

Annexe XX – Information du personnel relative à la collecte, au traitement et au transfert de données personnelles

Les salariés sont informés que des données les concernant seront collectées et traitées par l'Office dans le cadre de la conclusion et de l'exécution de leur contrat de travail.

Ces données constituent des "Données Personnelles" au sens du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, c'est-à-dire des informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres (nom, prénom, adresse, date de naissance...).

Un "traitement" de Données Personnelles consiste en toute opération ou tout ensemble d'opérations automatisées ou non, portant sur de telles données, incluant notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou encore la destruction de telles données.

L'objet de la présente note d'information est de fournir aux salariés les informations relatives aux traitements de Données Personnelles mis en œuvre par l'Office et les concernant, ainsi que sur leurs droits au regard de ces traitements de données.

1. Principes essentiels

Les Données Personnelles sont collectées et traitées par l'Office de manière loyale, licite et transparente au regard des personnes concernées. En particulier, seules les Données Personnelles pertinentes et strictement nécessaires pour une finalité déterminée, explicite et légitime sont traitées.

Les Données Personnelles sont tenues à jour et ne sont conservées que pour le temps strictement nécessaire au regard de la finalité du traitement ; au-delà, elles sont supprimées. Les durées de conservation sont définies en tenant compte des éventuelles obligations de conserver certaines données.

Les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont prises pour assurer la sécurité et la confidentialité des Données Personnelles, notamment en limitant les personnes autorisées à y accéder.

2. Responsable de traitement

Le responsable de traitement en charge des traitements de Données Personnelles concernant les salariés de l'Office est :

[Nom de l'Office]

Adresse : _____

Tel. : _____

Représentée par : _____ [Nom et fonctions du représentant]

[Eventuellement] : Le Délégué à la Protection des Données de l'Office est :

[Nom et prénom du DPO]

Adresse : _____

Tel. : _____

Email : _____

3. Finalités des traitements de Données Personnelles relatifs aux salariés

Des Données Personnelles concernant les salariés sont collectées et traitées notamment aux fins suivantes : recrutement, gestion administrative du personnel (gestion des effectifs, gestion du temps de travail, absences, congés, plannings, déplacements professionnels, médecine du travail, mobilité, discipline, rupture du contrat de travail, contentieux ...), gestion des rémunérations et avantages, gestion de la paie, établissement des déclarations fiscales et sociales, paiement des charges sociales et prélèvement, le cas échéant, de l'impôt sur le revenu, gestion des régimes de protection sociale, gestion de la formation et des carrières, évaluation professionnelle, gestion de l'activité professionnelle (organigrammes, organisation du travail, agendas, gestion des activités de l'entreprise, facturation, gestion des déplacements professionnels...), gestion des accès et de la sécurité des locaux, gestion et sécurité des systèmes informatiques et de télécommunication, gestion des bases documentaires, gestion des équipements et matériels de l'Office, respect des règles internes applicables, notamment de la charte informatique, gestion des annuaires internes et de l'intranet.

4. Bases légales des traitements des Données Personnelles

Les traitements de Données personnelles concernant les salariés reposent sur les bases juridiques suivantes :

- La conclusion et exécution du contrat de travail (gestion du personnel et des rémunérations...)
- Le respect d'une obligation légale applicable à l'Office en tant sa qualité d'employeur (obligations sociales, obligations fiscales, obligations administratives, ...)
- La poursuite des intérêts légitimes de l'Office (gestion de l'activité, gestion des accès et de la sécurité des locaux, gestion et sécurité des systèmes informatiques et de télécommunication, gestion des équipements et matériels, ...)
- Le consentement des salariés pour l'utilisation de leur image par l'Office dans le cadre de l'établissement d'annuaires internes, ainsi que dans le cadre de sa politique de communication, commerciale ou marketing (plaquettes, site internet, intranet,...). *[NB : L'utilisation de l'image des salariés dans le cadre de l'établissement d'un annuaire interne ou de documents marketing nécessite le consentement des salariés. Aux termes des dispositions du RGPD, le consentement doit être exprimé de manière claire et par un acte positif. Par ailleurs, le consentement peut être retiré à tout moment par la personne concernée par le traitement. Compte tenu des difficultés pratiques susceptibles d'être soulevées par ces dispositions (exemple : recueil du consentement de chacun des salariés, refus du salarié relatif à l'utilisation de leur image, retrait ultérieur du consentement donné par les salariés, ...), il est possible ne pas inclure cette information afin d'éviter d'alerter les salariés sur l'obligation de recueillir leur consentement dans le cadre de ces traitements de données personnelles. Néanmoins, les salariés pourraient ultérieurement contester la validité de ces traitements au motif que l'Office n'a pas formellement recueilli leur consentement.]*

Dans le cadre de la conclusion du contrat de travail, les données relatives aux salariés sont collectées directement auprès de la personne concernée. Des informations complémentaires ou mises à jour seront ultérieurement communiquées par les salariés dans le cadre de l'exécution du contrat de travail.

Ces Données Personnelles pouvant être nécessaires pour la conclusion ou l'exécution du contrat de travail, ou permettre à l'Office de répondre à des obligations légales ou contractuelles, leur communication présente un caractère obligatoire et leur non-fourniture pourrait rendre impossible la conclusion ou l'exécution normale du contrat de travail, ou entraîner pour les salariés la perte de certains avantages.

