



Politique de conservation des données personnelles

(FRABEL)

Objectifs et champ d'application

La société SSP est engagée dans la protection de la confidentialité et sécurité de vos données personnelles.

Cette politique décrit comment nous collectons et utilisons des données personnelles vous concernant, avant, pendant et après vos relations professionnelles avec nous, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD). Elle s'adresse à tous les employés et partenaires de SSP.

Une donnée personnelle est définie comme toute information se rapportant à une personne physique, à partir de laquelle elle peut être identifiée ou identifiable.

La présente Politique vous informe quelles sont données personnelles conservées, leurs durées de conservation et pour quelles finalités. L'objectif de ce document est d'informer les futurs, actuels et anciens employés sur la politique de conservation de toute donnée personnelle détenue par la société SSP.

A propos de la société SSP

La société SSP, dont le siège social se situe **Immeuble Equalia – 5 rue Charles de Gaulle – 94140 Alfortville**, est un « Responsable du traitement » de données personnelles au sens du RGPD. Cela signifie que nous avons la responsabilité de déterminer comment nous collectons, détenons et utilisons les données personnelles vous concernant. Nous sommes tenus par le RGPD de vous notifier les informations contenues dans cette Politique.

Cette Politique s'applique aux futurs, actuels et anciens employés et partenaires. Elle ne fait partie d'aucun contrat de travail ou contrat de prestation de service. Nous pouvons mettre à jour la présente Politique à tout moment.

Il est important que vous preniez connaissance de cette Politique, simultanément avec tout autre Politique que nous pourrions vous fournir pour des circonstances spécifiques lorsque nous collectons ou traitons des données personnelles vous concernant, afin que vous soyez complètement informé de la manière et des raisons pour lesquelles nous collectons, utilisons et conservons vos données personnelles.

Principes

Cette Politique et les procédures associées intègrent les principes suivants.

- ✓ **Bonne foi**
La Politique s'appliquera à tous les employés sans distinction et sans discrimination.
- ✓ **Loyauté**
Toutes les actions seront engagées de manière raisonnable et nécessaire. Les employés concernés seront traités avec courtoisie et respect.
- ✓ **Confidentialité**
Les informations détenues conformément à cette Politique seront partagées exclusivement avec des personnes qui en ont absolument besoin.
- ✓ **Représentation**
Lorsqu'un employé est convié à assister à une réunion formelle de discussion au sujet de cette Politique, il a le droit d'être accompagné par un représentant.

Le Règlement Général sur la Protection des Données de 2018 (RGPD)

La société SSP a l'obligation à l'égard de tous les employés, actuels et anciens, de s'assurer que leurs données personnelles sont gérées de façon appropriée et que SSP est transparente sur la quantité de données traitées.

Cela signifie que la société SSP est en mesure :

- ✓ D'informer les futurs, actuels et anciens employés de la manière dont SSP traite leurs données personnelles, et qui y a accès ;
- ✓ D'utiliser ces données personnelles pour une finalité spécifique ou pour des finalités en lien avec leur emploi potentiel, actuel ou ancien ;
- ✓ De conserver des fichiers proportionnés aux finalités pour lesquelles la donnée personnelle a été collectée ;
- ✓ De tenir à jour les fichiers ;
- ✓ De conserver les archives uniquement aussi longtemps que l'exige la loi ;
- ✓ De permettre aux futurs, actuels et anciens employés d'exercer leurs droits d'accès aux archives des salariés et
- ✓ De conserver les données de manière sécurisée.

Tout employé responsable de tels fichiers sur les employés recevra une formation adéquate sur la protection des données et tient compte des obligations imposées par le RGPD.

Les principes du RGPD

Nous nous conformons au RGPD. Celui-ci dispose que vos données personnelles détenues par nos soins doivent être :

- ✓ Utilisées de manière licite, loyale et transparente.
- ✓ Collectées uniquement pour des finalités valides que nous vous avons clairement expliquées, et utilisées conformément à ces finalités.
- ✓ Pertinentes au regard des finalités et limitées à ces seules finalités.
- ✓ Précises et tenues à jour.
- ✓ Conservées uniquement dans le délai approprié au regard des finalités.
- ✓ Conservées en sécurité.

La nature des informations que nous détenons sur vous

Une donnée personnelle, ou information personnelle désigne toute information se rapportant à un individu à partir de laquelle une personne peut être identifiée. Cela n'inclut pas les données dans lesquelles l'identité a été supprimée (donnée anonyme).

Afin de répondre à des exigences réglementaires et contractuelles, nous pouvons être amenés à collecter, conserver, et utiliser les catégories suivantes de données personnelles :

Au moment du recrutement

Nous collectons généralement les données personnelles sur les employés à travers les procédures de candidature et de recrutement, ou directement auprès des candidats ou des agences d'emploi ou autres organismes. Nous pouvons occasionnellement collecter des informations supplémentaires auprès de tiers incluant d'anciens employeurs, ou autres organismes.

Nous pourrions être amenés à collecter des données personnelles supplémentaires tout au long du contrat de travail, si cela est nécessaire.

Au moment de votre candidature, nous pouvons collecter les informations personnelles suivantes :

- ✓ Nom et prénoms
- ✓ Genre
- ✓ Statut marital
- ✓ Adresse
- ✓ CV
- ✓ Adresse email
- ✓ N° de téléphone
- ✓ Nom d'un référant
- ✓ Adresse email d'un référant
- ✓ Situations de handicap

Lorsque la candidature n'aboutit pas, les données personnelles susvisées collectées seront soit immédiatement supprimées si le candidat n'est pas retenu dans le cadre d'un futur recrutement, soit supprimées dans un délai de 2 ans après le dernier contact avec le candidat.

