



Groupement d'Employeurs
Emplois Partagés

CHARTRE DE BONNES PRATIQUES

RGPD

1. Contexte et objet de la charte

L'avancée du numérique et son utilisation dans le monde professionnel a profondément modifié les pratiques des relations du travail. Les acteurs économiques disposent aujourd'hui d'un accès rapide et facilité aux données personnelles.

Ces pratiques suscitent des interrogations légitimes sur la finalité et les modalités de traitement de ces données.

La présente charte a pour objet de poser un cadre de bonnes pratiques pour l'utilisation de solutions numériques, afin que les droits et libertés de chacun soient respectés.

Cette charte s'appuie notamment sur le cadre juridique que constitue le Règlement Général de Protection des Données (RGPD), applicable à compter du 25 mai 2018 aux responsables de traitement des données personnelles.

Incitée par le RGPD, elle constitue pour chaque collaborateur un recueil des règles d'utilisation des outils engendrant un traitement des données personnelles au sein de l'entreprise.

La présente charte a été établie suite à un travail de cartographie réalisée au sein de l'entreprise sur la collecte, le traitement et la conservation des données personnelles.

2. Définitions

- ✓ Donnée : toute information constitue potentiellement une donnée. Une information devient une donnée dès lors qu'elle est recueillie.
- ✓ Donnée sensible (Définition CNIL) : toute information concernant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé ou la vie sexuelle. En principe, les données sensibles ne peuvent être recueillies et exploitées qu'avec le consentement explicite des personnes.
- ✓ Donnée personnelle (Définition CNIL) : toute information identifiant directement ou indirectement une personne physique. Des exemples courants incluent : nom, identifiant, numéro de téléphone, photographie, date de naissance, commune de résidence, empreinte digitale ...
- ✓ Réseau Social d'Entreprise : toute plateforme de communication interne à l'entreprise ou à un Groupe d'Entreprise. Le Réseau Social d'Entreprise vise à faciliter le travail collaboratif et à fluidifier les échanges entre salariés d'une même entreprise ou d'un même groupe. Cette plateforme peut s'ouvrir à l'ensemble des

parties prenantes ayant un lien professionnel avec l'Entreprise (ou Groupe d'Entreprises), tels les prestataires, les clients, les distributeurs, etc.

- ✓ Sous-Traitant : toute entité (personne physique ou morale) juridiquement indépendante, qui sous la responsabilité d'une entreprise principale, s'engage envers cette dernière à réaliser un travail en sous-œuvre.
- ✓ Tiers-Fournisseur : toute entité (personne physique ou morale) juridiquement indépendante, fournissant une prestation finie envers une entreprise principale, sans que cette dernière n'ait exercée sa responsabilité dans l'exécution du travail ayant conduit à la prestation.
- ✓ Traitement de Données (Définition CNIL) : toute opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données, quel que soit le procédé utilisé.

Des exemples de procédé de traitement de données incluent : collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement ou interconnexion, verrouillage, effacement ou destruction. L'acquisition, la restitution et le stockage de données constituent donc une forme de traitement de données.

- ✓ Droit d'accès : toute personne justifiant de son identité dispose d'un droit d'accès aux informations personnelles la concernant. Elle peut exercer son droit d'accès auprès du responsable du traitement.
- ✓ Droit de rectification : toute personne a le droit de faire corriger, compléter, supprimer des données inexactes, incomplètes, obsolètes la concernant.
- ✓ Droit d'opposition : il est possible d'exercer un droit d'opposition lors d'une collecte non obligatoire en refusant de répondre et de donner son consentement.

3. Rappel des principes du RGPD

Le Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) est le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil européen 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.

La présente Charte s'inscrit dans le respect de ce règlement européen et des principes qu'il édicte :

- ✓ La transparence : l'entreprise a l'obligation d'informer chaque personne des motifs de traitement de ses données personnelles.
- ✓ Le recueil du consentement : l'entreprise doit recueillir le consentement des personnes dont les données sont traitées.

- ✓ La limitation des finalités : l'entreprise a l'obligation de traiter les données dans le cadre d'une finalité précise et déterminée.
- ✓ La minimisation des données : l'entreprise s'engage à ce que seules les données qui sont nécessaires au regard de la finalité du traitement soient collectées et utilisées.
- ✓ L'exactitude des données : l'entreprise a l'obligation de s'assurer de l'exactitude des données et doit permettre aux personnes de corriger les inexactitudes.
- ✓ La limitation de conservation : l'entreprise a l'obligation de conserver les données uniquement sur une période en adéquation avec la finalité retenue.
- ✓ La confidentialité et la sécurité : l'entreprise doit s'assurer de la bonne protection des données, au regard de traitement inapproprié, de perte ou vol, et pouvoir démontrer la mise en place de mesure de sécurité approprié.
- ✓ La responsabilité : l'entreprise doit être en capacité de démontrer le bon respect des principes ci-dessus.

