de tous, au regard du droit fondamental du patient à des soins sécuritaires.

- **JE SUIS INFORME(E)** qu'aux HRS l'hygiène des mains est une priorité institutionnelle pour garantir au patient l'accès à des soins sécuritaires et de qualité ;
- **JE M'ENGAGE** à
 - **PRENDRE CONNAISSANCE** de la politique d'hygiène des mains établissant les modalités relatives à l'observance des mesures optimales en matière d'hygiène des mains ;
 - **RESPECTER LES 5 INDICATIONS OMS** à l'hygiène des mains tel que libellées au verso de ce formulaire, soit :
 1. Avant le contact patient
 2. Avant le geste aseptique
 3. Après le risque d'exposition à un liquide biologique
 4. Après le contact patient
 5. Après le contact avec l'environnement du patient ;
- **J'AI LE DEVOIR** de demander à toute personne qui omet d'appliquer les mesures d'hygiène des mains en ma présence de le faire, afin de contribuer à la sécurité des patients ;
- **JE COMPRENDS** que dans le cadre de mes fonctions, je serai soumis à des processus de vérification de mon adhésion au comportement attendu ;
- **JE COMPRENDS** que la promotion de l'hygiène des mains est une responsabilité individuelle et collective et que le non-respect des indications peut avoir de graves conséquences pour le patient ;
- **JE CONNAIS** les personnes-ressources qui peuvent m'informer des bonnes pratiques en ce qui concerne la prévention et le contrôle de l'infection.

Port de gants non stériles à usage unique - Fiche technique

INDICATIONS

- Contact direct avec le patient avec risque d'exposition à :
 - du sang, des liquides biologiques, des selles, vomissements, etc.
 - une peau lésée ou une muqueuse
- Contact indirect avec le patient par la manipulation de linge, d'instruments et d'autres matériels souillés ; l'évacuation d'excrétions ; le nettoyage de surfaces, d'instruments et d'objets souillés par des liquides biologiques ; la manipulation de déchets ; etc.
- Soignant présentant une lésion cutanée au niveau des mains
- Précautions additionnelles de type « contact »
- Insertion et retrait d'un accès vasculaire (prise de sang, injection, pose et retrait d'un cathéter veineux ou artériel, etc....)

GANTS STERILES INDIQUES

Toute procédure chirurgicale ; accouchement par voie naturelle ; procédure radiologique invasive ; insertion d'un accès vasculaire (voie centrale) ; préparation de nutrition parentérale complète et d'agents chimiothérapeutiques.

GANTS DE SOINS IINDIQUES EN SITUATION CLINIQUE

Risque d'exposition à du sang, des liquides biologiques, des sécrétions, des excréments et à du matériel visiblement souillé par des liquides biologiques.

CONTACT DIRECT AVEC LE PATIENT : Contact avec du sang, une muqueuse et une peau lésée ; suspicion de germes hautement transmissibles et pathogènes ; situation épidémique ou d'urgence ; insertion et retrait d'accès vasculaires ; prélèvement sanguin ; ouverture d'une ligne vasculaire (en présence de sang) ; examen pelvien et vaginal ; aspiration endotrachéale sur système ouvert.

CONTACT INDIRECT AVEC LE PATIENT : évacuation d'excréments ; manipulation et nettoyage d'instruments ; manipulation de déchets ; nettoyage de surfaces et objets souillés par des liquides biologiques.

GANTS DE SOINS INOPPORTUN (sauf en cas d'application des précautions de « contact »)

Aucun risque d'exposition à du sang, des liquides biologiques ou à un environnement contaminé

CONTACT DIRECT AVEC LE PATIENT : Mesure de la tension artérielle, prise de la température et des pulsations ; injection sous-cutanée et intramusculaire ; toilette et habillage du patient ; accompagnement et transport du patient ; soins des yeux et oreilles (en l'absence d'écoulement) ; manipulation de la ligne d'accès vasculaire (en l'absence d'écoulement sanguin).

CONTACT INDIRECT AVEC LE PATIENT : Utilisation du téléphone ; documentation au dossier du patient ; distribution de médicament oral ; distribution ou collecte de plateau repas ; réfection du lit et changement de la literie ; mise en place d'un équipement de ventilation non invasif et d'oxygénation ; déplacement du mobilier du patient.

