

NOTICE DE PROTECTION DES DONNÉES RH – CONFORMITÉ RGPD

Mai 2018



SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	3
2. QUELLES DONNÉES PERSONNELLES TRAITONS-NOUS ?	4
3. POURQUOI ET SUR QUELLE BASE LÉGALE UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES?.....	5
3.1. Candidatures / recrutement.....	5
3.2. Embauche.....	5
3.3. Pendant la durée du contrat de travail	5
3.4. Au moment de la rupture du contrat de travail	5
4. DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES	6
4.1. Les données personnelles de nos collaborateurs.....	6
4.2. Les données RH	6
4.3. Les données de candidatures	6
5. QUELS SONT VOS DROITS ET COMMENT LES EXERCER ?.....	7
6. DE QUELLE MANIÈRE POUVEZ-VOUS PRENDRE CONNAISSANCE DES MODIFICATIONS APPORTÉES À CETTE NOTICE DE PROTECTION DES DONNÉES ?	7
7. COMMENT NOUS CONTACTER ?.....	7

1. INTRODUCTION

NEEVA est une SAS qui propose une offre de produits et services liés au secteur des ressources humaines à ses clients du secteur public et du secteur privé. La société NEEVA accorde une grande importance à la protection de vos données personnelles. C'est la raison pour laquelle la société NEEVA a adopté, en complément de la présente Notice, des grands principes en matière de protection de vos données. La présente Notice Protection des Données fournit des informations détaillées quant à la protection de vos données personnelles par la société NEEVA. En tant que responsable de traitement, NEEVA, dont le siège social est situé au 19, rue de Grassi 33000 Bordeaux, France est responsable de la collecte et du traitement de vos données personnelles dans le cadre de nos activités. Le présent document a pour objet de porter à votre connaissance quelles données personnelles vous concernant nous utilisons, de vous informer des raisons pour lesquelles nous utilisons et partageons ces données, de la durée pendant laquelle nous les conservons et de la manière dont vous pouvez exercer vos droits.

2. QUELLES DONNÉES PERSONNELLES TRAITONS-NOUS ?

Nous collectons et utilisons uniquement vos données personnelles lorsque cela est nécessaire dans le cadre de la gestion des ressources humaines. Cet accès est restreint aux services concernés et limité aux collaborateurs autorisés. Selon les circonstances et les lois, nous pouvons collecter tout ou partie des informations énumérées ci-dessous :

- des informations d'identification (ex : nom, prénom, genre, âge, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale (ou équivalent selon votre pays), photographie d'identité, copie de votre carte d'identité ou permis de conduire ou passeport);
- des informations de contact (ex : adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et des personnes à charge);
- votre situation familiale (ex : état civil, situation matrimoniale);
- votre nationalité, votre citoyenneté et votre statut d'immigration (besoin ou non d'un permis de travail);
- des informations relatives à la formation et à l'emploi (ex : historique de formations, expérience professionnelle, emploi actuel, nom de l'employeur, fonction, service auquel vous êtes rattaché dans votre établissement, nom de votre supérieur hiérarchique);
- des informations financières (RIB afin de vous verser votre salaire ou dans le cadre d'avance de frais pour vos éventuels déplacements, autres informations fiscales, renseignements sur votre rémunération actuelle, votre régime de retraite et vos avantages sociaux);
- des données relatives à vos centres d'intérêts;
- des informations complémentaires que vous choisissez de nous communiquer ou des informations à votre sujet que vos référents choisissent de nous communiquer;
- des données relatives à vos interactions avec nous (ex : sur nos sites internet, sur nos applications, sur nos pages sur les réseaux sociaux, lors des entretiens physiques et des conversations téléphoniques, dans les courriers électroniques, les interviews, par courrier);
- des données de connexion et de traçage (ex : vérification rétrospective, horodatage, cookies, connexion à des services en ligne, identifiant et mot de passe de notre espace privé sur notre site);
- sites internet / pages de réseaux sociaux contenant des informations que vous avez rendues publiques (par exemple votre site web ou compte sur un réseau social).