4. Cartographie des données collectées

L'entreprise a établi préalablement à la rédaction de la présente charte une cartographie des données personnelles identifiant :

- le responsable du traitement,
- les données personnelles traitées,
- les finalités du traitement,
- le lieu du traitement,
- la personne en charge du traitement,
- la durée de conservation,
- les mesures de sécurité,
- les flux du traitement (origine et destination).

Cette cartographie est annexée à la présente charte et aura de valeur de référentiel dans le cadre des obligations incombant à chaque collaborateur concerné.

5. Obligation de confidentialité renforcée des personnes manipulant des données personnelles

Chaque collaborateur de l'entreprise est tenu par une obligation renforcée de confidentialité des données personnelles auquel il a accès dans l'exercice de ses fonctions.

Tout manquement à cette règle est susceptible de constituer au moment où elle sera connue, une faute entraînant une procédure disciplinaire.

6. Règles relatives à la collecte des données personnelles

La collecte d'une donnée personnelle doit obligatoirement être précédée de l'obtention du consentement exprès de la personne concernée.

A ce titre, chaque collaborateur engagé dans une procédure de collecte de données personnelles devra impérativement mettre en œuvre les outils d'information mis en place par l'entreprise concernant :

- la finalité et les modalités de la collecte des données personnelles,
- la durée de conservation des données personnelles,
- le droit d'accès, de rectification et d'opposition à ses données personnelles.

Ce droit s'exerce, au-delà du recueil d'information, en s'adressant au responsable du traitement.

Pour rappel, le groupement a notamment mis en place l'outil suivant :

Un formulaire de consentement à l'attention des candidats à l'emploi

7. Règles relatives au traitement des données personnelles

Chaque collaborateur est responsable de l'usage des ressources et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale des données personnelles traitées au sein de l'entreprise.

A ce titre, chaque utilisateur devra veiller à respecter les règles suivantes :

- ➔ Respecter les consignes d'authentification personnelle et d'accès au réseau ;
- ➔ Ne pas utiliser l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ➔ Ne jamais confier son identifiant et/ou son mot de passe à un tiers ;
- ➔ Ne pas copier, modifier ou détruire des données sans autorisation ;
- ➔ Ne pas installer de logiciel sans autorisation ;
- ➔ Verrouiller son ordinateur lorsqu'il quitte son poste de travail ;
- ➔ Ne pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer des informations détenues par d'autres utilisateurs sans autorisation desdits utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées ;

- Respecter les procédures préalablement définies par l'entreprise afin d'encadrer les opérations de copie des données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable et exprès du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité ;
- Ne pas donner d'accès à des utilisateurs non autorisés via le matériel dont il a l'usage, essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité, tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre ou sur lesquelles il a des droits attribués ;
- Signaler toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière général tout dysfonctionnement au service informatique.

L'ensemble de ces règles s'appliquent aux utilisateurs des moyens informatiques et de télécommunication mis à disposition par l'entreprise, soit à titre non exhaustif :

- le poste de travail,
- les équipements nomades (notamment dans le cadre du télétravail),
- les espaces de stockage individuel,
- les réseaux locaux,
- les conditions d'utilisation des dispositifs personnels,
- l'internet,
- la messagerie électronique,
- la téléphonie.

En application d'un principe de neutralité, le traitement des données ne doit en aucun cas permettre d'aboutir à une donnée sensible.

8. Règles relatives à la restitution des données

Les données personnelles brutes ou transformées doivent pouvoir être restituées à la demande de toute personne concernée, sans différence de traitement.

L'individu doit être informé des droits dont il dispose lors de la restitution des traitements le concernant, en particulier de son droit à ne pas faire l'objet d'une décision si le traitement est un traitement automatisé et produisant des effets juridiques.

9. Règles relatives à la conservation des données personnelles

Le responsable du traitement s'assure de la sécurité et de la confidentialité des données conservées.

Une fois que l'objectif poursuivi par la collecte des données est atteint, il n'y a plus lieu de conserver les données et elles doivent être supprimées.

L'ensemble des collaborateurs participent à la réalisation de ces objectifs.

La durée de stockage des données varie selon les différents objectifs et doit tenir compte des éventuelles obligations légales à conserver certaines données.

Un tableau récapitulatif, annexé à la présente charte, fixe la durée de conservation des données personnelles au sein de l'entreprise.

10. Sous-traitance

Lorsque des travaux nécessitant le recueil de données personnelles sont confiés à un sous-traitant, l'entreprise s'assure que ce recueil s'effectue suivant les mêmes garanties que celles définies au sein de l'entreprise.

Cette même règle s'applique dans le cadre de l'utilisation d'outils d'information fournis par des tiers, tel le recours à des outils de Réseau Social d'Entreprise, ou des objets connectés de toute nature.

De même, lorsqu'un sous-traitant prend en charge le traitement des données personnelles, l'entreprise donneuse d'ordre doit s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties de protection et répond aux mêmes obligations qu'elle-même.

L'entreprise s'assure que les droits décrits ci-dessus sont appliqués par les sous-traitants et/ou tiers-fournisseurs en charge de la restitution et de la conservation des données personnelles.