MATERIEL

- Gants à usage unique
- SHA (Solution hydroalcoolique)

PREREQUIS

- 1 paire de gants = 1 geste = 1 patient
- Toujours mettre les gants au plus proche du soin
- Retirer les gants immédiatement après le soin

TECHNIQUE D'ENFILAGE DES GANTS NON STERILES

! Toujours une friction hydroalcoolique avant d'enfiler des gants !



1. Prélever un gant de soins de son emballage d'origine.



2. Ne toucher qu'une surface limitée du gant correspondant au poignet (bord supérieur du gant).



3. Enfiler le premier gant.



4. Prélever un second gant avec la main non gantée et ne toucher qu'une surface limitée du second gant, correspondant au poignet.



5. Afin de ne pas toucher la peau de l'avant-bras avec la main gantée, retourner la surface externe du gant à enfiler sur les doigts repliés de la main gantée, permettant ainsi d'enfiler le gant sur la seconde main.



6. Une fois les gants enfilés, les mains ne touchent rien d'autre que ce qui est défini par les indications et les conditions d'usage des gants.

Réf : OMS

TECHNIQUE DE RETRAIT DE GANTS NON STERILES

1. Pincer un gant au niveau du poignet afin de le retirer sans toucher la peau de l'avant-bras, en le retournant sur la main, de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur.



2. Tenir le gant retiré dans la main gantée et glisser les doigts de la main dégantée entre le gant et le poignet de l'autre main. Retourner le gant depuis l'intérieur sur la main de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur, tout en enveloppant le gant déjà retiré.

3. Jeter les gants usagés.

! Toujours une friction hydroalcoolique immédiatement après le retrait !

Note d'information RGPD

(en vertu du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) (ci-après « **RGPD** »))

Version: 30 janvier 2025

La présente note d'information est valable dès mise en ligne. Elle annule et remplace les précédentes notes en matière de protection et de traitement de données personnelles. En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques de la présente note, le texte en langue française fait foi.

1. Général

1.1. La présente Note d'information établie en vertu du RGPD (ci-après « **Note d'information** ») est destinée à tous les salariés, stagiaires et en général aux personnes liées par un contrat / convention soumis au Code du Travail (ci-après « **vous** », « **votre** » ou « **vos** ») à HRS pour la protection de toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après « **Données personnelles** »)¹.

1.2. La présente Note d'information régit le traitement, y compris la collecte, l'utilisation, la conservation, la divulgation et la protection de vos Données personnelles par HRS en rapport avec la conclusion, la gestion et l'exécution de votre contrat / convention avec HRS (ci-après « **l'exécution de votre contrat** »).

2. Responsable du traitement et délégué à la protection des données

HRS - HOPITAUX ROBERT SCHUMAN S.A., une société anonyme constituée en vertu des lois luxembourgeoises et inscrite au registre du commerce et des sociétés de Luxembourg sous le numéro B210963, établie et ayant son siège social à 9, rue Edward Steichen, L-2540 Luxembourg (« **HRS** », « **nous** », « **notre** » ou « **nos** ») est l'entité juridique responsable de la collecte et du traitement de vos Données personnelles dans le cadre de l'exécution de votre contrat.

En conséquence, le traitement de vos Données personnelles par HRS, est soumis aux lois et règlements du Grand-Duché de Luxembourg.

Vu que la protection de votre vie privée est une préoccupation primaire pour HRS, nous avons désigné un délégué à la protection des données afin d'informer et de conseiller HRS sur la façon de protéger votre vie privée. Veuillez trouver ci-dessous les coordonnées de notre délégué à la protection des données :

N° de téléphone : +352 2888 2220

Courrier électronique : privacy@hopitauxschuman.lu

3. Collecte et utilisation des Données personnelles

3.1. Données personnelles que HRS collecte directement auprès de vous

Les Données personnelles que nous sommes / serons amenés à collecter et traiter incluent, entre autres :

¹ Les Données personnelles ne comprennent pas les données anonymisées ou les données agrégées ne permettant pas l'identification d'un individu.

