

REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DES DONNÉES

—
Adopté par les membres du Collège, après avis des élus du comité technique du Hcéres, le 28/10/2019



Dernière modification le 28/10/2019

Table des matières

Article 1 – Objet du règlement	3
Article 2 – Définitions	3
Article 3 – Champ d'application	3
3.01 – Exclusions du périmètre du Règlement	3
3.02 – Personnels	4
3.03 – Données Protégées.....	4
3.04 – Durée	4
Article 4 – Règles d'utilisation des données protégées.....	4
4.01 - Accès aux ordinateurs et au système d'information	4
4.02 – Consultation et diffusion des Données Protégées	4
4.03 – Informations orales	5
4.04 – Règles applicables à l'extérieur du Hcéres	5
4.05 – Prestataires extérieurs	5
Article 5 – Politique de traitement des données protégées à caractère personnel.....	5
5.01 – L'approche du traitement des données personnelles par le Hcéres.....	5
5.02 – Les Données Protégées à caractère personnel collectées par le Hcéres	5
Article 6 – Modification du règlement.....	7
Article 7 – Contrôles et sanctions	7
Annexe 1 – Cartographie applicative du hcéres	8
Annexe 2 - Catégories des Données Protégées à caractère personnel	8

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de :

- 1) définir les règles de confidentialité applicables aux Données Protégées du Hcéres, ainsi que les procédures de confidentialité applicables, lesquelles doivent impérativement être respectées par les personnels ;
- 2) réguler et encadrer, par voie de conséquence, l'utilisation de ces données par les personnels du Hcéres ;
- 3) définir le cadre juridique du traitement des données à caractère personnel.

ARTICLE 2 – DEFINITIONS

- i. Confidentialité : l'Organisation internationale de normalisation (l'ISO) définit la confidentialité comme « le fait de s'assurer que l'information n'est seulement accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé ».
- ii. Data Protection Officer : abrégé DPO, ou DPD pour délégué à la protection des données, il est chargé de la protection des données au sein du Hcéres.
- iii. Destinataire : personne physique ou morale, autorité publique, service, département ou tout autre organisme qui reçoit communication de Données Protégées, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément au droit de l'Union ou au droit d'un État membre ne sont pas considérées comme des destinataires; le traitement de ces données par les autorités publiques en question est conforme aux règles applicables en matière de protection des données en fonction des finalités du traitement.
- iv. Données protégées :
 - Il s'agit d'une part des informations et données de toute nature, notamment technique, scientifique, économique, financière, commerciale, comptable, plans, études, prototypes, matériels, audits, données expérimentales et de tests, dessins, représentations graphiques, spécifications, savoir-faire, expériences, logiciels et programmes, quels qu'en soient la forme, le support ou le moyen, incluant, sans limitation, les communications orales, écrites ou fixées sur un support quelconque, propriétés du Hcéres ;
 - Il s'agit d'autre part des données à caractère personnel au sens du Règlement général sur la protection des données (RGPD), à savoir toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée ») ;
- v. Obligation(s) : il s'agit d'une part de l'obligation générale de confidentialité mise à la charge des Personnels ; il s'agit d'autre part de l'obligation de respect des règles de traitement des données à caractère personnel par les Personnels du Hcéres.
- vi. Personnel(s) : toute personne contractuellement et / ou statutairement liée au Hcéres, quelle que soit sa fonction et sa qualité. Cette définition inclut les experts, les conseillers scientifiques, les chargés de mission scientifique, les membres du Collège, conseils et observatoires.
- vii. Personne physique identifiable : est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

3.01 – Exclusions du périmètre du Règlement

Sont exclus du périmètre du présent règlement :

- les données relatives aux informations et *curriculum vitae* des experts ayant conduit des évaluations pour le compte du Hcéres ;
- les données publiques relatives aux publications, brevets (déposés, publiés, délivrés), candidatures et résultats aux appels à projets en cours (AAP) dans le cadre des programmes cadre européens, entre autres. Par conséquent, elles ne revêtent pas en elles-mêmes un caractère de confidentialité. Les ayants droits sont réputés avoir donné consentement à leur utilisation en soumissionnant pour une publication, un brevet, un financement européen ;
- plus généralement, l'utilisation de toutes données, agrégées ou non, traitées à des fins statistiques.

3.02 – Personnels

Le présent règlement a vocation à s'appliquer aux Personnels du Hcéres.

Il s'articule, notamment, avec les documents suivants adoptés par le Collège :

- le règlement intérieur du Hcéres et ses annexes ;
- le statut des experts du Hcéres ;
- le statut des conseillers scientifiques et des chargés de mission scientifique.

