

CATALAY: POLITIQUE DES RH RELATIVE A LA VIE PRIVEE

Table des matières

1.	Généralité	2
2.	Données à caractère personnel dans un contexte de RH	3
3.	Quelles politiques relatives à la vie privée sont-elles encore utilisées au sein de l'entreprise ?	5
4.	Raison du traitement de données à caractère personnel : objectifs	5
5.	Autorisation pour le traitement de données à caractère personnel	6
6.	Délai de conservation des données à caractère personnel - documents de salaire	7
7.	Qui a accès à ces données à caractère personnel et pourquoi ?	7
8.	Les données à caractère personnel sont-elles transférées ou échangées dans le groupe d'entreprises (en dehors de l'UE) ?	7
9.	Droits du travailleur à l'égard de ses données à caractère personnel	8
10.	Quelles garanties sont-elles interdites pour protéger et sécuriser les données à caractère personnel des travailleurs ?	9
11.	Quelle procédure est-elle prévue dans le cadre d'une fuite de données ?	10

1. Généralité

À partir du 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), également appelé le GDPR¹, est applicable dans toute l'Union européenne. Cela a pour conséquence que les employeurs, qui traitent bon nombre de données à caractère personnel de leurs travailleurs, reçoivent un devoir de justification important. Les employeurs doivent expliquer dans un langage intelligible quelles données à caractère personnel ils utilisent de leurs travailleurs, pourquoi ils le font, qui a accès à ces données... et indiquer en outre quels sont les droits des travailleurs.

La politique vise donc à clarifier le traitement des données à caractère personnel des travailleurs dans le cadre de l'administration des salaires et du personnel dans le cadre du devoir de justification que l'employeur a.

La présente politique se contente d'informer les travailleurs en ce qui concerne le traitement par l'employeur de leurs données à caractère personnel pendant toute la durée du contrat de travail, mais s'applique naturellement aussi aux personnes qui :

- postulent ou commencent une procédure d'embauche (évaluation, etc.) auprès d'un employeur potentiel ;
- ne sont déjà plus en service, mais pour lesquelles l'employeur doit toujours conserver un certain nombre de documents/données à caractère personnel, selon la législation en vigueur.

Dans cette politique, vous retrouverez les points suivants :

- quelles données à caractère personnel sont demandées et traitées ;
- pourquoi ces données à caractère personnel sont traitées, en d'autres termes dans quel but ;
- quelles mesures de sécurité sont prises pour protéger ces données à caractère personnel ;
- quelles personnes dans l'entreprise ont accès à ces données
- les droits des travailleurs dans le cadre du traitement de leurs données à caractère personnel

Nous définissons un certain nombre de notions utiles :

- **Données à caractère personnel** : toutes informations sur une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne peut être identifiée à l'aide d'un nom, d'un numéro d'identification, de données de localisation, d'un badge, d'une plaque d'immatriculation de la voiture d'entreprise, etc. Ou à l'aide d'un ou de plusieurs éléments qui sont caractéristiques de l'identité physique, génétique, psychique,... ou sociale de cette personne.
- **Traitement** : une opération ou un ensemble d'opérations en ce qui concerne les données à caractère personnel exécutées ou non via des procédés automatisés, tels que la collecte, l'enregistrement, le tri, la structuration, le stockage, la consultation, etc.
- **Responsable du traitement**: il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale, qui fixe, seule ou avec d'autres personnes, la finalité et les moyens de ce traitement de données à caractère personnel.

Le responsable du traitement est en l'espèce :

Catalay SRL
Italiëlei 88
2000 ANVERS
Numéro d'entreprise : 0822.731.729

- **Sous-traitant(s) :** UNE personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.
 - Il est fait appel aux sous-traitants suivants :
 - secrétariat social
 - service externe pour la prévention et la protection au travail
 - 'assureur de groupe'
 - Sodexo
 - compagnie d'assurances
 - Compagnie de leasing
 - Compagnie de telephone

2. Données à caractère personnel dans un contexte de RH

2.1. Aperçu des données à caractère personnel dans le contexte employeur-travailleur

Tant l'employeur que le travailleur sont tenus de respecter et d'exécuter certains accords légaux, réglementaires ou internes. Dans la relation de travail, il s'agit par exemple :

- du droit de contrôle que l'employeur a sur les prestations exécutées par le travailleur pendant le temps de travail ;
- du paiement du salaire au travailleur,.....
- les règles que tant le travailleur que l'employeur doivent respecter dans le cadre de la médecine de contrôle,...