- vos coordonnées, comme notamment vos noms et prénoms, votre adresse, votre adresse électronique, votre numéro de téléphone ou votre numéro de téléphone mobile ;
- votre date de naissance ;
- votre lieu de résidence ;
- votre parcours professionnel et éducatif, y compris diplômes, ou le cas échéant, toute certification établie par vos employeurs précédents et vos anciens bulletins de salaire ;
- vos compétences linguistiques, qu'elles soient orales ou écrites ;
- vos coordonnées bancaires ;
- vos plans de travail, fiches de congés et demandes de congés ;
- vos sites d'affectation (Kirchberg, Gare, Esch) ;
- les copies de vos certificats de maladie ;
- votre (vos) extrait(s) de casier judiciaire (dans les limites des dispositions légales régissant la matière) ;
- votre dossier de candidature ;
- une copie de votre carte d'identité ;
- une copie de votre carte européenne de sécurité sociale ;
- votre contrat de travail ;
- vos bulletins de salaire ;
- vos certificats de rémunérations ;
- votre fiche de carrière ;
- votre autorisation d'exercer votre travail ;
- les évaluations dont vous faites l'objet pendant la période d'essai ;
- vos formulaires d'entretien de développement ;
- des photos d'identité de vous ;
- dans l'hypothèse où vous le souhaitez et choisissez librement de ce faire, toute autre information sur votre personne.

Vous pouvez aussi être amené(e) à nous fournir vos Données personnelles au cas où entre autres, vous sollicitez du soutien, vous nous envoyez des informations à des fins de résolution de problèmes ou d'autres analyses, vous participez à une enquête ou à d'autres activités de HRS.

3.2. Données personnelles que HRS collecte auprès d'autres sources

Au-delà des Données personnelles que HRS collecte directement auprès de vous, HRS peut également collecter et traiter des Données personnelles sur vous, que celles-ci soient publiquement accessibles ou non, auprès d'autres sources en ligne ou hors ligne.

Les catégories de Données personnelles recueillies auprès d'autres sources incluent, entre autres :

- vos données d'affiliation auprès d'autorités/organismes publics ;
- les données relatives à vos qualifications professionnelles et votre parcours professionnel ;
- les données relatives à votre situation familiale ;
- les données relatives à votre état de santé (notamment vos aptitudes au travail) ;
- le cas échéant vos agréments ou autorisations d'exercice de votre profession.

Les catégories de Données personnelles recueillies auprès d'autres sources proviennent notamment des sources suivantes :

- nos autorités de tutelle ;
- des ministères et administrations nationaux et étrangers ;
- du Centre Commun de la Sécurité Sociale ;
- de la Caisse Nationale de Santé ;
- de la Caisse Nationale des Prestations Familiales ;
- de l'Assurance Accident ;
- d'autorités compétentes ;
- de la médecine du travail ;
- de la Fédération des hôpitaux luxembourgeois ;
- de Luxith ;
- de cabinets de recrutement et de consultants de ressources humaines ;
- de cabinets d'avocats ;
- des chambres professionnelles (p.ex. la Chambre de commerce et la Chambre des salariés) ;

- de nos sous-traitants et prestataires de service ;
- des écoles, instituts supérieurs et/ou universités.

3.3. Bases juridiques permettant à HRS de collecter et de traiter vos Données personnelles

La collecte et le traitement de vos Données personnelles en relation avec l'exécution de votre contrat sont licites alors qu'ils sont :

- nécessaires à l'exécution de votre contrat;
- nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle HRS est soumise ;
- nécessaires aux fins des intérêts légitimes de HRS tels que définis au point 3.5. ci-après (à moins que ne prévalent vos intérêts ou vos libertés et droits fondamentaux qui exigent une protection de vos Données personnelles) ;
- nécessaires aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres de HRS en matière de droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale.

3.4. Conséquences possibles d'un refus de fournir vos Données personnelles

Le refus de fournir les Données personnelles demandées par HRS risque d'entraver l'exécution de votre contrat.

3.5. De quelle manière nous utilisons vos Données personnelles

HRS traite vos Données personnelles à des fins diverses, en particulier :

