



POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES DES SALARIES – CANDIDATS - STAGIAIRES D'ALSACE DESTINATION TOURISME

1. Dispositions générales

Préambule

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données, (ci-après RGPD) fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel. Ce texte renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Par la suite, et pour implémenter les modifications du RGPD, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et libertés a fait l'objet d'une modification par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 relatives à la protection des données.

Pour une bonne compréhension de la présente politique il est précisé que :

- le « responsable du traitement » s'entend de la personne physique ou morale, qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est Alsace Destination Tourisme (ci-après désignée « l'organisme »), qui a pour principales activités le développement de l'offre touristique, la promotion des destinations touristiques et la mise en marché de l'offre touristique de la Destination Alsace ;
- le « sous-traitant » s'entend de toute personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des prestataires avec lesquels l'organisme travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel de l'organisme ;
- les « personnes concernées » sont les personnes qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement et dont leurs données à caractère personnel font l'objet d'une collecte par le responsable du traitement, c'est-à-dire l'ensemble des salariés de l'organisme quelle que soit la nature de leur contrat ;
- les « destinataires » des données s'entendent des personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel. Les destinataires des données peuvent donc être aussi bien des salariés de l'organisme que des organismes extérieurs (URSSAF, Mutuelle d'entreprise, établissement bancaire, centre des impôts, etc.).

L'article 12 du RGPD impose que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

Par ailleurs l'article L. 1222-4 du Code du travail prescrit que « aucune information concernant personnellement un salarié ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance ».

Objet

Pour satisfaire à son bon fonctionnement, nous sommes tenus de mettre en œuvre et d'exploiter des traitements de données à caractère personnel relatifs à nos salariés.

La présente politique a pour objet de satisfaire à notre obligation d'information et de rappeler les droits dont vous disposez en matière de données à caractère personnel.

Portée

La présente politique des données à caractère personnel a vocation à s'appliquer à tout salarié, quel que soit son statut (CDI, CDD, autres formes de contrat, etc.). Le cas échéant, la présente politique s'applique également aux stagiaires et personnels détachés si leurs données font l'objet d'un traitement.

La présente politique ne porte que sur les traitements dont nous sommes responsables et ne vise donc pas les traitements qui ne seraient pas créés ou exploités par nous-mêmes (traitements dit « sauvages »).

Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement par nous ou par le biais d'un sous-traitant spécifiquement désigné par nous.

Cette politique est indépendante de tout autre document pouvant s'appliquer au sein de notre structure, notamment les chartes des systèmes d'information, les chartes administrateur ou encore les chartes liées à la déconnexion ou au télétravail.

Principes généraux

Aucun traitement n'est mis en œuvre au sein de notre structure concernant des données de salariés s'il n'a pas été préalablement approuvé par la Direction générale et s'il ne répond pas aux principes généraux du RGPD.

Tout nouveau traitement, modification ou suppression d'un traitement existant sera porté à la connaissance des salariés par tout moyen à notre convenance.

2. Identification des traitements concernés

Finalités

Nous traitons vos données pour les finalités suivantes :

Traitement	Finalité
Candidatures	<ul style="list-style-type: none"> - gestion et suivi des candidatures ; - évaluation de la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé ; - convocations à des entretiens ;
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - gestion du personnel ; - gestion des carrières ; - gestion des congés ; - gestion des heures supplémentaires ; - évaluation du personnel ; - gestion des emplois sensibles ou réservés (handicap) ; - transport et déplacements ; - gestion des accidents du travail, maladie professionnelle et suivi des visites médicales.
Mise à disposition des outils de travail	<ul style="list-style-type: none"> - gestion des organigrammes, des annuaires internes, et des agendas professionnels ; - gestion des dotations individuelles en fournitures et équipements (ex : téléphonie mobile) ; - suivi et maintenance du parc informatique ; - gestion de la messagerie électronique professionnelle et tout autre moyen de communication (chat par exemple) ; - utilisation de médias sociaux internes ou externes ; - gestion des réseaux privés virtuels internes permettant la diffusion ou la collecte de données des personnels (intranet).
Formation / Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> - suivi des demandes de formation - inscription aux formations - données d'identification à des formations en ligne (Mooc, Webex, e-learning) - feuilles d'émargement papier ou électronique - mesure de la satisfaction
Gestion des élections professionnelles	<p>Établissement des listes Mise en œuvre et contrôle des élections Déploiement du vote électronique</p>
Aspect financier et comptable	<ul style="list-style-type: none"> - le calcul et le paiement des rémunérations et accessoires et des frais professionnels ainsi que le calcul des retenues déductibles ou indemnisables opérées conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables - réalisation des opérations résultant de dispositions légales, de conventions collectives ou de stipulations contractuelles concernant : <ul style="list-style-type: none"> - déclarations à l'administration fiscale et aux organismes de protection sociale, de retraite et de prévoyance ; - calcul des cotisations et versements donnant lieu à la retenue à la source ; - tenue des comptes individuels relatifs à l'intéressement et à la participation des travailleurs ; - fourniture des écritures de paie à la comptabilité. - gestion des indemnités de départ à la retraite et calcul des engagements de départ
Évènements	Inscription par des partenaires, invitation et/ou convocation à des évènements organisés par l'organisme.

