

Politique de protection des données personnelles des salariés, des stagiaires, des candidats et des intérimaires du Groupe Arcade - Vyv

Décembre 2021

Table des matières

1.	Une volonté affirmée de protéger vos données	3
2.	Des données adéquates et pertinentes	3
3.	Caractère obligatoire ou facultatif des données	4
4.	Des finalités déterminées	5
5.	Une collecte loyale et transparente	6
6.	La sécurité de vos données personnelles	7
7.	Des accès aux données encadrés pour en assurer la confidentialité	8
8.	Flux transfrontières de données	8
9.	Une durée de conservation limitée	8
10.	Comment exercer vos droits	9

En tant qu'employeur et responsable de traitement, chaque société du Groupe Arcade-Vyv collecte et traite des données à caractère personnel relatives à ses salariés, candidats, stagiaires et intérimaires, ci-après désignés par les « personnes concernées ». Vous trouverez dans le présent document les informations nécessaires à la bonne compréhension du traitement de vos données personnelles par votre employeur, ainsi qu'à l'exercice de vos droits.

Nous vous invitons à consulter régulièrement cette politique sur votre intranet. Elle pourra faire l'objet de mises à jour.

1. Une volonté affirmée de protéger vos données

Les sociétés du Groupe Arcade - Vyv inscrivent leur activité dans le respect des obligations relatives à la protection des données personnelles, et veillent à s'adapter en continu à leur évolution.

Soucieuses de favoriser l'innovation tout en construisant une relation de confiance durable basée sur le partage de valeurs sociales responsables, les sociétés du Groupe Arcade - Vyv ont mis en place depuis plusieurs années les moyens techniques et organisationnels nécessaires afin de protéger les données à caractère personnel qu'elles traitent.

Dans le prolongement de notre mission de service d'intérêt général, Mésolia et Le Toit Girondin, 16-20 rue Henri Expert 33000 Bordeaux portons une attention particulière au respect des personnes et à la protection de la vie privée et des informations individuelles, ainsi qu'au respect de la confidentialité qui y est attachée. Nous avons désigné un DPO (Délégué à la Protection des Données) qui, en lien avec ses Interlocuteurs dans les sociétés du Groupe, veille à la protection des données personnelles. Il est joignable à l'adresse cnil@mesolia.fr

2. Des données adéquates et pertinentes

Pour chaque traitement, votre employeur s'engage à ne collecter et traiter que les données strictement nécessaires à l'objectif poursuivi.

Sont principalement collectées les données à caractère personnel relevant des catégories suivantes :

- des données relatives à votre identification, telle que l'état civil ;
- des photographies ;
- des données relatives à vos coordonnées ;
- des données relatives à votre situation familiale, telle que la situation matrimoniale ou le nombre d'enfants à charge ;
- des données d'ordre économique et financier, telles que les coordonnées bancaires ;

- des données relatives à vos aptitudes professionnelles, telles que les expériences professionnelles passées ou le contenu des évaluations professionnelles ;
- des données relatives aux formations ;
- des données relatives à votre poste et à votre vie professionnelle, telles que le poste occupé ou les conditions de l'embauche ;
- des données relatives à la rémunération et à vos avantages, tels que le salaire de base ou les bonus ;
- taux d'imposition pour le prélèvement à la source ;
- des données relatives aux ressources matérielles et informatiques fournies par l'employeur, telles que les habilitations au système d'information ou le numéro d'immatriculation de votre véhicule de fonction/service, le cas échéant ;
- des données sensibles, nécessaires à votre employeur pour se conformer à ses obligations légales et réglementaires, telles que des données relatives à la santé (informations nécessaires à l'aménagement de poste et favorisant la qualité de vie au travail), le numéro de sécurité sociale uniquement pour la gestion de la paie, la gestion des déclarations obligatoires et pour la gestion du compte épargne salarié ;
- des données relatives aux congés et absences ;
- des données concernant les sanctions disciplinaires.

Il s'agit de données personnelles déclaratives que le salarié fournit dans le cadre de sa candidature à l'emploi, la conclusion de son contrat de travail ou la gestion quotidienne de sa relation avec son employeur. Il peut également s'agir de données personnelles issues de l'exécution de son contrat de travail ou des données personnelles transmises par des tiers.

Votre employeur veille à ce que les données soient, si nécessaire, mises à jour et à mettre en œuvre des procédés pour permettre l'effacement et la rectification des données inexactes.

3. Caractère obligatoire ou facultatif des données



Sur tout support servant à la collecte de données, les données obligatoires pour réaliser la finalité poursuivie par la collecte sont clairement indiquées, par exemple au moyen de caractères gras ou d'un astérisque. En leur absence, la finalité poursuivie, par exemple le suivi d'une candidature ou la gestion de la paie, pourrait ne pas être assurée ou pourrait l'être avec retard. Ces informations sont communiquées lors de la collecte.

4. Des finalités déterminées

Lorsque votre employeur est amené à traiter des données, il le fait pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et fondées sur des bases juridiques licites.