L'obligation de confidentialité et de respect des dispositions législatives et réglementaires relatives au traitement des données personnelles mis à la charge des Personnels doit être respectée :

- au sein même du Hcéres ;
- dans le cadre de travaux en commun avec d'autres entités ;
- à l'extérieur du Hcéres ;

3.03 – Données Protégées

Les Obligations s'appliquent notamment :

- i. aux études, recherches et projets du Hcéres ;
- ii. aux informations relatives aux connaissances et au savoir-faire du Hcéres ;
- iii. à ses orientations, à son organisation, à son fonctionnement ;
- iv. à toute autre information dont la divulgation à l'extérieur du Hcéres est susceptible de lui porter préjudice.

Le Hcéres attire particulièrement l'attention sur le caractère sensible des informations afférentes aux données d'auto-évaluation transmises par les établissements, ces informations pouvant contenir des données personnelles et étant ainsi soumises au respect des dispositions de la loi Informatique et Libertés.

3.04 – Durée

Le devoir de respect des Obligations mis à la charge des Personnels est général et permanent. Il doit être respecté sans limitation de durée, y compris après le départ, à la fin de la mission d'un Personnel.

ARTICLE 4 – REGLES D'UTILISATION DES DONNEES PROTEGEES

4.01 - Accès aux ordinateurs et au système d'information

Les accès au système d'information du Hcéres sont limités aux Personnels autorisés pour les besoins de leur activité.

Dès son arrivée au sein du Hcéres, il est remis à chaque personnel autorisé à accéder aux ordinateurs et systèmes d'informations, un identifiant propre et personnalisé et un mot de passe personnel. Tout départ définitif de chaque personnel entraîne automatiquement la fermeture de ces accès.

Les Données Protégées ne peuvent faire l'objet de copie sur des ordinateurs ou espaces de stockage purement personnels en dehors de toute autorisation expresse du supérieur hiérarchique ou équivalent.

Le Hcéres s'assure de l'effacement de l'espace personnel à la fin de la mission.

4.02 – Consultation et diffusion des Données Protégées

Il est interdit de consulter des Données Protégées si l'on n'en est pas Destinataire au sens du présent règlement.

Il est interdit de diffuser des Données Protégées à des tiers non Destinataires au sens du présent règlement.

Pour la diffusion des Données Protégées, il est fait interdiction aux Personnels d'utiliser les solutions de transfert, de stockage et de partage de données de type « Dropbox », « Google Drive », « OneDrive », « WeTransfer », entre autres, ces solutions n'offrant pas un niveau de garantie et de sécurisation suffisant au regard des missions de service public du Hcéres.

Seuls les outils développés, mis en place et adoptés par le Hcéres et/ou le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche doivent être utilisés par les Personnels dans l'exercice de leur mission.

4.03 – Informations orales

Les Personnels feront preuve de discrétion et de vigilance en ce qui concerne les Données Protégées qui leur sont transmises et qu'ils communiquent oralement à tout personnel du Hcéres et à tout autre personnel d'une autre entité, et ce, qu'il s'agisse d'une conversation formelle ou informelle.

Ils devront notamment vérifier au préalable auprès du DPO que cette personne est habilitée à prendre connaissance de cette Donnée Protégée.

4.04 – Règles applicables à l'extérieur du Hcéres

Les Personnels sont soumis à une obligation de discrétion et de confidentialité à l'extérieur du Hcéres sur leurs fonctions, les travaux et projets du Hcéres. Ils ne doivent diffuser aucune Donnée Protégée à des tiers extérieurs au Hcéres.

Tous les Personnels, sans exception, y compris les experts, sont soumis au secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par l'article L. 226-13 du Code Pénal, qui punit de un (1) an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende la révélation d'une information à caractère confidentiel.

Lorsqu'ils quittent leur bureau, obligation est faite pour tous les Personnels de ne pas laisser des Données Protégées à vue.

4.05 – Collaborateurs extérieurs

Afin de préserver la confidentialité de ses informations protégées, le Hcéres peut, à sa discrétion, faire signer à tout collaborateur extérieur un accord de confidentialité.

ARTICLE 5 – POLITIQUE DE TRAITEMENT DES DONNEES PROTEGEES A CARACTERE PERSONNEL

5.01 – L'approche du traitement des données personnelles par le Hcéres

Le Hcéres s'engage à protéger et à respecter la vie privée de ses Personnels, de ses sous-traitants et des personnels des entités évaluées conformément à la législation en vigueur sur la protection des données. Cette politique de traitement des données personnelles (« Politique ») définit la manière dont le Hcéres collecte, utilise et partage les informations qui identifient ou associent une personne physique (« données à caractère personnel »).

Au regard de la législation sur la protection des données, le Hcéres est le responsable du traitement des données à caractère personnel qu'il collecte et traite pour la bonne exécution de sa mission de service public.