12. Signalement des violations des données personnelles

Le RGPD généralise l'obligation de notification des failles de sécurité à l'autorité de contrôle compétente et impose une nouvelle obligation de communication aux personnes concernées par une violation de leurs données personnelles.

Le responsable du traitement doit notifier toute violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle compétente dans les meilleurs délais, et si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Lorsqu'un responsable du traitement constate une violation des données à caractère personnel qu'il traite, il est tenu d'informer l'autorité de contrôle de :

- ✓ la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, des catégories et du nombre approximatif de personnes concernées par la violation et des catégories et du nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- ✓ du nom et des coordonnées du délégué à la protection des données (DPO), ou de tout contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- ✓ des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- ✓ des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Chaque collaborateur participe au respect de cette obligation en signalant à son supérieur hiérarchique toute violation des données personnelles qu'il est amené à constater dans l'exercice de ses fonctions.

13. Données collectées en matière de Ressources Humaines

Il est rappelé à chaque membre du personnel que l'entreprise procède à la collecte et au traitement de données personnelles liées à la relation de travail.

A titre non exhaustif, la collecte en matière de Ressources Humaines concerne les données suivantes :

Les données liées à l'embauche :

- les dates, lieu de naissance et nationalité,
- l'adresse personnelle,
- la copie d'un document d'identité et, le cas échéant, du permis de travail pour les salariés de nationalité étrangère,
- le numéro de téléphone du salarié et celui des personnes à contacter en cas d'urgence,
- l'adresse électronique personnelle du salarié,
- la photo du salarié,
- le numéro de sécurité sociale,
- le Curriculum Vitae,
- la copie de la carte et de l'attestation de sécurité sociale,
- la copie du permis de conduire, le cas échéant,
- le Relevé Identité Bancaire,
- les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, numéro de sécurité sociale des personnes à charge devant bénéficier de la couverture prévoyance et frais de santé en vigueur dans l'entreprise,
- la carte grise du véhicule utilisé pour assurer les déplacements domicile/travail et professionnels,
- la lettre du salarié sollicitant la conclusion d'un contrat de travail adapté,
- le contrat de travail et ses avenants.

Les données liées au suivi de la durée du travail :

- les relevés de badgeuses / relevés hebdomadaires de travail,
- les rapports de géolocalisation,
- le suivi des absences et repos de toutes sortes (congés, RTT, récupération, absences injustifiées, congés pour événements familiaux) et leurs justificatifs (arrêts de travail, certificat de naissance et de décès notamment),
- les fichiers de calcul et de traitement des heures supplémentaires.

Les données relatives à la paie :

→ Pour la création et le suivi du dossier du salarié :

- les dates, lieu de naissance et nationalité,
- l'adresse personnelle,
- le numéro de sécurité sociale,
- l'adhésion aux régimes de prévoyance et frais de santé en vigueur dans l'entreprise,
- les fichiers de calcul des salaires et maintiens de rémunération,
- le taux d'imposition à utiliser pour le calcul de la retenue à la source,
- les bulletins de salaire.

→ Pour la gestion auprès des organismes sociaux :

- le relevé des congés payés fournis par la caisse des congés payés, le cas échéant,
- les arrêts de travail et leur suivi,
- les déclarations d'accident du travail,
- les convocations auprès de la médecine du travail et les bulletins de visite,
- les relevés de prestations versées,
- les notifications diverses émanant de la CPAM (invalidité, ouverture d'enquête, traitement des arrêts de travail...) ou d'autres organismes (reconnaissance du statut de travailleur handicapé par exemple).
- le suivi de la formation professionnelle.

Les données liées à l'exécution du contrat de travail :

- les tableaux de suivi de la périodicité des entretiens professionnels,
- les grilles de suivi des entretiens,
- les sanctions disciplinaires,
- les conventions spécifiques signées entre les parties (convention de prêt, accords de dédit-formation).

Les données liées à la rupture du contrat de travail :

- les documents de fin de contrat,

- les documents liés à la mise en œuvre de la portabilité de la mutuelle et de la prévoyance,
- le dossier du salarié après rupture, dans la limite de la prescription de trois ans suivant la rupture du contrat.

14. Publicité - Dépôt - Entrée en vigueur

Un exemplaire de la présente charte est remis à chaque collaborateur, en main propre contre décharge.

La présente charte est annexée au règlement intérieur du groupement. Elle a été soumise en ce sens et validée par le Conseil d'Administration du 20 mars 2019

Il a été communiqué, en deux exemplaires, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du 21 mars 2019, communiqué au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Montpellier en date du 21 mars 2019, et affiché à la même date dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

Conformément aux dispositions légales, il entrera en application le 21 avril 2019, soit un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus.

Fait à Clermont-l'Hérault, le 21 mars 2019

Le Président
Francis Bardeau

(Parapher chaque page et apposer la signature sur la dernière)

**Groupement d'Employeurs
Emplois Partagés**

1, place martyrs de la résistance
34800 CLERMONT-L'HERAULT
Tél: 04 67 88 71 01 Fax: 04 67 88 71 13
Siren: 799 336 086
info@geep.fr