

POLITIQUE RGPD À DESTINATION DES SALARIÉS ET PRESTATAIRES INDEPENDANTS

1. PRÉAMBULE

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après RGPD) fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Il conviendra de lire Ecole Auvergne Formation lors de l'utilisation de son acronyme EAF.

Pour une bonne compréhension de la présente politique il est précisé que :

- le « responsable du traitement » s'entend de la personne physique ou morale, qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est l'Ecole Auvergne Formation (ci-après désigné par « l'entreprise » ou « EAF ») ;
- le « sous-traitant » s'entend de toute personne physique ou morale, qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des prestataires avec lesquels l'entreprise travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel de l'entreprise ;
- les « personnes concernées » sont les personnes qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement et leurs données à caractère personnel font l'objet d'une collecte par le responsable du traitement, c'est-à-dire l'ensemble des salariés de l'entreprise ;
- les « destinataires » des données s'entendent des personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel. Les destinataires des données peuvent donc être aussi bien des salariés de l'entreprise que des organismes extérieurs (URSSAF, Mutuelle d'entreprise, établissement bancaire, centre des impôts, etc.).

Le RGPD, en son article 12, impose que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

Par ailleurs l'article L. 1222-4 du Code du travail prescrit que « *aucune information concernant personnellement un salarié ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance* »

2. DÉFINITIONS

- « Donnée à caractère personnel » : toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (personne concernée); est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou

plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;

- « données enrichies » : les données à caractère personnel enrichies s'opposent à la notion de données à caractère personnel « brutes » fournies par la personne concernée. Il s'agit des données qui sont générées par le responsable du traitement, telles qu'un profil d'utilisateur créé par l'analyse des données brutes collectées à partir d'un compteur intelligent. Il peut également s'agir de données déduites et/ou dérivées créées par le responsable du traitement sur la base des données « fournies par la personne concernée ».
- « traitement de données à caractère personnel » : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction ;
- « violation de données à caractère personnel » : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

3. OBJET

Pour satisfaire à son bon fonctionnement, EAF est tenue de mettre en œuvre et d'exploiter des traitements de données à caractère personnel relatifs aux salariés et Intervenants qu'elle emploie.

La présente politique a pour objet de satisfaire à l'obligation d'information de EAF et ainsi de formaliser les droits et les obligations de ses salariés et Intervenants au regard du traitement de leurs données à caractère personnel.

4. PORTÉE

La présente politique de protection des données à caractère personnel a vocation à s'appliquer dans le cadre de la mise en place du traitement des données à caractère personnel des salariés et Intervenants de EAF, quel que soit leur statut (CDI, CDD, autres formes de contrat, etc.). Le cas échéant, la présente politique s'applique également aux stagiaires intervenant au sein de EAF.

La présente politique ne porte que sur les traitements dont EAF est responsable du traitement et ne vise donc pas les traitements qui ne seraient pas créés ou exploités par EAF elle-même (traitement dit « sauvages »).

Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement par EAF ou par le biais d'un sous-traitant spécifiquement désigné par EAF.

Cette politique est indépendante de tout autre document pouvant s'appliquer au sein de EAF, notamment les chartes des systèmes d'information, les chartes administrateur ou encore les chartes liées à la déconnexion ou au télétravail.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Aucun traitement n'est mis en œuvre dans EAF concernant des données de salariées s'il n'a pas été préalablement approuvé par la Direction générale et s'il ne répond pas aux principes généraux du

RGPD.

Tout nouveau traitement, modification ou suppression d'un traitement existant sera porté à la connaissance des salariés et Intervenants par tous moyens à la convenance de EAF.

Une liste des traitements de données à caractère personnel existants est jointe en annexe de la présente.