Les traitements mis en œuvre par votre employeur sont nécessaires soit à l'exécution du contrat de travail soit de mesures précontractuelles. Il en est ainsi des traitements qui poursuivent les finalités suivantes :

- la gestion des tâches individuelles et l'allocation des moyens afférents ;
- la gestion de la formation ;
- la gestion de la mobilité professionnelle,
- la gestion des carrières,
- l'organisation des déplacements professionnels ;
- la gestion individuelle du dossier professionnel, de la carrière et de la mobilité ;
- la gestion individuelle des sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés.

Les traitements qui poursuivent les finalités suivantes sont mis en œuvre pour répondre à des obligations légales et réglementaires applicables à votre employeur :

- la gestion du dossier professionnel des salariés tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés ;
- la gestion des élections professionnelles ;
- la gestion des réunions des instances représentatives du personnel ;
- la gestion comptable et fiscale de la masse salariale, le suivi des effectifs, de l'aménagement des conditions de travail ; la gestion de l'action sociale et culturelle ;
- la gestion de la paie et des notes de frais, les avantages et autres gratifications ;
- la gestion des congés, des absences et du temps de travail, le suivi de la santé, des accidents du travail et des visites médicales, la gestion de la mutuelle,
- la gestion des Entretiens Individuels de Progrès (EIP), la gestion des entretiens professionnels,
- la gestion des carrières du point de vue des compétences et de l'accompagnement, la réalisation d'évaluations professionnelles dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent, à l'exclusion des dispositifs ayant pour objet l'établissement du profil psychologique des employés, la validation des acquis de l'expérience professionnelle, la gestion du retour à l'emploi de salariés en situation d'inactivité en raison d'une inaptitude médicale, d'une suppression de poste, du souhait du collaborateur, la simulation de carrière ;
- la gestion des déclarations obligatoires à des entités tierces, notamment en matière de taxe d'apprentissage et d'emploi des travailleurs handicapés
- la mise en œuvre du processus d'alerte professionnelle ;
- la lutte contre la fraude interne et la criminalité financière ;
- la lutte contre la corruption et blanchiment de capitaux et financement du terrorisme

Les traitements qui poursuivent les finalités suivantes visent à respecter les intérêts légitimes de votre employeur ; ils sont mis en œuvre par lui-même ou par un tiers :

- la gestion de l'emploi et du recrutement, ce qui inclut notamment la diffusion d'offres d'emploi, la réception des candidatures et le suivi du recrutement de ses salariés,

intérimaires et stagiaires ainsi que la réalisation de statistiques sur le recrutement, l'évaluation des candidats ;

- le suivi des contrats, notamment d'intérim et des conventions de stage ;
- la gestion des compétences professionnelles internes,
- la gestion administrative de l'ensemble du personnel et l'organisation du travail, ce qui inclut notamment la gestion des agendas professionnels, des congés, des paies ; des voyages, la gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle de leur productivité ;
- la mise en œuvre et la gestion de la signature électronique ;
- la gestion de la dématérialisation des bulletins de paie dans des coffres forts électroniques ;
- la réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ;
- la gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
- la gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, cartes essence et véhicules,
- la gestion de l'achat et de la location des véhicules de fonction des salariés ;
- la gestion des formations, notamment en ligne ;
- la mise à disposition des personnels d'outils informatiques, ce qui inclut notamment le suivi et la maintenance du parc informatique ;
- la gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
- la gestion de la messagerie électronique professionnelle ;
- la gestion de l'intranet ;
- la gestion de la téléphonie, la gestion des habilitations ;
- le contrôle des activités incluant le contrôle de l'utilisation du téléphone, des méls et le suivi des traces de navigation sur internet et sur les outils utilisés ;
- le contrôle et la gestion de l'accès aux sites (badges et vidéosurveillance) ;
- la mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux ;
- la gestion des contrôles d'accès aux locaux, des horaires et de la restauration ;
- l'administration d'enquêtes internes et d'audit ;

Le salarié est informé que la procédure de recrutement utilisée comprend des méthodes et techniques d'aide au recrutement et d'évaluation.

Le salarié est par ailleurs informé que certains traitements pourront également être mis en œuvre sur la base de son consentement, qu'il pourra retirer à tout moment.

5. Une collecte loyale et transparente

Dans un souci de transparence votre employeur prend soin d'informer les salariés des traitements qu'il met en œuvre, notamment au moyen de panneaux d'affichage, d'une page intranet, de messages électroniques ou de courriers individuels.

Le salarié est informé qu'il dispose dans les conditions définies légalement et réglementairement, pour les données le concernant, d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, ainsi que d'un droit à la portabilité.

Le salarié dispose également du droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement de ses données à caractère personnel dont la base juridique est l'intérêt légitime poursuivi par l'employeur ; le responsable du traitement dans ce cas ne traite plus les données à caractère personnel, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice



Par ailleurs, le salarié est informé disposer d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales concernant la conservation, l'effacement et la communication de ses données post-mortem.