Sécurité des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle individuel de l'accès pour sécuriser les locaux faisant l'objet d'une restriction de circulation ; - gestion et contrôle des accès (locaux, parking, zone contrôlée, restaurant situé au sein de l'organisme)
Contrôle d'accès et du temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> - suivi des données de connexion (log in log out) - gestion des horaires et des temps de présence - contrôle de l'accès au restaurant et gestion de la mise en place d'un système de paiement associé
Alimentation de bases de données de fédérations	<ul style="list-style-type: none"> - alimentation par l'organisme d'annuaires mis au point par des Fédérations telles que AND Tourisme afin de faciliter l'accès par tous les membres aux contacts de l'ensemble des salariés des organismes.
Réalisation d'états statistiques	<ul style="list-style-type: none"> - statistiques internes - statistiques demandées par des autorités externes (Insee par exemple)

Base légale

Les traitements que nous mettons en œuvre au titre de la présente politique ont tous pour base légalement l'exécution du contrat de travail ou le respect d'une obligation légale.

Destinataires des données – Habilitation et traçabilité

Nous nous assurons que les données que nous traitons ne soient accessibles qu'à des destinataires internes ou externes autorisés.

Les destinataires des données à caractère personnel des salariés au sein de notre organisme sont soumis à une obligation de confidentialité spécifique. Nous disposons pour ce faire de règles d'habilitations spécifiques.

Pourront notamment être destinataires de ces données à caractère personnel :

Destinataires internes	Destinataires externes
<ul style="list-style-type: none"> • DRH ; • DAF ; • DSI ; • Moyens généraux ; • Assurance qualité ; • Contrôle interne ; • Représentant du personnel ; • Médecin, infirmière, assistante sociale interne ; • Autres directions et personnels désignés à cet effet par nos soins 	<ul style="list-style-type: none"> • Instances représentatives du personnel ; • URSSAF – Pôle emploi ; • Organismes de formation ; • Organismes sociaux ; • Organismes bancaires et financiers ; • Assureur ; • Fédération AND Tourisme et autres associations dont l'organisme est membre ; • Tutelle ; • Hôtel du Département ; • Gestionnaire de restaurants administratifs ; • Organismes de contrôle ou de certification • Médecine du travail • Prestataires (paye externalisée, cabinet de recrutement, vote électronique, ...) • Conseils externes (avocat, comptable, CAC, ...)

Les salariés sont informés que tous les accès concernant des traitements relatifs à leurs données à caractère personnel font l'objet d'une mesure de traçabilité.

Si un salarié se rend compte qu'il peut consulter des données auxquelles il ne devrait pas avoir accès, il a pour obligation de prévenir sans délais la direction des systèmes d'information ou la direction des ressources humaines.

Durée de conservation

La durée de conservation des données au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur nous et à défaut en fonction de nos besoins.

Traitement concerné	Durée de conservation des données collectées
Candidature et recrutement	Destruction immédiate si le candidat n'est pas retenu ni pour le poste à pourvoir ni dans le cadre d'un futur recrutement. Possibilité de conserver le CV pendant 2 ans après le dernier contact avec le candidat.
Gestion administrative des salariés	Les données sont conservées pour la période d'emploi de la personne concernée. Elles peuvent toutefois être conservées 5 ans en archivage intermédiaire à compter du départ du salarié.
Gestion de la paie	Gestion de la paie : 5 ans à compter du versement de la paie (article L3243-4 du Code du travail) ; Les informations relatives aux motifs des absences ne sont pas conservées au-delà du temps nécessaire à l'établissement des bulletins de paie. Les informations nécessaires à l'établissement des droits du personnel, notamment des droits à la retraite, peuvent être conservées sans limitation de durée.
Badges sur le lieu de travail	Éléments d'identification des salariés : 5 ans maximum après le départ du salarié. Éléments relatifs aux déplacements des personnes : pas plus de 3 mois. Si finalité de contrôle du temps de travail : 5 ans. Données relatives aux motifs d'absence : 5 ans, sauf dispositions législatives contraires.
Vidéosurveillance	1 mois à compter de la captation des images
Données de connexion	6 mois