6. FINALITÉS ET BASE LÉGALES

Selon les cas, EAF traite notamment les données des salariés et Intervenants pour les finalités suivantes :

- gestion et suivi des candidatures ;
- évaluation de la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé ;
- convocations à des entretiens ;
- embauches de stagiaires rémunérés ;
- gestion des fiches de renseignement des salariés ou Intervenants ;
- gestion du personnel ;
- gestion des carrières ;
- gestion des congés ;
- évaluation du personnel ;
- gestion des accidents du travail et maladie professionnelle et suivi des visites médicales ;
- gestion des annuaires internes, organigrammes et agendas professionnels ;
- gestion des dotations individuelles en fournitures et équipements (ex : téléphonie mobile) ;
- gestion des élections professionnelles ;
- suivi et maintenance du parc informatique ;
- gestion de la messagerie électronique professionnelle ;
- gestion des réseaux privés virtuels internes permettant la diffusion ou la collecte de données des personnels (intranet) ;
- suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ;
- gestion des accords collectifs ;
- calcul et le paiement des rémunérations et accessoires et des frais professionnels ainsi que calcul des retenues déductibles ou indemnisables opérées conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables ;
- gestion des indemnités de départ à la retraite et calcul des engagements de départ ;
- réalisation des opérations résultant de dispositions légales, de conventions collectives ou de stipulations contractuelles concernant :
 - les déclarations à l'administration fiscale et aux organismes de protection sociale, de retraite et de prévoyance ;
 - le calcul des cotisations et versements donnant lieu à retenue à la source ;
 - la tenue des comptes individuels relatifs à l'intéressement et à la participation des travailleurs à l'entreprise ;
 - la réalisation de tous traitements statistiques non nominatifs, liés à l'activité salariée dans l'entreprise ;
 - la fourniture des écritures de paie à la comptabilité.
- contrôle individuel de l'accès pour sécuriser l'entrée dans les bâtiments ;
- contrôle individuel de l'accès pour sécuriser les locaux faisant l'objet d'une restriction de circulation ;
- gestion des horaires et des temps de présence ;
- contrôle de l'accès au restaurant d'entreprise et gestion de la mise en place d'un système de paiement associé ;

- réalisation d'états statistiques ;
- vidéosurveillance à des fins de sécurité des biens et des salariés et afin d'identifier les auteurs de vols, dégradations ou agressions éventuels.

Le salarié ou Intervenant est informé que la collecte de ses données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution de son contrat ou d'une obligation légale de EAF.

7. DESTINATAIRES DES DONNÉES – HABILITATION & TRAÇABILITÉ

EAF s'assure que les données ne soient accessibles qu'à des destinataires internes ou externes autorisés.

Les destinataires des données à caractère personnel des salariés et Intervenants au sein de EAF sont soumis à une obligation de confidentialité spécifique. Pourront notamment être destinataires de ces données à caractère personnel :

- Interne : service de gestion du personnel, DSI, service financier, services généraux, délégués syndicaux, IRP, contrôleurs de gestion et audit.
- Externe : cabinet de recrutement, URSSAF, organismes de formation, organismes sociaux, organismes financiers, administration.

EAF décide quel destinataire pourra avoir accès à quelle donnée selon une politique d'habilitation définie.

La politique d'habilitation est régulièrement mise à jour et tient compte des arrivées et des départs des salariés et Intervenants de EAF ayant accès aux données.

EAF n'est en aucun cas responsable des dommages de toute nature qui peuvent résulter d'un accès illicite aux données à caractère personnel.

Si un salarié ou Intervenant se rend compte qu'il dispose d'un accès à des données auxquelles il ne devrait pas avoir accès, il a pour obligation de prévenir sans délais la direction des systèmes d'information ou la direction des ressources humaines.

Les salariés et Intervenants sont informés que tous les accès concernant des traitements relatifs à leurs données à caractère personnel font l'objet d'une mesure de traçabilité.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée à en connaître. Dans ce cas, EAF n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les personnels de ces autorités ont accès et exploitent les données.

8. DURÉE DE CONSERVATION⁴⁹

La durée de conservation des données est définie par l'entreprise au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur elle et à défaut en fonction de ses besoins.

Traitement concerné	Durée de conservation des données collectées
Candidature et recrutement	Destruction immédiate si le candidat n'est pas retenu ni pour le poste à pourvoir ni dans le cadre d'un futur recrutement. Possibilité de conserver le CV pendant 2 ans après le dernier contact avec le candidat.
Gestion administrative des salariés et intervenantss	Les données sont conservées par les services gestionnaires pour la période d'emploi de la personne concernée. Elles peuvent toutefois être conservées 5 ans en archivage intermédiaire à compter du départ du salarié.
Gestion de la paie	Gestion de la paie : 5 ans à compter du versement de la paie (article L3243-4 du Code du travail) ; Les informations nécessaires à l'établissement des droits du personnel, notamment des droits à la retraite, peuvent être conservées sans limitation de durée.
Vidéosurveillance	1 mois à compter de la captation des images
Données de connexion	1 an

Passé les délais fixés, les données sont soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usages statistiques.