5.02 – Les Données Protégées à caractère personnel collectées par le Hcéres

a) Relatives aux Personnels

Le Hcéres collecte et traite des données à caractère personnel des Personnels qu'il emploie à des fins, notamment, de recrutements, de gestion administrative des personnels, de gestion des rémunérations et d'accomplissement des formalités administratives y afférentes, de mise à disposition du personnel d'outils informatiques, organisation du travail, de suivi des carrières et de la mobilité, de formation, et de gestion des aides sociales.

b) Relatives aux personnels des entités évaluées

Le Hcéres collecte et traite des données à caractère personnel lors de la soumission de données et d'informations par les entités évaluées (données d'auto-évaluation).

Le Hcéres utilise ces données à caractère personnel aux fins spécifiquement décrites dans le cadre de ses missions telles que définies par la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013, ainsi que son décret d'application n°2014-1365 du 14 novembre 2014.

c) Les catégories des données concernées

Les catégories de données collectées peuvent être communes aux Personnels ainsi qu'aux personnels des entités évaluées.

Il est rappelé qu'à des fins de minimisation, les données collectées doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. À ce titre, le Hcéres ne saurait être tenu pour responsable de la transmission de données à caractère personnel non nécessaires ou sensibles par les entités.

Le traitement des données à caractère personnel peut être manuel ou automatisé.

La cartographie applicative du Hcéres se trouve en Annexe 1 du présent règlement.

La liste des catégories des données collectées se trouve en Annexe 2 du présent règlement.

d) Informations que le Hcéres partage avec les tiers autorisés

Le Hcéres peut partager les données à caractère personnel avec les parties suivantes : application de la loi, autorités de réglementation et autres parties pour des raisons juridiques, à savoir les tiers envers lesquels le Hcéres est légalement tenu de divulguer les données à caractère personnel ou à qui le Hcéres doit divulguer les données à caractère personnel afin de protéger ses droits, sa propriété ou sa sécurité ou les droits, la propriété ou la sécurité des autres, afin de détecter et enquêter sur les activités illégales et les violations de tout accord que le Hcéres a avec ses personnels, ses sous-traitants, ainsi que tout tiers intéressé.

Le Hcéres partage également les données personnelles avec le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, et plus particulièrement son service de l'action administrative et des moyens (SAAM), ainsi qu'avec le Trésor Public dans sa mission de prestataire de paie.

Le Hcéres ne divulgue aucune donnée à caractère personnel à qui que ce soit d'autre, sauf dans les cas indiqués ci-dessus, lorsque cela est autorisé par la loi et / ou avec recueil de consentement. Le Hcéres peut fournir à des tiers des informations statistiques et analytiques agrégées sur les utilisateurs de ses applications, mais le Hcéres veillera à ce que personne ne puisse être identifié à partir de ces informations avant de les divulguer.

e) Transfert des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel collectées tels que le *curriculum vitae* et le statut professionnel peuvent être transférées et stockées dans des pays hors de la juridiction française, notamment en dehors de l'Union européenne. Certaines de ces juridictions offrent des niveaux de protection différents en ce qui concerne les données à caractère personnel et peuvent, dans certains cas, être moins protectrices que la juridiction française.

f) Les droits des personnes intéressées

La loi dite Informatique et Libertés consacre les droits suivants pour les personnes intéressées : accéder, rectifier, transférer, bloquer, compléter, supprimer et mettre à jour les données à caractère personnel.

Ces droits ci-dessus peuvent être exercés en contactant le Hcéres et en utilisant les détails fournis au point (h) du présent Règlement.

Il y a des exceptions à ces droits. Par exemple, l'article 10 du Décret n° 2014-1365 du 14 novembre 2014 relatif à l'organisation et au fonctionnement du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur précise que les noms et curriculum vitae des experts français et étrangers ayant participé à des évaluations sont rendus publics.

g) Durée de conservation

Le Hcéres conservera ces données aussi longtemps que jugé nécessaire pour l'accomplissement de sa mission de service public, afin de remplir ses objectifs ou de respecter la loi applicable, notamment en

matière d'archivage et de durée d'utilité administrative (DUA), d'exigences d'audit, de demandes réglementaires ou par ordonnances des tribunaux compétents.

h) Contact

Les questions, commentaires et demandes concernant les Données Protégées à caractère personnel doivent être adressés à :

dpo@hceres.fr / +33 1 55 55 61 87

ARTICLE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT

Le Hcéres mettra régulièrement à jour ce règlement, et ses Annexes. Dans cette hypothèse, la date de « dernière modification » sera mise à jour.