3. POURQUOI ET SUR QUELLE BASE LÉGALE UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES?

3.1. Candidatures / recrutement

Dans le cadre d'un recrutement ou envoi d'une candidature spontanée, les données collectées sont uniquement utilisées afin d'évaluer la capacité du candidat ou candidate à l'emploi proposé. Une fois le processus de recrutement terminé, les données collectées sous forme papier ou électroniquement sont supprimées de façon informatique ou détruit à l'aide d'un broyeur papier.

3.2. Embauche

Dans le cadre de l'embauche, NEEVA collecte les informations utiles à la gestion administrative du personnel, à l'organisation du travail et) l'action sociale prise en charge.

3.3. Pendant la durée du contrat de travail

Les données collectées sont conservées dans chacun des dossiers du personnel créés par la DRH pour chacun des salariés sous forme papier et rangés dans les armoires fermées à clés situées dans le bureau de la DRH. De plus, le bureau de la DRH est fermé à clé, seule la DRH et le président de la société ont accès à ces données.

Les données collectées sont conservées également sous forme électronique sur le réseau informatique de l'entreprise. Chemin : Direction : Personnel etc. Seule la DRH et le président ont accès par un droit d'accès mis en place et un mot de passe qu'ils détiennent.

Dans le cadre de la maintenance du serveur et du réseau, les deux administrateurs système peuvent avoir accès à ces données.

3.4. Au moment de la rupture du contrat de travail

Les documents émis ou reçus par l'entreprise doivent être conservés pendant certaines durées minimales (voir tableau ci-après).

Au sein de la société NEEVA, les documents papier ou sous forme électronique seront conservés 5 ans à partir du départ du salarié, puis ils seront détruits, par la DRH et ou le président de la société.

4. DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES

4.1. Les données personnelles de nos collaborateurs

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

4.2. Les données RH

Elles sont conservées pendant la durée du contrat du travail puis 5 ans après le départ du collaborateur ou de la collaboratrice et sont destinées à la Direction des Ressources Humaines.

4.3. Les données de candidatures

Elles sont conservées pendant la durée du recrutement et sont destinées à la Direction des Ressources Humaines. Une fois le recrutement terminé, toutes les données collectées concernant les candidats ou candidates non retenus sont détruites.

5. QUELS SONT VOS DROITS ET COMMENT LES EXERCER ?

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez de différents droits, à savoir :

- Droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations concernant le traitement de vos données personnelles ainsi qu'une copie de ces données personnelles.
- Droit de rectification : si vous estimez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous pouvez exiger que ces données personnelles soient modifiées en conséquence.
- Droit à l'effacement : vous pouvez exiger l'effacement de vos données personnelles dans la limite permise par la loi.

L'un des principaux objectifs de la RGPD est de protéger et clarifier les droits des citoyens européens et des personnes sur le territoire de l'Union Européenne à l'égard de la confidentialité des données. Cela signifie que vous disposez de certains droits sur vos données, même après nous les avoir fournies.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en envoyant un email à rgpd@neevagroup.com ou par courrier à NEEVA - Service RGPD – 11 rue Marsollier 75002 PARIS – Tel. 01 75 000 362.

6. DE QUELLE MANIÈRE POUVEZ-VOUS PRENDRE CONNAISSANCE DES MODIFICATIONS APPORTÉES À CETTE NOTICE DE PROTECTION DES DONNÉES ?

Dans un monde en constante évolution technologique, nous pourrions être amenés à actualiser régulièrement cette Notice de Protection des Données. Nous vous invitons à prendre connaissance de la dernière version de ce document sur notre site et nous vous informerons de toute modification substantielle par le biais de notre site ou par nos modes de communication habituels.

7. COMMENT NOUS CONTACTER ?

Si vous avez des questions concernant l'utilisation de vos données personnelles visée par le présent document, vous pouvez contacter notre responsable de la Protection des Données, par courrier adressé à rgpd@neevagroup.com, qui traitera votre demande.