Il est rappelé au salarié ou Intervenant que la suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles et que EAF n'est plus, par la suite, en mesure de les restaurer.

9. DROIT DE CONFIRMATION ET DROIT D'ACCÈS

Le salarié ou Intervenant dispose d'un droit de demander à EAF la confirmation que des données le concernant sont ou non traitées.

Le salarié ou Intervenant dispose également d'un droit d'accès, ce dernier étant conditionnée au respect des règles suivantes :

- la demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité ;
- être formulée par écrit à l'adresse suivante :

Le salarié ou Intervenant a le droit de demander une copie de ses données à caractère personnel faisant l'objet du traitement auprès de l'entreprise. Toutefois, en cas de demande de copie supplémentaire, EAF pourra exiger la prise en charge financière de ce coût par le salarié.

Si le salarié ou Intervenant présente sa demande de copie des données par voie électronique, les informations demandées lui seront fournies sous une forme électronique d'usage courant, sauf demande contraire.

Le salarié ou Intervenant est enfin informé que ce droit d'accès ne peut porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

Le droit d'accès ne doit pas être exercé de manière abusive c'est-à-dire réalisé de manière régulière dans le seul but de déstabiliser le service concerné.

10. MISE À JOUR – ACTUALISATION ET RECTIFICATION

Afin de permettre une mise à jour régulière des données à caractère personnel collectées par EAF, celui-ci pourra solliciter le salarié ou Intervenant qui aura pour obligation de satisfaire aux demandes de EAF.

En cas de modification des informations du salarié ou de l'Intervenant par EAF, ce dernier en sera spontanément informé.

11. DROIT À L'EFFACEMENT

Le salarié ou Intervenant est informé qu'il ne dispose pas du droit à l'effacement du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où les motifs énoncés à l'article 17 du RGPD sont inopérants en l'espèce.

12. DROIT À LA LIMITATION

Le salarié ou Intervenant est informé qu'il ne dispose pas du droit à la limitation du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par EAF est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail.

13. DROIT À LA PORTABILITÉ

Le salarié ou Intervenant est informé qu'il ne dispose pas du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par EAF :

- N'est pas fondé sur le consentement du salarié ou de l'Intervenant, mais sur l'exécution du contrat de travail ou de mission ;
- N'est pas systématiquement effectué à l'aide de procédés automatisés.

14. DÉCISION INDIVIDUELLE AUTOMATISÉE

EAF ne procède à aucune décision individuelle automatisée concernant ses salariés ou Intervenants.

15. DROIT POST MORTEM

Les salariés ou Intervenants sont informés qu'ils disposent du droit de formuler des directives concernant la conservation, l'effacement et la communication de leurs données post-mortem. La communication de directives spécifiques post-mortem et l'exercice de leurs droits s'effectuent par courrier électronique à l'adresse contact@auvergneformation.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante EAF – 9 rue Gilbert ROMME – 63000 CLEMRONT-Fd, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

16. CARACTÈRE FACULTATIF OU OBLIGATOIRE DES RÉPONSES

Le salarié ou Intervenant est informé du caractère obligatoire des réponses sur l'ensemble des formulaires de collecte des données à caractère personnel. Si Le salarié ou Intervenant ne souhaite pas renseigner une donnée, EAF explique à l'étudiant les conséquences d'une absence de réponse.

17. DROIT D'USAGE

EAF se voit conférer par le salarié ou Intervenant un droit d'usage et de traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités exposées dans les présentes.

Toutefois, les données enrichies qui sont le fruit d'un travail de traitement et d'analyse de EAF, autrement appelées les données enrichies, demeurent la propriété exclusive de EAF (analyse d'usage, statistiques, etc.).

18. DONNÉES ISSUES DES RÉSEAUX SOCIAUX

EAF s'interdit d'exploiter, sans l'accord préalable du salarié ou Intervenant, les données et les informations d'ordre privée, même si elle sont rendues publiques, diffusées par le salarié ou Intervenant sur les réseaux sociaux.