Certaines Données Personnelles relatives aux salariés pourront également être collectées indirectement, notamment par l'intermédiaire de personnes internes (collègues, responsable hiérarchiques, membres du service informatique ou des services généraux, ...) ou externes (clients, fournisseurs, partenaires,...).

5. Catégories de Données Personnelles traitées

Une liste des Données Personnelles susceptibles d'être collectées et traitées par l'Office figure ci-dessous à titre d'information.

6. Destinataires des Données Personnelles relatives aux salariés

Les personnes suivantes peuvent être destinataires de tout ou partie des Données Personnelles concernant les salariés, au sein de l'Office :

- les personnes en charge des ressources humaines et de la paie,
- les personnes en charge des questions juridiques,
- les responsables hiérarchiques du/de la salarié(e),
- les équipes et prestataires informatiques,
- les personnes en charge des services généraux,
- les prestataires de services intervenant dans le cadre de la gestion du personnel, notamment les prestataires spécialement chargés de la gestion de la paie ou les conseils extérieurs de l'Office,
- les instances représentatives du personnel dans le cadre de leurs attributions légales ou pour la gestion d'activités sociales et culturelles,
- [Eventuellement : le Délégué à la Protection des Données de l'Office],

Certaines Données Personnelles peuvent être communiquées par l'Office à des tiers, en cas d'obligation légale (autorités publiques, administrations sociales et fiscales, organismes gérant les régimes de protection sociale,...), dans le cadre de l'exécution du contrat de travail (prestataires de paie, prestataires de services RH, médecine du travail, assureurs, courtiers, organismes de formation, avocats et autres conseils de l'Office ...) ou dans l'intérêt légitime de l'Office (prestataires de services informatiques ou de communication, agences de voyage, clients et fournisseurs ...), à moins que les droits et intérêts légitimes des personnes concernées ne prévalent, ou avec le consentement des personnes concernées.

Ces destinataires sont tenus de respecter la confidentialité des Données Personnelles qui leur sont communiquées et ne doivent utiliser ces Données Personnelles que sur instruction de l'Office.

7. Durée de conservation des Données Personnelles relatives aux salariés

Les Données Personnelles relatives aux salariés sont conservées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées, conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à l'article 5 du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

De manière générale, les Données Personnelles concernant les salariés seront conservées pendant leur période d'emploi au sein de l'Office et au-delà, dans la limite des délais de prescription applicables. Des durées de conservation différentes pourront, le cas échéant, être appliquées à certaines catégories de Données Personnelles conformément aux dispositions légales.

8. Confidentialité et sécurité des Données Personnelles

Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont prises par l'Office pour assurer la sécurité et la confidentialité des Données Personnelles concernant les salariés, afin d'éviter tout accès ou divulgation non autorisé(e) ou leur destruction, conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles 2016/679 du 27 avril 2016.

[*Eventuellement* : Ces mesures figurent notamment dans la Charte informatique et la Charte des Données Personnelles en vigueur, que les salariés doivent respecter.]

9. Droits individuels

Les salariés peuvent exercer à tout moment les différents droits prévus par la réglementation en vigueur (droit d'accès aux Données Personnelles les concernant, d'opposition, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité, droit de donner des directives sur ses Données Personnelles après sa mort).

Ces droits peuvent être exercés auprès [de la direction/du département/du service _____ (ex. *direction des ressources humaines*)], dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom : [A compléter]

Tel : [A compléter]

Email : [A compléter]

Adresse : [A compléter]

Des réclamations peuvent être introduites auprès du représentant de l'Office mentionné au paragraphe 2 ci-dessus ou directement auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL, 3 place de Fontenoy, 75007 Paris).

* * *

Liste des Données Personnelles traitées relatives aux salariés

[liste à adapter]

- **Données relatives à la situation personnelle :**
 - Etat civil
 - Adresse personnelle
 - Nationalité
 - Coordonnées téléphoniques
 - Adresse électronique/email
 - Informations familiales
 - Numéro de sécurité sociale
 - Documents d'identité
 - Autorisations de travail
 - Permis de conduire
 - Personnes à contacter en cas d'urgence et coordonnées
 - Coordonnées bancaires

- **Données relatives à la candidature et à la situation professionnelle :**
 - Informations relatives à la candidature (CV, lettre de motivation...)
 - Diplômes
 - Formations
 - Expériences professionnelles
 - Références auprès de l'environnement professionnel du candidat
 - Appartenance à des associations (sportives, culturelles, ...) et centres d'intérêts communiqués par le/la candidat(e)
 - Langue(s) parlée(s)
 - Toute autre donnée personnelle communiquée par le candidat dans son curriculum vitae ou sa lettre de motivation
 - Données relatives à la candidature et au processus de recrutement (date et lieu des entretiens, personnes présentes, notes d'entretien ...)

- **Données relatives à la situation professionnelle :**
 - Date d'engagement
 - Durée de l'emploi ou de la collaboration
 - Diplômes
 - Lieu de travail
 - Fonctions occupées
 - Classification
 - Rémunérations et autres avantages
 - Médecine du travail
 - Absence et temps de travail
 - Evaluations professionnelles
 - Formations

- **Sécurité et accès :**
 - Données relatives aux accès aux locaux
 - Données relatives à l'utilisation des équipements informatiques et téléphoniques
 - Données relatives aux bases de données techniques/bases de données et applications métier