

Charte de protection des données à caractère personnel des Ressources humaines

Comité Social Territorial
du 04/04/2024

Conseil Municipal du 25/04/2024 et
Conseil d'Administration du 22/04/2024

Sommaire

1.	Objet de la Charte	3
2	Champ d'application.....	3
3	Validation de la Charte et entrée en vigueur.....	3
4	Publication de la Charte	3
5	Informations sur le traitement de vos données personnelles.....	3
5.1	Qui est le responsable de traitement de vos données à caractère personnel ?.....	3
5.2	Quels sont les traitements mis en œuvre et sur quelle base légale ?	3
5.3	Quelles sont les données recueillies par le responsable de traitement ?	4
5.4	A qui sont destinées vos données à caractère personnel ?.....	6
5.5	Quelle est la durée de conservation de vos données à caractère personnel ?	7
5.6	Quels moyens permettent d'assurer la sécurité et la confidentialité de vos données ? ...	7
5.7	Quels sont vos droits ?	7
	Annexes.....	9

1. Objet de la Charte

Le Règlement (UE) 2016/679 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, communément appelé « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il a pour objectif d'augmenter la protection des personnes en matière de données personnelles et de responsabiliser les entreprises en fixant de nouvelles obligations.

La présente charte de protection des données à caractère personnel des Ressources Humaines (ci-après « la Charte ») a pour objectif de vous préciser les modalités de traitement de vos données à caractère personnel ainsi que les mesures prises par la Commune de Sèvremoine et son CCAS en leur qualité de responsable de traitement, pour vous assurer de la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles.

2. Champ d'application

La présente Charte s'applique à toutes les données à caractère personnel relatives à votre situation professionnelle (candidat, agent public, apprenti, stagiaire, etc.).

Elle couvre tous les traitements effectués par le service des Ressources Humaines (RH).

3. Validation de la Charte et entrée en vigueur

La Charte a fait l'objet d'une information au Comité Social Territorial (CST) en date du 4 avril 2024 puis d'une présentation pour validation du Conseil Municipal du 25 avril 2024 et du Conseil d'Administration du 22 avril 2024.

La Charte est applicable à compter de son entrée en vigueur.

4. Publication de la Charte

La Charte sera mise à disposition de l'ensemble du personnel de la Commune de Sèvremoine et son CCAS via intranet, à compter de son entrée en vigueur. Elle sera affichée en parallèle sur chaque site. Elle sera disponible sur le site internet www.sevremoine.fr.

5. Informations sur le traitement de vos données personnelles

5.1. Qui est le responsable de traitement de vos données à caractère personnel ?

Vos données à caractère personnel sont traitées par la Commune de Sèvremoine et son CCAS, agissant en sa qualité de Responsable de traitement.

5.2 Quels sont les traitements mis en œuvre et sur quelle base légale ?

Vos données à caractère personnel sont collectées par le Responsable de traitement pour un objectif déterminé et légitime. Elles ne pourront pas être traitées ultérieurement de façon incompatible avec l'objectif qui a initialement été déterminé.

Par ailleurs, un traitement de données à caractère personnel ne peut être mis en œuvre que s'il se fonde sur une des six bases légales de traitement prévues à l'article 6 du Règlement (UE) 2016/676 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.

Vous trouverez ci-après les principaux traitements réalisés, le détail des objectifs poursuivis ainsi que les bases légales de traitement concernées :

Activité de traitement	Finalités / Objectifs du traitement	Base légale de traitement
Recrutement	-Gestion des candidatures reçues -Suivi et gestion des convocations à un entretien	Intérêt légitime
Gestion administrative du personnel	-Gestion du dossier professionnel -Gestion des annuaires internes et organigrammes -Gestion des élections professionnelles -Organisation des réunions des instances représentatives du personnel et des élections professionnelles	Exécution contractuelle
Organisation du travail	-Gestion des agendas professionnels, -Gestion des tâches des agents -Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements.	Exécution contractuelle
Suivi des carrières et de la mobilité	-Suivi des évaluations professionnelles et annuelles des agents	Exécution contractuelle
Paie	-Gestion de la paie et des accessoires (calcul de la rémunération, prévoyance...) -Gestion des arrêts maladies, des congés et des absences dans le cadre de la gestion de la rémunération mensuelle	Obligation légale
Santé au travail	-Gestion du suivi de la médecine du travail	Obligation légale
Gestion du temps et des accès	-Gestion des accès (badge) -Gestion des habilitations des agents	Intérêt légitime
Demande relative à la mise à disposition d'outils informatiques	-Demande de création ou désactivation de compte et attribution de matériel informatique	Exécution contractuelle
Suivi des voitures de service et de fonction	-Contrôle et suivi de la validité des permis de conduire -Régulation des contraventions routières	Intérêt légitime
Compte personnel de formation	-Gestion du compte personnel de formation	Obligation légale
Communication au Comité Social Territorial (CST) et sa formation spécialisée (F3SCT)	-Communication au Comité Social Territorial (CST) et sa formation spécialisée (F3SCT) dans le cadre de sa gestion des actions sociales et culturelles	Consentement
Communication aux instances paritaires : Commission Administrative Paritaire (CAP) et Commission Consultative Paritaire (CCP)	-Communication aux instances paritaires dans le cadre de sa gestion dossiers individuels	Consentement
Gestion de la téléphonie	-Gestion de l'annuaire téléphonique	Intérêt légitime
Gestion du droit à l'image et photothèque	-Prise de photos à l'embauche et lors d'événements en tout genre -Diffusion digitale ou imprimée à but informatif ou d'illustration dans le cadre de campagnes de communication	Consentement
Gestion de la communication	-Gestion des animations, des opérations de communication -Inscription à une liste de diffusion numérique générale -Publication de photos événementielles	Intérêt légitime

5.3. Quelles sont les données recueillies par le responsable de traitement ?

Au regard des finalités et fondements juridiques précédemment définis, vous trouverez ci-après les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la mise en œuvre des traitements, sans que cette liste ne soit exhaustive :

Activité de traitement	Catégorie de données à caractère personnel concernée
Recrutement	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms, adresse (postale et email), numéro de téléphone, date de naissance, photo) <u>Données relatives à votre vie professionnelle</u> : CV, formation, diplôme et copie des diplômes, expérience, lettre de motivation
Gestion administrative du personnel	<u>Données d'identification</u> : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, photo, les données présentes sur vos papiers d'identité, numéro de sécurité sociale, nationalité, coordonnées telles que votre adresse postale, adresse de messagerie électronique personnelle, numéros de téléphone personnels <u>Données relatives à votre vie personnelle</u> : situation familiale et matrimoniale, enfants à charge, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence <u>Données de santé fournies par vos soins</u> : handicaps, inaptitudes ou des pathologies dont vous pourriez souffrir <u>Données de santé fournies par vos soins</u> : handicaps, inaptitudes ou des pathologies dont vous pourriez souffrir <u>Données concernant les déclarations d'accident de travail et de maladie professionnelle</u> : coordonnées du médecin de travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelles <u>Données concernant le suivi administratif des visites médicales</u> : date des visites, aptitude au poste de travail <u>Données concernant votre formation</u> : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation
Organisation du travail	<u>Données d'identification</u> : nom, prénom, fonction, coordonnées professionnelles Données concernant votre formation et réalisations professionnelles
Suivi des carrières et de la mobilité	<u>Données concernant votre situation professionnelle</u> : date et conditions d'embauche ou de recrutement, desiderata de l'agent en termes d'emploi, sanctions disciplinaires
Paie	<u>Données d'identification</u> : nom, prénom, adresse postale, téléphone et mail, numéro de sécurité sociale, situation matrimoniale <u>Données relatives aux coordonnées bancaires</u> : relevé d'identité bancaire (RIB) <u>Données relatives à votre situation fiscale</u> : résidence administrative
Santé au travail	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale <u>Données concernant vos restrictions médicales</u> : libellé, nature, origine et durée de la restriction
Gestion du temps et des accès	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms, photographies, numéro d'identification interne) ; <u>Données relatives à la vie professionnelle</u> : plages horaires de travail, modulées par les congés, absences, arrêts maladie) <u>Données relatives au code individuel ou badge</u> : numéro, durée de validité <u>Données relatives à vos déplacements</u>
Demande relative à la mise à disposition d'outils informatiques	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms
Suivi des voitures de service et de fonction	<u>Données concernant le type de permis de conduire détenu</u>
Formation	<u>Données concernant votre formation</u> : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations
Compte personnel de formation	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms ; <u>Données relatives à votre situation professionnelle</u> : type de contrat, horaires
Comité Social Territorial (CST) et sa formation spécialisée (F3SCT)	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms et ceux de vos ayants-droits <u>Données relatives à la vie personnelle</u> : situation familiale, situation matrimoniale
Commission Administrative Paritaire (CAP) et Commission Consultative Paritaire (CCP)	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms <u>Données concernant votre situation professionnelle</u> : date et conditions d'embauche ou de recrutement, carrière, sanctions disciplinaires
Gestion de la téléphonie	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms <u>Données relatives à la vie professionnelle</u> : adresse électronique, numéro de téléphone