Dans la liste ci-dessous, nous parcourons un certain nombre de données à caractère personnel des travailleurs, que l'employeur collecte notamment :

- CV, données de référence emploi précédent (stages, etc.), diplômes et/ou certificats, résultats d'une évaluation,...
- données d'identification, tels que le nom, l'adresse, le numéro de registre national, le numéro de la carte d'identité, le permis de conduire, le numéro de compte bancaire, l'état civil, la nationalité, la composition de famille (nombre d'enfants à charge, belle-mère, enfants handicapés, date de naissance) et l'e-mail.
- caractéristiques personnelles, telles que l'âge, le sexe, la taille, le poids, et si une utilisation doit en être faite, les vêtements de travail imposés par l'employeur, le pourcentage d'incapacité de travail,...
- données judiciaires (si d'intérêt pour le contrat de travail) : saisie sur salaire, contraventions à la circulation (montant, quelle contravention), accident de voiture (formulaire de collision), détention préventive,
- permis de travail, numéro d'immatriculation de la voiture de société, passé de sinistralité en cas de commande d'une nouvelle voiture,....
- données sur l'apprentissage et la formation... dans le cadre du congé éducatif, de la promotion,.... ainsi que données relatives à la planification de carrière
- badge ou empreintes digitales pour déterminer l'accès à certains locaux
- données nécessaires pour appliquer le petit empêchement, la communion, la fête de la jeunesse libérale, la politique des congés, etc.
- données de téléphonie (numéro de téléphone, GSM, numéro de carte SIM, dernière facture fournisseur précédent, langue).
- Assurance de groupe (salaire brut, catégorie de personnel)
- dossier de personnel :
- données d'évaluation et d'appréciation
 - description de fonction
 - informations nécessaires pour déterminer la rémunération dans le sens large du

- terme (avantages extra-légaux, primes, rémunération variable,...)
- aperçu des présences et des absences (salaire garanti, etc.)
- horaires de travail

Par « traitement de données à caractère personnel », l'employeur entend tout traitement de données à caractère personnel. La notion de « traitement » couvre entre autres la collecte, l'enregistrement, le tri, la conservation, l'actualisation, la modification, la demande, la consultation, l'utilisation, la diffusion ou, d'une quelconque façon, la mise à disposition, le rassemblement, la combinaison, l'archivage, l'effacement ou finalement la destruction de données à caractère personnel.

Les données à caractère personnel sont traitées pour diverses finalités, et chaque fois seules les données qui sont nécessaires à la réalisation du but visé, sont traitées.

L'employeur traite les données à caractère personnel :

- Lorsqu'il a reçu l'autorisation du travailleur concerné ;
- Dans le cadre de la préparation ou de l'exécution d'un contrat ou d'une convention (donc dans le cadre d'une relation de travail) ;
- Pour satisfaire aux dispositions légales et réglementaires auxquelles l'employeur est soumis (notamment lorsque le traitement est nécessaire dans le cadre du droit du travail et du droit de la sécurité sociale et de la protection sociale (par ex. la mutualité)) ;
- Lorsque l'employeur a un intérêt justifié, dans lequel cas il aspire toujours à un équilibre entre cet intérêt et le respect de la vie privée du travailleur concerné.

2.2. Données à caractère personnel que le travailleur doit spontanément donner à l'employeur

De façon standard, il est établi dans le règlement de travail que le travailleur doit fournir toutes informations pertinentes à l'employeur au moment de son recrutement ou lorsque de nouvelles règles sont établies. De cette façon, l'employeur peut remplir les obligations à l'égard des législations sociale et fiscale. Pour des informations complémentaires, nous renvoyons au règlement de travail.

Si certaines données à caractère personnel sont obtenues directement auprès du travailleur, l'employeur doit informer le travailleur, au moment de l'obtention de ces données, sur notamment les finalités du traitement, les destinataires ou catégories de destinataires de données à caractère personnel, ou sur le fait que les données à caractère personnel sont transférées à un pays tiers. L'employeur doit encore donner des informations complémentaires au travailleur afin d'accroître la transparence, par ex. la période pendant laquelle les données à caractère personnel seront stockées et le fait que le travailleur a le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle.

2.3. Données à caractère personnel du travailleur qui sont obtenues indirectement

Si l'employeur ne reçoit pas directement les informations du travailleur, il doit aussi informer le travailleur sur, notamment, les finalités du traitement et les catégories de données. Afin d'accroître la transparence, l'employeur doit encore donner des informations supplémentaires, par ex. le délai de conservation des données à caractère personnel et la source dont proviennent les données à caractère personnel. Ces informations doivent être fournies au travailleur dans un délai raisonnable. L'employeur ne doit pas fournir ces informations, si notamment les données à caractère personnel doivent rester confidentielles au titre d'un secret professionnel.