ARTICLE 7 – CONTROLES ET SANCTIONS

Les Personnels s'engagent à se soumettre à tout audit ou contrôle qui pourrait être effectué par le Hcéres, qui mettra en œuvre des moyens proportionnels au but poursuivi par le contrôle.

En cas de non-respect de l'une ou plusieurs des règles imposées par le présent règlement, tout Personnel s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les Personnels reconnaissent que le Hcéres les a avertis de la mise en place de différents moyens lui permettant de retrouver les auteurs de détournement d'informations protégées

ANNEXE 1 – CARTOGRAPHIE APPLICATIVE DU HCERES

1 – APPLICATIONS MÉTIERS			
ANALYSES		ÉVALUATIONS	
Interfaces repérage		PELICAN	
Interfaces restitution		Vivier des experts	GED – Suivi des évaluations
Site internet – www.hceres.fr			
Portail HAL - https://hal-hceres.archives-ouvertes.fr/			
SARALI - Saisie des rapports en ligne			
Dossiers auto-évaluations Données ESR WoS Brevets PCRD Nomenclature géo	Référentiels établissement RNSR Stock diplômes Disciplines Hcéres / ERC	Indicateurs Rapports d'analyses Tableaux	Rapports d'évaluation Synthèses

2 – APPLICATIONS SUPPORT HCÉRES				
WINPAIE Indemnités	4D Missions 4D Com. 4D Finances	GRH Ressources humaines	GEF Feuilles de temps	GRR Salles de réunion

3 – APPLICATIONS SUPPORT EXTERNALISÉES				
CHORUS Factures	AMPLITUDES Transport / Hébergement	ISILOG Parc informatique	PLEIADE	PLACE Marchés publics

ANNEXE 2 - CATEGORIES DES DONNEES PROTEGEES A CARACTERE PERSONNEL

Catégories de données	Exemples de données
Identification de la personne	Données relatives à l'identité: nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles (facultatif), références du passeport (uniquement pour les Personnels amenés à se déplacer à l'étranger), situation familiale, situation matrimoniale, enfants à charge, type de permis de conduire détenu.
	Données relatives à la situation professionnelle : lieu de travail, numéro d'identification interne, date d'entrée dans l'établissement ou l'entreprise, ancienneté, emploi occupé et coefficient hiérarchique, section comptable, nature du contrat de travail, taux d'invalidité, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), autres catégories de bénéficiaires de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 (invalidé pensionné, mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre), distinctions honorifiques.
	Données relatives au titre valant autorisation de travail : type, numéro d'ordre et copie du titre pour les employés étrangers en application de l'article R. 620-3 du code du travail.
Suivi de la carrière et de la formation	Gestion de la carrière : date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de, simulation de carrière, desiderata de la personne en termes d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés.
	Evaluation professionnelle : dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles du Personnel, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de

	critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par le Personnel, prévisions d'évolution de carrière.
	Formation : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations.
	Suivi administratif des visites médicales des Personnels : dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail).
Etablissement des fiches de paie et obligations légales connexes	Numéro de sécurité sociale dans les conditions fixées par le décret n° 91-1404 du 27 décembre 1991 ou par l'article L. 444-5 du code du travail, numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, de retraite et de prévoyance, situation familiale, situation matrimoniale, enfants à charge, régime et base de calcul de la rémunération, éléments déterminant l'attribution d'un complément de rémunération, congés et absences donnant lieu à retenues déductibles ou indemnisables ainsi que toute retenue légalement opérée par l'employeur, frais professionnels, taux de prélèvement à la source, données transmises via la Déclaration sociale nominative.
Validation des acquis de l'expérience	Date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision
Gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie, autres absences	Coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour et autres éléments nécessaires aux dites déclarations.
Sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation	Données relatives à l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire
Outils et matériel mis à la disposition de l'employé dans le cadre de ses missions professionnelles	Annuaire internes et organigrammes : nom, prénom, photographie (facultatif), fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles.
Outils et matériel mis à la disposition de l'employé dans le cadre de ses missions professionnelles	Agendas professionnels : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes.
	Tâches des personnels : identification des personnels concernés, répartition des tâches.
	Messagerie électronique : carnet d'adresses, comptes individuels, à l'exclusion de toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les Personnels.
	Réseaux privés virtuels de diffusion ou de collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) : formulaires administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information.
Activités sociales mises en œuvre par l'employeur	Identité de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, revenus, avantages et prestations demandés et servis.
Elections professionnelles et réunions des instances	Elections professionnelles : établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collège), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats) et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus).
	Gestion des réunions des instances représentatives du personnel : convocations, documents préparatoires, procès-verbaux



2 rue Albert Einstein
75013 Paris, France
T. 33 (0)1 55 55 60 10
hceres.fr

Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur