

Information générale relative à la protection des données à caractère personnel des employés

A travers le présent document, la SRL FLASHLETTERS (ci-après « CheeseBOX ») entend vous fournir des informations claires et précises concernant les traitements de vos données à caractère personnel, les fondements juridiques de ces traitements, vos droits et la procédure à mettre en œuvre en cas de violation des données. CheeseBOX souhaite conserver votre confiance et vous fournir l'assurance que la protection et la gestion de vos données se fera de manière adéquate et responsable dans le respect des dispositions légales en vigueur¹.

I.- Principes généraux et bases de légitimation

Le Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après le « RGPD ») impose des règles et conditions strictes aux employeurs dans le cadre du traitement des données à caractère personnel de leurs employés et ce afin de protéger la vie privée de ceux-ci et de faire un usage responsable de ces données.

Conformément aux articles 6 et 9 du RGPD, le traitement des données à caractère personnel des employés par CheeseBOX s'avère nécessaire et autorisé en raison de l'une ou de plusieurs des bases suivantes :

- la relation contractuelle avec l'employé
- les obligations légales imposées à l'employeur dans le cadre de la relation de travail
- l'intérêt légitime de l'employeur
- la nécessité pour des finalités de médecine préventive ou du travail, pour l'évaluation de l'aptitude au travail, les diagnostics médicaux, la fourniture de soins de santé, les services sociaux
- le consentement de l'employé

II.- Finalités des traitements de données à caractère personnel des employés

CheeseBOX est amenée à traiter certaines données à caractère personnel de ses employés pour les raisons suivantes :

- Administration des données du personnel

Finalités	<ul style="list-style-type: none">- Gestion du dossier des membres du personnel- Sélection et recrutement- Application de la législation sociale et fiscale- Remise de documents- Calcul du salaire- Gestion des incapacités et congés
-----------	---

¹ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et planification de formations - Source de l'octroi de certains accès (e-mails professionnels, logiciels, locaux ...)
Personnes concernées	Employés
Données	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom, titre, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et GSM), numéro de registre national - Données d'identification attribuées par l'employeur (numéro de matricule) - Date d'entrée en service et de sortie - Modifications éventuelles d'affectation, de fonction et de durée contractuelle - Horaire théorique, heures prestées, absences et motifs des absences - Photo... <p><u>Données d'identification financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéro de compte bancaire, dettes connues dans le cadre d'une saisie ou cession sur salaire - Salaire : paiements et retenues : rémunération de base, éléments fixes (comme une prime due dans le cadre d'une CCT) et variables (par exemple les sursalaires pour prestations particulières ou encore les forfaits pour permanence à domicile) remboursement prévu de dépenses, avantages, prélèvements sociaux (cotisations ONSS) et fiscaux (précompte professionnel), méthodes de paiement - Détails concernant les assurances souscrites par l'employeur pour les employés... <p><u>Caractéristiques personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Age, sexe, date de naissance et lieu de naissance, état civil, nationalité - Composition du ménage, enfants à charge... <p><u>Études et formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum académique : historique des établissements scolaires fréquentés, nature des cours suivis, diplômes visés et obtenus - Qualifications professionnelles : brevets et formations professionnelles... - Expérience professionnelle : intérêts professionnels, intérêts de recherche, intérêts académiques, sujets de spécialisation ou de mémoire - Publications : livres, articles, rapports ... <p><u>Carrière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonction et expériences antérieures auprès d'autres employeurs, périodes sans emploi ... <p><u>Actifs détenus par le personnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Badge, clés, tenues de travail, outils informatiques, GSM de service ou de société, matériels, outils et tous autres objets détenus par l'employé ... <p><u>Recrutement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Date, méthode, source de recrutement ... <p><u>Fin de l'emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Date du départ, raison du départ, préavis donné, conditions de fin de l'emploi ...
Destinataires	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel RH de l'employeur en charge de l'administration du personnel - Entreprises privées en vertu d'une obligation légale de l'employeur, p.ex.: banques et huissiers dans le cadre de dossiers de saisie - Compagnies d'assurances, mutuelles... - Services publics : Office national des Vacances annuelles, ONSS, SPF finances, SPF santé publique, ONEM, Fonds des maladies professionnelles...
Durée de conservation	5 ans après la fin du contrat, 7 ans pour les fiches fiscales et 10 ans pour les dossiers relatifs aux accidents du travail
Transfert de données vers des pays tiers	Non