Au moment de l'embauche

Une fois qu'une offre d'emploi est faite, nous pouvons être amenés à collecter des informations personnelles supplémentaires afin de nous assurer que nous sommes en mesure d'exécuter le contrat conclu avec vous (tel que pour le paiement ou l'octroi d'avantages). Cela nous permet de nous conformer à nos obligations légales (comme assurer la santé et la sécurité de nos employés).

A ce stade nous pouvons collecter les informations personnelles supplémentaires suivantes :

- ✓ Contrat de travail
- ✓ Preuve d'identité (CNI, passeport, titre de séjour)
- ✓ N° de carte vitale et attestation de carte vitale
- ✓ RIB
- ✓ Un document d'autorisation de travailler
- ✓ Extrait de casier judiciaire (quand strictement nécessaire et autorisé)
- ✓ Le nom d'un contact à appeler en cas d'urgence et son n° de téléphone
- ✓ Des informations concernant vos caractéristiques physiques si nécessaire (taille pour les vêtements si le port d'un uniforme est exigé, pointure)

Au cours de votre emploi

Durant l'exécution du contrat de travail, nous collecterons des informations personnelles supplémentaires pour nous permettre d'exécuter le contrat conclu avec vous et de nous conformer à nos obligations légales.

During employment, we will collect additional personal information primarily to allow us to perform our contract with you and to enable us to comply with legal obligations.

En complément des données collectées lors de la candidature et lors de l'offre d'emploi, les documents suivants peuvent être collectés durant l'exécution du contrat de travail, certains pouvant contenir des données personnelles:

- ✓ Des enregistrements relatifs à votre temps de travail (y compris les jours de congés)
- ✓ Les changements dans votre contrat de travail

- ✓ Documents relatifs à votre état de santé (feuilles d'arrêts maladies, feuilles d'aptitude à travailler, etc.)
- ✓ Documents relatifs à votre situation familiale (accueil d'un enfant dans votre foyer)
- ✓ Dossier d'évaluation hiérarchique
- ✓ Dossiers disciplinaires
- ✓ Dossiers de formation
- ✓ Enregistrements de vidéosurveillance
- ✓ Les éléments de mobilité (changement de fonction)

Après l'exécution du contrat de travail

Lorsqu'un contrat de travail prend fin, nous conserverons certaines informations personnelles pour une durée pouvant aller jusqu'à 5 ans après le départ de l'employé, afin de nous conformer aux obligations légales et contractuelles.

Vous pouvez demander à SSP de supprimer les données personnelles qu'elle détient sur vous lorsque cette détention n'est pas requise par la loi ou par nos obligations contractuelles.

Pour toute demande ou plainte concernant le traitement que nous portons à vos données personnelles, vous devez adresser un mail à rgpd@ssp.fr

Vos droits selon le RGPD (droits des personnes concernées):

Dans certaines circonstances, le RGPD vous octroie les droits suivants :

Le droit d'être informé

Vous avez le droit de savoir quelles sont vos données personnelles nous conservons. Cela vous permet de comprendre comment nous utilisons vos données personnelles.

Droit d'accès

Vous avez le droit d'accéder à vos données personnelles et à toute information complémentaire vous concernant. Cela vous permet de recevoir une copie de vos informations personnelles et de vérifier que nous le traitons en toute légalité.

Droit à la rectification

Vous avez le droit de demander la rectification de vos données personnelles détenues par nos soins. Cela vous permet de corriger les informations incomplètes ou inexactes détenues par nos soins.

Droit à l'effacement (droit à l'oubli)

Vous avez le droit de demander l'effacement de vos informations personnelles. Cela vous permet de nous demander la suppression ou l'effacement des informations personnelles lorsqu'il n'y a plus de raisons pour nous de continuer à les traiter et/ou de les conserver. Vous avez également le droit de nous demander d'arrêter le traitement d'une information personnelle.

Droit à la limitation du traitement

Vous avez droit à la limitation du traitement de vos informations personnelles. Cela vous permet de nous demander de suspendre le traitement d'informations, par exemple si vous voulez que nous en vérifiions leur exactitude ou la raison de leur traitement.

Droit à la portabilité de vos données personnelles :

Vous avez le droit de demander le transfert de vos informations personnelles à une autre partie.

Droits liés à la prise de décision automatisée y compris un profilage :

Vous avez le droit de vous opposer au profilage et à la prise de décision automatisée dans certaines circonstances. Cela vous permet d'obtenir une bonne information s'agissant de la logique impliquée dans le processus de prise de décision lorsque vos informations personnelles sont utilisées.

Comment exercer vos droits

Tout employé a le droit de connaître et d'accéder à ses informations personnelles détenues par SSP conformément à cette politique, de vérifier l'exactitude de toute information personnelle fournie à SSP, et d'avoir tout le détail des données personnelles révisées.

Toute demande d'exercice du Droit d'Accès aux données personnelles détenues par SSP peut être faite en envoyant un mail à rgpd@ssp.fr suivant la procédure adéquate.

Modifications de cette Politique

Nous nous réservons le droit de mettre à jour cette Politique à tout moment, et nous vous fournirons une nouvelle Politique lorsque nous apporterons des modifications substantielles. Vous pourrez également de temps en temps recevoir des notifications relatives au traitement de vos données personnelles.

Si vous avez des questions au sujet de cette Politique de conservation des données personnelles, envoyez s'il vous plait un e-mail à rgpd@ssp.fr