En outre, le salarié est informé que lorsque les traitements de données mis en œuvre sont fondés sur son consentement, celui-ci dispose du droit de le retirer à tout moment. Dans cette hypothèse, nous cessons alors de traiter vos données à caractère personnel sans que les opérations auxquelles vous avez consenti ne soient remises en cause.

6. La sécurité de vos données personnelles



Votre employeur veille à la sécurité des données à caractère personnel de ses salariés.

Il a mis en place des mesures techniques et organisationnelles adaptées au degré de sensibilité des données personnelles, en vue d'assurer leur intégrité et leur confidentialité et de les protéger contre toute intrusion malveillante, toute perte, altération ou divulgation à des tiers non autorisés.

Lorsqu'il a recours à un prestataire, il ne lui communique des données à caractère personnel qu'après lui avoir imposé le respect de ses principes de sécurité dans le cadre d'un contrat.

Votre employeur effectue des audits afin de vérifier la bonne application opérationnelle des règles relatives à la sécurité des données tant chez ses prestataires que chez elle.

Lors de l'élaboration et de la conception, ou lors de la sélection et de l'utilisation des différents outils qui permettent le traitement des données personnelles, votre employeur s'assure qu'ils permettent d'assurer un niveau de protection optimal des données traitées.

Votre employeur met ainsi en œuvre des mesures qui respectent les principes de protection dès la conception et de protection par défaut des données traitées.

Compte tenu des nouvelles obligations en matière de notification des violations de données à la CNIL, une procédure de traitement d'une faille ou incident de sécurité a été établie. Elle comprend notamment l'obligation de notification à la CNIL, si possible dans les 72 heures après avoir pris connaissance de la violation ainsi que les actions à mettre en œuvre selon les cas, en particulier l'information des personnes et le dépôt de plainte.

7. Des accès aux données encadrés pour en assurer la confidentialité



Votre employeur met en place une politique d'habilitation. Les données à caractère personnel qu'il traite ne sont ainsi accessibles qu'aux seules personnes autorisées.

Il est précisé que les données collectées sont indispensables aux traitements et sont destinées aux personnes habilitées, notamment les personnes habilitées chargées de la gestion des Ressources humaines, de la paie ou de la sécurité et de l'informatique, les supérieurs hiérarchiques des salariés concernés, les instances représentatives du personnel, ainsi que, le cas échéant, aux sous-traitants ou prestataires de l'employeur et aux services institutionnels.

8. Flux transfrontières de données



Votre employeur n'encourage pas le traitement de données hors Union européenne.

S'il lui arrive de faire appel à un prestataire ou à un autre responsable de traitement hors Union européenne, il le fait conformément au cadre légal et réglementaire et après avoir signé toute convention requise avec les destinataires des données situés en dehors de l'Union européenne afin d'assurer un niveau de protection et de sécurité des données personnelles équivalent à celui proposé en Europe. Pour sécuriser ces transferts hors de l'Union européenne, votre employeur pourra par exemple mettre en place des clauses types définies par la Commission européenne afin d'encadrer les flux.

9. Une durée de conservation limitée



Votre employeur ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées ; cela signifie qu'elles sont généralement

conservées pendant la durée du contrat de travail augmentée des durées de conservation et de prescription légales. Par ailleurs, il est précisé :

- en matière de litige relatif aux ressources humaines, les données sont conservées pendant la durée de la procédure en cours, jusqu'à ce que soit prescrite l'action en exécution d'une décision de justice passée en force de chose jugée ;
- pour le registre du personnel, les données sont conservées jusqu'à la sortie du dernier salarié ;
- les informations relatives aux mandats des représentants du personnel, notamment la nature du mandat et syndicat d'appartenance, sont conservées pendant la durée du mandat augmentée des durées de conservation et prescription légales ;
- les données relatives à la gestion des réunions des instances représentatives du personnel sont conservées pendant la durée de la période concernée, augmentée des durées de conservation et prescription légales ;
- en matière de vidéosurveillance, les données sont conservées pendant trente jours ;

10. Comment exercer vos droits



Votre employeur a mis en place les mesures nécessaires pour être à même de répondre aux demandes d'exercice d'un droit formulé par une personne concernée.

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dans sa version en vigueur et du règlement européen en matière de protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits décrits ci-dessus au paragraphe « Une collecte loyale et transparente ».

Ces droits, ainsi que les directives concernant les données post-mortem, s'exercent par courrier postal auprès de votre Délégué à la protection des données désigné par votre employeur, à l'adresse du siège social de votre employeur, ou par email à l'adresse : cnil@mesolia.fr.

Dans le cadre de l'exercice de ses droits, la personne concernée doit justifier de son identité par tout moyen. En cas de doute sur l'identité du salarié, l'employeur pourra demander des informations supplémentaires apparaissant nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant la signature du salarié.

Le salarié est informé qu'il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil www.cnil.fr et ce sans préjudice de tout autre recours administratif ou juridictionnel.