- pour l'exécution de votre contrat;
- pour la gestion des absences et du temps de travail de notre personnel ;
- pour la gestion des permanences et des gardes ;
- pour la gestion de crise ;
- pour la gestion du recrutement ;
- pour la gestion des données d'identification de notre personnel ;
- pour la gestion du paiement des salaires et l'établissement de bulletins de salaire dématérialisés ;
- pour la gestion des formations e-learning ;
- pour la gestion des repas ;
- pour la gestion des accès à nos locaux ou parkings ;
- à des fins de surveillance sur le lieu de travail conformément à l'article L. 261-1 du Code du Travail ;
- à des fins de gestion administrative de notre personnel ;
- à des fins d'identification de notre personnel ;
- pour communiquer avec vous et pour vous fournir tout service ou toute information lié(e) à l'exécution de votre contrat;
- pour répondre à vos demandes et besoins d'assistance et pour répondre à toute autre demande que vous pouvez avoir ;
- pour vous envoyer des informations administratives ou des annonces relatives à HRS ;
- pour vous faire bénéficier d'éventuels avantages complémentaires (p.ex. carte Sympass)
- comme il nous paraît nécessaire ou approprié: en vertu des lois applicables, y compris des lois applicables en dehors du pays de votre lieu de travail ou de votre pays de résidence; pour être conforme aux procédures légales; pour répondre à des demandes des autorités publiques et gouvernementales, y compris des autorités publiques et gouvernementales situées en dehors du pays de votre lieu de travail ou de votre pays de résidence; pour faire respecter la présente Note d'information; pour protéger HRS et ses opérations ou celles de ses partenaires; pour protéger nos droits, notre sécurité ou notre propriété (y compris propriété intellectuelle), ou les vôtres, ceux de nos partenaires, ou d'autrui; et pour nous permettre d'exercer les voies de recours disponibles ou de limiter tout préjudice que HRS ou ses partenaires ou autrui pourraient subir ;
- pour tester, apprécier ou évaluer de quelque autre manière l'efficacité de nos mesures techniques et organisationnelles assurant la sécurité du traitement de vos Données personnelles ou pour mettre en œuvre pareilles mesures ;
- pour éviter toute violation de données ou tout contournement de nos mesures de sécurité ou pour atténuer leurs possibles effets négatifs ;
- pour réaliser des analyses de données et des audits ;
- à des fins de résolution de problèmes ;
- pour la gestion des litiges et des sanctions ;
- pour la gestion des dossiers de la Caisse Nationale de Santé et de la médecine du travail (p.ex. SIST) ;
- pour la gestion des retenues sur salaire, des saisies-arrêts et cessions sur salaires ;

- dans le cadre de contrôles éventuels d'administrations ou d'autorités ;
- pour effectuer des traitements à des fins statistiques ; ou
- pour se conformer aux lois en vigueur.

4. Tenir vos Données personnelles à jour

Nous prenons des mesures afin de garantir que les Données personnelles que nous recueillons sont exactes et tenues à jour. Veuillez cependant noter que vous êtes responsable de tenir vos Données personnelles à jour et de nous informer de tout changement y afférent.

5. Vos droits liés à la protection des données

5.1. Général

Pour exercer vos droits en matière de protection de Données personnelles décrits au présent point 5., vous pouvez contacter HRS en envoyant un courrier électronique à rh-servicedesk@hopitauxschuman.lu ou en contactant notre délégué à la protection des données. Veuillez indiquer clairement dans votre demande quelles Données personnelles vous souhaitez accéder, rectifier ou effacer, ou quel traitement de Données personnelles vous souhaitez limiter (voir point 5.2 ci-après).

Veuillez noter que vos droits en matière de protection de Données personnelles ne sont pas absolus et il se peut que, conformément aux lois applicables, vos demandes quant à l'exercice de vos droits soient refusées. Dans pareil cas de figure, HRS vous fournira toutefois les raisons du rejet de votre demande.

HRS traite votre demande dès que cela est raisonnablement possible et vous informera sur l'(es) action(s) prise(s) dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans un délai d'un mois à compter de la réception de votre (vos) demande(s). Au besoin, ce délai peut être prolongé de deux mois, compte tenu de la complexité et du nombre de votre (vos) demande(s). Dans pareille hypothèse, HRS vous informera de cette prolongation et des motifs du report dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Dans l'éventualité où HRS a décidé de ne pas donner suite à votre demande ou n'a pas traité votre demande dans les délais susmentionnés, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité nationale de contrôle compétente (voir point 9. ci-dessous).

5.2. Vos droits d'accès, à la rectification, à la limitation du traitement et à l'effacement de vos Données personnelles & votre droit à la portabilité des Données personnelles

5.2.1. Vous avez, dans les limites des lois applicables en matière de protection de Données personnelles, la possibilité d'exercer votre droit d'accès à vos Données personnelles traitées par HRS et de demander la rectification ou l'effacement de vos Données personnelles ou de demander la limitation de leur traitement.

5.2.2. Vous avez, dans les limites des lois applicables en matière de protection de Données personnelles, le droit (i) de recevoir vos Données personnelles dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine et (ii) de transmettre vos Données personnelles à un autre responsable du traitement. Lorsque cela est techniquement possible, HRS transmettra vos Données personnelles directement à un autre responsable du traitement de votre choix si vous en faites la demande.