- Évaluation du personnel

Finalités	- Évaluations et suivi du personnel - Entretiens de fonctionnement - Augmentation salariale le cas échéant - Prévision de formations - Planification de formations - Planification de la carrière - Motivation du licenciement
Personnes concernées	Employés
Données	- Organisation du travail : responsabilités actuelles, projets - Absences et motifs - Performances de l'employé - Salaire et évolution salariale - Déroulement de la carrière - Évaluations précédentes et entretiens intermédiaires - Formation à la fonction : détails des besoins de formation propres à la fonction et de la formation reçue, qualifications obtenues et compétences acquises ...
Destinataires	Supérieurs directs et employeur
Durée de conservation	5 ans après la fin du contrat
Transfert de données vers des pays tiers	Non

- Planification du travail

Finalités	- Planification des tâches - Suivi des tâches - Gestion de la charge de travail...
Personnes concernées	Employés
Données	- Système de suivi - Organisation du travail : responsabilités actuelles, projets, heures prestées ...
Destinataires	- Supérieurs directs et employeur - Collègues (planning partagé)
Durée de conservation	5 ans
Transfert de données vers des pays tiers	Non

- Outils collaboratifs

Finalités	Gestion de service – agenda - documents messagerie électronique Annuaire téléphonique
Personnes concernées	Employés
Données	<u>Données d'identification personnelles</u> : Identité + Adresse mail + compte utilisateur
Destinataires	Utilisateurs techniques : - L'informaticien - Le sous-traitant pour les solutions externalisées (site internet par exemple)
Durée de conservation	1 an après la fin de contrat
Transfert de données vers des pays tiers	Oui ? (dans le respect du RGPD)

- Médecine du travail

Finalité	Suivi légal médecine du travail
Personnes concernées	Employés
Données	<u>Données d'identification personnelles</u> : Identité + coordonnées + Adresse mail + Données de santé ...
Destinataires	Personnel dédié à la médecine du travail, personnel RH pour le suivi administratif,

	assurances...
Durée de conservation	10 ans
Transfert de données vers des pays tiers	Non

Toutes ces données sont traitées dans le respect des principes de base généraux tels que les principes de finalité et de proportionnalité.

III.- Responsable du traitement, sous-traitant et personne en charge de la protection des données

- **Le responsable du traitement** détermine la finalité et les moyens de chaque traitement de données à caractère personnel.

En tant que responsable du traitement, CheeseBOX s'engage, en application des articles 24 et 25 du RGPD, à prendre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir l'application et le respect du RGPD. Il s'engage également à mettre en œuvre une politique appropriée en matière de protection des données.

- **Le sous-traitant** est celui qui traite les données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Les sous-traitants sont soumis au respect du règlement, à la confidentialité et agissent sur instruction et au bénéfice de CheeseBOX.

- La personne en charge de la protection des données

La personne en charge de la protection des données est tenue d'informer, de conseiller et de contrôler le respect du RGPD en général. Elle coopère avec l'Autorité de Contrôle nationale et agit de manière indépendante. Elle assiste et conseille le responsable du traitement.

Chaque employé peut prendre contact à l'adresse gdpr@cheesebox.com pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel et l'exercice des droits que lui confère le RGPD.

IV.- Droit à l'information

Par le présent document, CheeseBOX entend fournir à ses employés des informations correctes et exhaustives.

En marge des traitements de données susmentionnés, il se peut que, dans le cadre d'événements ou d'activités spécifiques, certaines données des employés soient également traitées (par exemple l'utilisation d'une photo dans un magazine). Dans ce cadre, un consentement écrit spécifique sera demandé concernant l'utilisation des données précisément transmises pour les activités déterminées.