3. Quelles politiques relatives à la vie privée sont-elles encore utilisées au sein de l'entreprise ?

Outre la présente politique, il existe aussi une déclaration relative à la politique en matière de vie privée, qui s'applique à tout le monde.

4. Raison du traitement de données à caractère personnel : objectifs

Raisons générales pour le traitement de données à caractère personnel

Des données à caractère personnel de travailleurs sont traitées :

- en raison de la législation (dans le sens le plus large du terme) relative au droit du travail, à la sécurité sociale, à la législation fiscale
- dans le cadre du contrat de travail
- un intérêt justifié du responsable du traitement ou d'un tiers
- lorsque le travailleur a donné son autorisation à cet égard

Pour l'administration des salaires et du personnel, de grandes quantités de données à caractère personnel sont traitées. De telles données sont traitées par l'employeur, ou dans la foulée, par le secrétariat social pour satisfaire à des obligations légales, et elles sont traitées dans le cadre du contrat de travail.

Administration des salaires

En résumé, l'employeur paiera, par la conclusion du contrat de travail, un salaire au travailleur qui a fourni des prestations. L'employeur doit ici tenir compte des législations sociale et fiscale, des conventions collectives de travail,.... etc.

Le travailleur doit fournir à l'employeur entre autres des informations sur sa situation familiale, de sorte que l'employeur puisse veiller à ce que le précompte professionnel soit correctement calculé et reversé au fisc. L'employeur y est tenu en vertu de la législation.

Administration du personnel

Lorsqu'un travailleur commence à travailler, l'employeur constituera un dossier de personnel. Il est établi des objectifs etc. que le travailleur doit obtenir,... des évaluations, l'état des lieux de ces objectifs,... auront leur répercussion dans le dossier du personnel. Le dossier de personnel contient en fait toutes les informations pertinentes au sujet du travailleur, avec lesquelles on peut calculer le salaire et le dirigeant peut suivre, ajuster, etc. le parcours de carrière du travailleur. Les formations et l'enregistrement des présences peuvent également tomber sous ces informations.

Dans certains cas, qui peuvent s'inscrire dans le large cadre de l'administration du personnel, d'autres données encore sont traitées. Il s'agit ici aussi de données à caractère personnel des travailleurs. Nous pensons par exemple à ce qui suit :

- surveillance par caméra
- surveillance de l'utilisation d'Internet et de l'e-mail (médias sociaux) ;
- photos de travailleurs
- Assurances

5. Autorisation pour le traitement de données à caractère personnel

Généralités

Les données à caractère personnel de travailleurs ne peuvent être traitées que pour atteindre certains objectifs clairs et précis. Par ex. le calcul du salaire. Pour pouvoir atteindre l'objectif, vous avez aussi besoin d'un motif de justification sur la base duquel vous pouvez traiter les données à caractère personnel.

Nous regroupons ci-dessous un certain nombre de données à caractère personnel qui sont traitées et nous déterminons sur quelle base / pour quel motif de justification l'employeur peut traiter ces données.

L'employeur peut invoquer les motifs de justification (d'autorisation) pour traiter des données à caractère personnel :

- Si le travailleur a donné son autorisation
- Lorsque le traitement est nécessaire pour exécuter le contrat de travail
- Si le traitement est nécessaire pour respecter des obligations légales (en l'espèce le droit du travail, de la sécurité sociale et fiscal (fédéral, régional, sectoriel, etc.)
- Si le traitement est nécessaire pour garantir un intérêt vital du travailleur ou pour défendre un intérêt justifié du responsable du traitement

Quelles données à caractère personnel sont-elles traitées ?	Sur la base de quel fondement ?
Données à caractère personnel nécessaires pour effectuer correctement l'administration des salaires Par ex. situation familiale, données d'adresse, données de salaire, jours de maladie, jours de vacances	Sur la base d'une obligation légale et sur la base d'une convention
Données à caractère personnel nécessaires à reprendre dans le dossier de personnel Par ex. suivi du fonctionnement du travailleur, des formations du travailleur	Sur la base d'un intérêt justifié et sur la base d'une convention
Données à caractère personnel nécessaires pour pouvoir tenir à jour une réserve de recrutement Par ex. des CV, des résultats de tests	Sur la base d'une autorisation et sur la base d'un intérêt justifié
Données à caractère personnel nécessaires pour garantir la sécurité des travailleurs/tiers Par ex. images de caméra	Sur la base d'une obligation légale, sur la base d'un intérêt vital et sur la base d'un intérêt justifié
Données à caractère personnel nécessaires pour protéger les biens de l'entreprise Par ex. images de caméra	Sur la base d'un intérêt justifié