Passés les délais fixés, et sauf procédure précontentieuse et contentieuse, ou demande d'une autorité compétente, les données sont soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usages statistiques.

La suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles que nous ne sommes plus, par la suite, en mesure de restaurer.

3. Droit des salariés

Droit de confirmation et droit d'accès

Le salarié dispose d'un droit de nous demander la confirmation que des données le concernant sont ou non traitées.

Le salarié dispose également d'un droit d'accès à ses données, soit le droit d'obtenir communication de l'ensemble des informations relatives au traitement de ses données à caractère personnel.

Dans une telle hypothèse, le salarié doit formuler sa demande lui-même et il ne doit exister aucun doute quant à son identité. À défaut, nous nous réservons le droit de solliciter la communication de tout élément permettant son identification, tel que notamment la copie d'une pièce d'identité.

Le salarié a le droit de demander une copie de ses données à caractère personnel faisant l'objet du traitement. Toutefois, en cas de demande de copie supplémentaire, nous pourrions exiger la prise en charge financière de ce coût par le salarié.

Si le salarié présente sa demande de copie des données par voie électronique, les informations demandées lui seront fournies sous une forme électronique d'usage courant, sauf demande contraire.

Le salarié est enfin informé que ce droit d'accès ne peut porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

Le droit d'accès ne doit pas être exercé de manière abusive c'est-à-dire réalisé de manière régulière dans le seul but de déstabiliser le service concerné.

Mise à jour – Actualisation et rectification

Afin de permettre une mise à jour régulière des données à caractère personnel que nous traitons, nous pourrions solliciter le salarié qui aura pour obligation de satisfaire à sa demande. Si nous modifions les informations se rapportant à vous, vous en serez spontanément informé.

Vous disposez également d'un droit à la rectification de vos données. À ce titre, vous êtes informé que nous ne procéderons à aucune modification dite de « confort », seules des modifications substantielles sur l'état civil, l'identité et les coordonnées de la personne concernée seront réalisées.

Droit à l'effacement

Le salarié est informé qu'il ne dispose pas du droit à l'effacement du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où les motifs énoncés à l'article 17 du RGPD sont inopérants en l'espèce.

Droit à la limitation

Le salarié est informé qu'il ne dispose pas du droit à la limitation du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement que nous mettons en œuvre est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail.

Droit d'opposition

Le salarié est informé qu'il ne dispose pas d'un droit d'opposition au traitement de ses données dans la mesure où les conditions posées par l'article 21 du RGPD font défaut en l'espèce.

Droit à la portabilité

Le salarié est informé qu'il ne disposera du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel que dans la mesure où le traitement est opéré par nous :

- sur la base de son consentement ou de l'exécution du contrat de travail ;
- à l'aide de procédés automatisés ;
- sur les seules données qu'il nous a lui-même communiquées.

Décision individuelle automatisée

Nous ne procédons à aucune décision individuelle automatisée concernant nos salariés.

Droit post mortem

Les salariés sont informés qu'ils disposent du droit de formuler des directives concernant la conservation, l'effacement et la communication de leurs données post-mortem.

Exercice des droits

L'exercice des droits précités s'effectue, au choix de l'intéressé, par courrier électronique ou par courrier postal aux coordonnées suivantes :

Me Eric BARBRY
Cabinet Racine
40, rue de Courcelles
75008 PARIS – France
Email : dpo-adtalsace@racine.eu

4. Dispositions complémentaires

Caractère facultatif ou obligatoire des réponses

Le salarié est informé du caractère obligatoire ou facultatif des réponses par la présence d'un astérisque sur chaque formulaire de collecte des données à caractère personnel qui lui est soumis. Dans le cas où des réponses sont obligatoires, nous expliquons au salarié les conséquences d'une absence de réponse.

Droit d'usage

Notre organisme se voit conférer par le salarié un droit d'usage et de traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités ci-dessus exposées.