V.- Droits des personnes concernées

Le responsable du traitement est tenu de prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité du traitement des données à caractère personnel des employés (art. 32 du RGPD) et le respect de leurs droits, lesquels sont les suivants :

Droit d'accès (art. 15 du RGPD)

L'employé a le droit d'accéder aux données à caractère personnel enregistrées. Si l'employé exerce son droit d'accès et demande des informations complémentaires, le responsable du traitement est tenu de lui fournir une copie des données à caractère personnel traitées.

Droit de rectification (art. 16 du RGPD)

S'il constate que des données à caractère personnel sont inexactes, l'employé a le droit de demander leur rectification au responsable du traitement.

S'il constate que des données à caractère personnel sont incomplètes, il a également le droit de demander à ce qu'elles soient complétées.

Le responsable du traitement apporte les modifications nécessaires et fournit à l'employé concerné une déclaration complémentaire.

Droit à l'effacement (« droit à l'oubli ») (art. 17 du RGPD)

L'employé a le droit de demander l'effacement de ses données à caractère personnel dans les cas suivants, entre autres :

- Données à caractère personnel n'étant plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles avaient été collectées ou traitées ;
- L'employé s'oppose au traitement ;
- Les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite.

Droit à la limitation du traitement (art. 18 du RGPD)

L'employé a le droit d'obtenir la limitation du traitement (sorte de gel temporaire des données) dans les cas suivants, entre autres :

- L'exactitude des données est contestée par l'employé et le responsable du traitement a besoin de temps pour vérifier l'exactitude des données à caractère personnel ;
- Le traitement est illicite et l'employé ne demande pas l'effacement de ses données à caractère personnel mais une limitation de leur utilisation ;
- Le responsable du traitement n'a plus besoin des données à caractère personnel mais celles-ci sont encore nécessaires à l'employé pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- Dans l'attente de la réponse de l'établissement de soins, lorsque l'employé s'est opposé au traitement.

Droit à la portabilité des données (art. 20 du RGPD)

Dans certains cas, l'employé a le droit de recevoir les données à caractère personnel le concernant traitées par le responsable du traitement dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

L'employé a le droit de demander au responsable du traitement que ces données soient transmises directement à l'autre responsable du traitement lorsque cela est techniquement possible.

Dans tous les cas, le droit à l'effacement des données reste d'application.

Droit d'opposition (art. 21 et 22 du RGPD)

L'employé a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement de ses données à caractère personnel par (exemple par le retrait du consentement lorsque ce dernier constituait la base de légitimation du traitement des données – ex. photo dans un magazine).

Le responsable du traitement cesse immédiatement le traitement des données à caractère personnel, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de l'employé concerné, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Droit d'introduire une réclamation (art. 77 du RGPD)

L'employé a le droit d'introduire à tout moment une réclamation auprès de l'Autorité de Contrôle nationale s'il estime que le traitement de ses données à caractère personnel constitue une violation du RGPD.

Si l'employé introduit une demande concernant l'un des droits précités, le responsable du traitement est tenu de fournir les informations demandées dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Au besoin, ce délai peut être prolongé de 2 mois compte tenu de la complexité et du nombre de demandes.

Le responsable du traitement doit alors informer l'employé de cette prolongation dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

VI.- Procédure en cas de violation

Il est toujours possible que des données à caractère personnel traitées tombent dans de mauvaises mains à la suite d'une erreur humaine, d'une erreur informatique ou autre (par exemple la perte ou le vol d'un ordinateur portable/d'une clé USB contenant des données à caractère personnel).

Toute personne constatant une violation, une fuite ou perte de données à caractère personnel doit en avertir l'employeur (ainsi que la personne en charge de la protection des données) le plus rapidement possible, en fournissant un maximum d'informations (faits, circonstances, etc.).

L'employeur fait le nécessaire pour notifier la violation en question à l'Autorité de Contrôle dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, à moins que la violation ne présente pas un risque élevé pour les droits et libertés du/des employés(s) et/ou du/des client(s) (art. 32-34 du RGPD).

Lorsque la violation présente un risque élevé pour les droits et libertés, l'employeur informe immédiatement les personnes concernées des faits et des mesures prises.

*

*

*