5.3. Votre droit d'opposition

Vous avez, dans les limites des lois applicables en matière de protection de Données personnelles, le droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, à un traitement de vos Données personnelles que HRS traite aux fins de ses intérêts légitimes, à moins

- qu'ils existent des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur vos intérêts et vos droits et libertés ; ou
- que le traitement est nécessaire pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Lorsque des Données personnelles sont traitées à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques, vous avez le droit de vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement de vos Données personnelles, à moins que le traitement ne soit nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

6. Divulgations et transferts des Données personnelles

6.1. Divulgations à des tiers

Par principe, nous ne vendons, louons, partageons, divulguons pas (ci-après « divulguer ») vos Données personnelles à des parties tierces à des fins commerciales.

Ceci dit HRS a le droit de divulguer vos Données personnelles à des tiers personnes privées ou publiques, entre autres (i) si c'est nécessaire à l'exécution du contrat ou à l'exécution de mesures précontractuelles (ii) si la loi ou l'intérêt public l'exige (iii) si vous avez donné votre consentement préalable explicite (p. ex. : lorsque vous exercez votre droit à la portabilité des données) ; ou (iv) si c'est autorisé par une autre base légale (notamment si le traitement est nécessaire pour la poursuite de nos intérêts légitimes à moins que ne prévalent vos intérêts ou libertés et droits fondamentaux).

Les catégories de destinataires de Données personnelles sont actuellement notamment :

- nos autorités de tutelle ;
- les ministères et administrations nationaux et étrangers ;
- le Centre Commun de la Sécurité Sociale ;
- la Caisse Nationale de Santé ;
- la Caisse Nationale des Prestations Familiales ;
- la médecine du travail ;
- la Fédération des hôpitaux luxembourgeois ;
- le Luxith ;
- la Commission Nationale de Protection des Données ;
- les cabinets de recrutement et de consultants de ressources humaines ;
- les cabinets d'avocats ;
- les cabinets d'audit externes ;
- l'Assurance Accident ;
- les sociétés d'accréditation ;
- les chambres professionnelles (p.ex. la Chambre de commerce et la Chambre des salariés) ;
- nos sous-traitants et prestataires de service ;
- les patients et leurs proches ;
- les utilisateurs de nos sites ;
- des créanciers dans le contexte d'éventuelles saisies-arrêts et cessions sur salaires.

6.2. Transferts internationaux

Nous n'avons pas l'intention de transférer vos Données personnelles vers un pays tiers ou à une organisation internationale. Vos Données personnelles sont en principe traitées exclusivement au sein de l'Union européenne.

7. Conservation de vos Données personnelles

Sans préjudice de notre droit d'effectuer un traitement ultérieur de vos Données personnelles à des fins qui ne sont pas incompatibles avec la finalité initiale, et sous réserve de nos obligations légales et réglementaires, nous conservons vos Données personnelles sous une forme permettant l'identification pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités décrites dans la présente Note d'information.

Si la conservation de vos Données personnelles n'est plus nécessaire, y compris pour nos obligations de documentation conformément aux délais de prescription applicables (sous réserve de leur interruption ou en cas de litige), nous procéderons à l'effacement de vos Données personnelles de manière sécurisée.

8. Mises à jour de la présente Note d'information

La présente Note d'information est mise à votre disposition sur la plateforme de gestion de la documentation des HRS et y restera disponible dans sa version actuelle, tant qu'elle n'aura pas fait l'objet d'une modification dont vous serez informés.

(Cliquez sur l'icône KIWI, Processus de support aux soins, volet Ressources humaines ou accédez via le lien <https://confluence.int.hs.lu/x/IR9wAg>)

HRS se réserve le droit de réviser, changer, modifier, mettre à jour, compléter, ajouter ou supprimer des parties de la présente Note d'information, à tout moment et à son entière discrétion.

9. Questions ou réclamations

Si vous avez des questions au sujet de la présente Note d'information ou besoin d'informations supplémentaires, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou vous pouvez écrire directement à HRS.

Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale pour la Protection des Données (l'autorité de contrôle luxembourgeoise) ayant son siège à 15, Boulevard du Jazz L-4370 Belvaux (Luxembourg) pour le cas où vous estimez que le traitement de vos Données personnelles par HRS se fait en violation avec les dispositions du RGPD.