Données à caractère personnel nécessaires pour enregistrer le personnel / des tiers Par ex. badge	Sur la base d'un intérêt justifié
Des photos des travailleurs qui restent dans l'entreprise et dont l'utilisation est nécessaire pour l'organisation du travail Par ex. des photos des travailleurs dans le répertoire téléphonique, dans une brochure interne	Sur la base d'un intérêt justifié
Des photos ciblées, individuelles des travailleurs, dont l'utilisation n'est pas nécessaire pour l'organisation du travail Par ex. photos de travailleurs à un événement	Sur la base d'une autorisation
Données à caractère personnel pour la connexion et la surveillance de l'utilisation de l'e-mail et de l'Internet et l'utilisation des médias sociaux par les travailleurs	Sur la base d'un intérêt justifié

6. Délai de conservation des données à caractère personnel - documents de salaire

Règle générale

Les données à caractère personnel des travailleurs ne peuvent pas être conservées plus longtemps que cela n'est nécessaire :

- pour atteindre le ou les objectifs ;
- pour satisfaire à des obligations légales

Étant donné qu'un (ancien) travailleur peut s'adresser à l'employeur avec une action jusqu'à 5 ans après le moment de la sortie de service s'il / si elle se fonde sur un délit social, il est raisonnable de conserver les données à caractère personnel traitées dans le cadre de l'emploi jusqu'à 5 ans après le moment de la sortie de service.

7. Qui a accès à ces données à caractère personnel et pourquoi ?

Le gérant, les collaborateurs de l'administration du personnel et le service de comptabilité, ainsi que le gestionnaire de dossiers "payroll" de SD Worx ont accès aux données à caractère personnel dans le cadre d'un calcul correct des salaires et de la délivrance des documents fiscaux et sociaux nécessaires.

8. Les données à caractère personnel sont-elles transférées ou échangées dans le groupe d'entreprises (en dehors de l'UE) ?

Pas d'application.

9. Droits du travailleur à l'égard de ses données à caractère personnel

9.1. Droit de consultation et de copie

Le travailleur a le droit de demander à l'employeur des informations sur le traitement de ses données à caractère personnel. Il s'agit notamment des informations suivantes :

- les finalités du traitement
- les catégories de données à caractère personnel concernées
- le délai de conservation des données à caractère personnel, si possible
- si les données sont transférées vers un pays tiers, l'employeur doit pouvoir expliquer au travailleur si un niveau de protection approprié est garanti

L'employeur donne au travailleur une copie des données à caractère personnel qui sont traitées, si le travailleur le demande. Si le travailleur souhaite utiliser ce droit, il peut le demander au service du personnel, par écrit ou par voie électronique.

9.2. Droit de « correction »

Le travailleur peut demander à l'employeur de corriger ou de compléter des données à caractère personnel inexactes. L'employeur doit accéder le plus rapidement possible à cette demande.

9.3. Droit « d'être oublié »

Le travailleur a le droit, sans retard déraisonnable, de faire effacer ses données à caractère personnel. À son tour, l'employeur est alors tenu, sans retard déraisonnable, d'effacer ces données à caractère personnel, lorsque, notamment, l'un des cas suivants s'applique :

- Les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été traitées ;
- Le travailleur retire son autorisation ;
- Le travailleur s'oppose au traitement, et il n'y a pas de motifs justifiés pour le traitement ;

Le droit « d'être oublié » n'est pas toujours (et pas immédiatement) applicable, au motif que les données à caractère personnel peuvent être nécessaires pour, entre autres :

- l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information ;
- le respect d'une obligation légale de traitement ou pour remplir une tâche d'intérêt général ou exercer l'autorité publique ;
- la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice ;

9.4. Le droit de limiter le traitement des données à caractère personnel personsgegevens

Dans certains cas, le travailleur a le droit de demander à l'employeur la limitation du traitement de ses données à caractère personnel, si au moins l'un des éléments suivants s'applique :

- L'exactitude de données à caractère personnel est contestée par le travailleur ;
- Le traitement est illicite et le travailleur demande, à sa place, d'effacer les données ou de limiter leur utilisation.