19. SOUS-TRAITANCE

EAF informe les salariés et Intervenants qu'elle pourra faire intervenir tout sous-traitant de son choix dans le cadre du traitement des données à caractère personnel du salarié.

Dans ce cas, EAF s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

EAF s'engage à signer avec tous ses sous-traitants un contrat écrit et impose aux sous-traitants les mêmes obligations en matière de protection des données qu'elle-même. De plus,
EAF se réserve le droit de procéder à un audit auprès de ses sous-traitants afin de s'assurer du respect des dispositions du RGPD.

20. SECURITE

Il appartient à EAF de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'elle estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

Pour ce faire, EAF peut se faire assister de tout tiers de son choix pour procéder, aux fréquences qu'elle estimera nécessaires, à des audits de vulnérabilité ou des tests d'intrusion.

Sauf cas d'urgence ou risque imminent, les salariés et Intervenants seront informés préalablement à la réalisation de ces audits et seront tenus de prendre les mesures de protection adaptées qui leur seront notifiées au préalable.

En tout état de cause, EAF s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

En cas de sous-traitance d'une partie ou de la totalité d'un traitement de données à caractère personnel, EAF s'engage à imposer contractuellement à ses sous-traitants des garanties de sécurité par le biais de mesures techniques de protection de ces données et les moyens humains appropriés.

21. VIOLATION DE DONNÉES

En cas de violation de données à caractère personnel, EAF s'engage à en notifier à la Cnil dans les conditions prescrites par le RGPD.

Si ladite violation fait porter un risque élevé pour les salariés et Intervenants et que les données n'ont pas été protégées, EAF :

- en avisera les salariés et Intervenants concernés ;
- communiquera aux salariés et Intervenants concernés les informations et recommandations nécessaires.

22. DÉLÈGUE A LA PROTECTION DES DONNÉES

EAF a désigné un délégué à la protection des données. Les coordonnées du délégué à la protection des données sont les suivantes :

Nom : TORRENT Christophe

Adresse e-mail : c.torrent@auvergneformation.fr

Tél : 04.73.28.58.50

En cas de nouveau de traitement de données à caractère personnel, EAF saisira préalablement le délégué à la protection des données.

Si le salarié ou intervenant souhaite obtenir une information particulière ou souhaite poser une question particulière, il lui sera possible de saisir le délégué à la protection des données qui lui donnera une réponse dans un délai raisonnable au regard de la question posée ou de l'information requise.

En cas de problème rencontré avec le traitement des données à caractère personnel, le salarié ou Intervenant pourra saisir le délégué à la protection des données désigné.

23. FLUX TRANSFRONTIÈRES

EAF se réserve seul le choix d'avoir ou non des flux transfrontières pour les données à caractère personnel qu'il collecte et qu'il traite.

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers à l'Union Européenne ou vers une organisation internationale, EAF en informera les salariés et Intervenants et s'assurera du bon respect des droits de ces mêmes personnes.

EAF s'engage si nécessaire à signer un ou plusieurs contrats permettant d'encadrer les flux transfrontières de données.

Les dispositions relatives aux flux transfrontières sont opposables à EAF, sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'article 49 du RGPD.

24. REGISTRE DES TRAITEMENTS

EAF, en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document ou applicatif permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par EAF en tant que responsable du traitement.

EAF s'engage à fournir à l'autorité de contrôle, à première demande, les renseignements permettant à ladite autorité de vérifier la conformité des traitements à la réglementation informatique et libertés en vigueur.

25. DROIT D'INTRODUIRE UNE RÉCLAMATION AUPRÈS DE LA CNIL

Les salariés et Intervenants concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d'introduire une plainte auprès d'une autorité de contrôle, à savoir la Cnil, si ceux-ci estiment que le traitement de données à caractère personnel les concernant n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, à l'adresse suivante :

Cnil – Service des plaintes

3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Tél : 01 53 73 22 22

26. ÉVOLUTION

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la Cnil ou des usages.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des salariés et Intervenants par tout moyen défini par EAF, en ce compris la voie électronique (diffusion par courrier électronique ou en ligne par exemple).

27. POUR PLUS D'INFORMATIONS

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter EAF par courrier électronique : contact@auvergneformation.fr

Pour toute autre information plus générale sur la protection des données personnelles, vous pouvez consulter le site de la CNIL www.cnil.fr.