Toutefois, les données enrichies qui sont le fruit d'un travail de traitement et d'analyse de notre part, autrement appelées les données enrichies, demeurent notre propriété exclusive (analyse d'usage, statistiques, etc.).

Données issues des réseaux sociaux

Nous nous autorisons à consulter les informations de toute nature publiées par le salarié sur les réseaux sociaux et librement accessibles.

Sous-traitance

Nous vous informons que nous pourrions faire intervenir tout sous-traitant de notre choix dans le cadre du traitement de vos données à caractère personnel. Dans ce cas, nous nous assurons du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

Nous nous engageons à signer avec tous nos sous-traitants un contrat écrit et impose aux sous-traitants les mêmes obligations en matière de protection des données qu'elle-même. De plus, nous nous réservons le droit de procéder à un audit auprès de nos sous-traitants afin de nous assurer du respect des dispositions du RGPD.

Flux transfrontières

Notre organisme se réserve seul le choix d'avoir ou non des flux transfrontières pour les données à caractère personnel qu'il collecte et qu'il traite.

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers à l'Union Européenne ou vers une organisation internationale, nous en informerons les salariés et s'assurera du bon respect des droits de ces mêmes personnes.

Nous nous engageons si nécessaire à signer un ou plusieurs contrats permettant d'encadrer les flux transfrontières de données.

Les dispositions relatives aux flux transfrontières nous sont opposables, sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'article 49 du RGPD.

Registre des traitements

Notre organisme, en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées si la loi nous l'impose.

Ce registre est un document ou applicatif permettant de recenser l'ensemble des traitements que nous mettons en œuvre en tant que responsable du traitement.

Nous nous engageons à fournir à l'autorité de contrôle, à première demande, les renseignements permettant à ladite autorité de vérifier la conformité des traitements à la réglementation informatique et libertés en vigueur.

5. Sécurité

Mesures de sécurité

Il nous appartient de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, que nous estimons appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

Pour ce faire, nous pouvons nous faire assister de tout tiers de notre choix pour procéder, aux fréquences que nous estimerons nécessaires, à des audits de vulnérabilité ou des tests d'intrusion.

En tout état de cause, nous nous engageons, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

En cas de sous-traitance d'une partie ou de la totalité d'un traitement de données à caractère personnel, nous nous engageons à imposer contractuellement à nos sous-traitants des garanties de sécurité par le biais de mesures techniques de protection de ces données et les moyens humains appropriés.

Violation de données

En cas de violation de données à caractère personnel, nous nous engageons à en notifier à la Cnil dans les conditions prescrites par le RGPD.

Si ladite violation fait porter un risque élevé pour les salariés et que les données n'ont pas été protégées, nous en aviserons les salariés concernés et leur communiquerons les informations et recommandations nécessaires.

6. Contacts

Délégué à la protection des données

Nous avons désigné un Délégué à la Protection des Données dont les coordonnées sont les suivantes : Me Eric BARBRY, du Cabinet Racine situé au 40, rue de Courcelles à Paris 75008 FRANCE – Email : dpo-adtalsace@racine.eu

En cas de nouveau traitement de données à caractère personnel, nous saisissons préalablement le délégué à la protection des données.

Si vous souhaitez obtenir une information particulière ou poser une question particulière, vous pourrez saisir le délégué à la protection des données qui vous donnera une réponse dans un délai raisonnable au regard de la question posée ou de l'information requise.

En cas de problème rencontré avec le traitement de vos données à caractère personnel, vous pourrez saisir le délégué à la protection des données désigné.

Droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil

Les salariés concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d'introduire une plainte auprès d'une autorité de contrôle, à savoir la Cnil, s'ils estiment que le traitement de données à caractère personnel les concernant n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, à l'adresse suivante :

Cnil – Service des plaintes
3 Place de Fontenoy- TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07
Tél : 01 53 73 22 22

Évolution

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la Cnil ou des usages.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des salariés par tout moyen que nous définirons, y compris par voie électronique (diffusion par courrier électronique ou en ligne par exemple).

Pour plus d'informations

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter le DPO à l'adresse précitée, en l'occurrence : Me Eric BARBRY, du Cabinet Racine situé au 40, rue de Courcelles à Paris 75008 FRANCE – Email : dpo-adtalsace@racine.eu

Pour toute autre information plus générale sur la protection des données personnelles, vous pouvez consulter le site de la Cnil www.cnil.fr