Si le traitement est limité, les données à caractère personnel ne peuvent être traitées qu'avec l'autorisation de l'intéressé ou pour introduire, exercer ou étayer une action en justice.

9.5. Droit d'introduire une opposition

Le travailleur a le droit, à tout moment, de s'opposer au traitement de ses données à caractère personnel. L'employeur 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 du travailleur concerné, ou pour la constatation, l'exercice ou la

défense de droits en justice.

9.6. Droit de transmissibilité des données *gegevensoverdraagbaarheid*

Le travailleur a le droit de recevoir, sous une forme structurée et courante, ses données à caractère personnel qu'il a fournies à l'employeur. Il a le droit de transmettre les données à un autre employeur, si :

- Le traitement repose sur une autorisation ; et
- il est effectué à l'aide de procédés automatisés.

9.7. Droit d'introduire une réclamation dienen

Indépendamment des autres possibilités de recours administratif, le travailleur a le droit d'introduire une plainte auprès de l'autorité de contrôle, s'il est d'avis que le traitement de ses données à caractère personnel constitue une infraction à la législation relative à la vie privée.

10. Quelles garanties sont-elles interdites pour protéger et sécuriser les données à caractère personnel des travailleurs?

10.1. Généralités

L'employeur prend toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité aligné sur le risque, compte tenu de l'état de la technique, des frais d'exécution, ainsi que de la nature, de l'ampleur et des finalités du traitement.

Avec le service informatique, il est élaboré les meilleures protections, compte tenu de la nature, de l'ampleur et des finalités du traitement.

Nous avons pris les mesures de sécurité physiques, techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger effacement vos données à caractère personnel contre l'accès, l'utilisation et les divulgations non autorisés.

Ainsi, seules les personnes compétentes reçoivent l'accès à vos données, après une procédure de double vérification. En outre, les données à caractère personnel que vous nous transmettez et qui sont conservées dans notre outil CRM, sont protégées par Bullhorn, notamment par le cryptage via la technologie SSL. Vous trouverez ici des informations plus spécifiques et techniques sur les mesures de sécurité de Bullhorn.

En outre, seuls le gérant et les travailleurs de l'administration du personnel ont accès aux données à caractère personnel des travailleurs.

Par ailleurs, les mesures suivantes sont prises au sein du service du personnel :

- Politique du bureau propre & de l'écran net
- N'imprimer les documents confidentiels que si cela est requis et via l'option « impression de sécurité »
- Déchiqueteuse pour la destruction d'informations papier confidentielles
- Fermeture des archives papier / conservation de documents confidentiels dans un coffre
- Utilisation de mots de passe puissants
- Verrouillage d'ordinateur au moment de quitter le lieu de travail

10.2. Un fonctionnaire chargé de la protection des données est-il présent ?

Non.

11. Quelle procédure est-elle prévue dans le cadre d'une fuite de données ?

Elke Tout travailleur au sein de l'entreprise a la responsabilité de signaler sans délai une fuite de données ou une présomption de fuite de données auprès de son supérieur. Il peut s'agir, par exemple, de la perte d'une clé USB avec des données à caractère personnel, ou du vol d'un ordinateur portable du travail.

Le dirigeant a, à son tour, l'obligation d'examiner cette fuite, de l'arrêter (préventivement) ou, en tout cas, de limiter autant que possible l'impact. À son tour, le dirigeant informera également le gérant.

Si le gérant constate qu'il est question d'une fuite de données avec des risques potentiels pour l'individu concerné, il devra en informer l'autorité de protection des données. Les risques éventuels doivent être appréciés au cas par cas. Les risques éventuels dépendent en effet d'un grand nombre de facteurs, tels que le contenu de la fuite de données, la nature de l'organisation, et plus.

Si les conséquences de la fuite de données peuvent être limitées par l'informatique, on prendra aussi immédiatement contact avec le responsable informatique.

À côté de cela, le gérant informera également le travailleur auquel les données ont trait, s'il y a un risque élevé pour les droits et libertés du travailleur. L'intéressé ne sera pas informé si :

- Le responsable du traitement a pris des mesures techniques et organisationnelles, par lesquelles les données personnelles sont protégées (comme le verrouillage de données);
- Le responsable du traitement a pris des mesures par lesquelles le risque de conséquences préjudiciables n'est pas probable ;
- Cela coûte disproportionnellement beaucoup d'efforts pour mettre chaque individu au courant. Dans un tel cas, on peut utiliser une annonce publique