Gestion du droit à l'image et photothèque	<u>Photographies</u> prises lors de votre embauche et/ou lors d'évènements organisés
Gestion de la communication	<u>Données d'identification</u> : nom, prénoms <u>Données relatives à la vie professionnelle</u> : numéro de téléphone, adresse électronique, poste occupé <u>Photographies</u>

5.4. A qui sont destinées vos données à caractère personnel ?

Les données à caractère personnel recueillies sont exclusivement adressées aux destinataires détaillés dans le tableau ci-dessous :

Activité de traitement	Destinataires des données à caractère personnel
Recrutement	-Agents habilités au recrutement du personnel -Services impliqués dans une opération de recrutement ainsi que les instances hiérarchiques -Cabinet de recrutement
Gestion administrative du personnel	- Agents dûment habilités des ressources humaines pour l'ensemble des données - Agents concernés en matière de comptabilité, d'administration et instances hiérarchiques avec accès restreint à certaines données -Instances représentatives du personnel et membres de la commission disciplinaire pour les informations les intéressant -Prestataires de services, étant précisé que ces derniers sont soumis à des obligations contractuelles, légales et réglementaires afin de préserver la confidentialité et assurer la sécurité de vos données personnelles. Ils n'auront accès qu'aux seules données nécessaires à l'exécution de leurs prestations. -Tiers autorisés incluant les organismes publics et administrations légalement habilités à les recevoir
Organisation du travail	- Agents dûment habilités des ressources humaines - Agents dûment habilités chargés de la gestion des dotations individuelles
Suivi des carrières et de la mobilité	- Agents dûment habilités des ressources humaines
Paie	- Agents dûment habilités des ressources humaines pour le calcul des rémunérations et des accessoires, du suivi des agents et des opérations de liquidation et de paiement - Agents habilités à la comptabilité -Tiers autorisés incluant les organismes légalement habilités à recevoir les données
Santé au travail	- Agents dûment habilités des ressources humaines pour l'ensemble des données - Responsable hiérarchique de l'agent -Médecine du travail
Gestion du temps et des accès	- Agents des services concernés par les demandes d'habilitation et d'accès - Agents habilités pour l'attribution des badges -Le prestataire (le cas échéant), pour la mise en œuvre et/ou de la maintenance du système
Demande relative à la mise à disposition d'outils informatiques	- Agents dûment habilités chargés de la gestion des dotations individuelles et des moyens informatiques (agents des ressources humaines et agents du service informatique)
Suivi des voitures de service et de fonction	- Agents des services concernés par les demandes de dotation de véhicule - Agents habilités pour l'attribution des véhicules -Les organismes étatiques aux seules fins de contrôle et de la régulation des contraventions routières
Formation	- Agents en charge des formations -Organismes de formation, étant précisé que ces derniers sont soumis à des obligations contractuelles, légales et réglementaires afin de préserver la confidentialité et assurer la sécurité de vos données personnelles. Ils n'auront accès qu'aux seules données nécessaires à l'exécution de leurs prestations.

Compte personnel de formation	- Agents des ressources humaines habilités à la communication des données aux organismes publics et administrations légalement habilités à les recevoir
Communication au Comité Social Territorial (CST) et sa formation spécialisée (F3SCT)	-Instances représentatives du personnel pour les informations les intéressant
Commission Administrative Paritaire (CAP) et Commission Consultative Paritaire (CCP)	-Instances représentatives du personnel pour les informations les intéressant
Gestion de la téléphonie	-Ensemble des agents pour l'annuaire téléphonique interne - Agents habilités chargés de l'élaboration des relevés de communication - Agents du service informatique ainsi que les prestataires de services pour la maintenance, le cas échéant
Gestion du droit à l'image et photothèque	- Agents en charge du stockage des photographies - Agents habilités à la communication
Gestion de la communication	- Agents habilités à la communication - Agents concernés par un projet de communication -Les organismes et partenaires extérieurs -La Direction Générale -L'ensemble des personnes ayant accès aux ressources d'information papiers et numériques

5.5. Quelle est la durée de conservation de vos données à caractère personnel ?

Vos données à caractère personnel ne doivent être conservées que le temps strictement nécessaire à la réalisation des finalités poursuivies.

Sauf dispositions légales ou réglementaires contraires, vos données à caractère personnel sont conservées en base active le temps de votre période d'emploi. La base active est définie comme la durée nécessaire à la réalisation de l'objectif (finalité du traitement) ayant justifié la collecte de vos données.

Certaines données pourront être conservées pour une durée supplémentaire dans le cadre de l'archivage intermédiaire. Dans cette hypothèse, vos données personnelles ne sont plus utilisées pour atteindre l'objectif fixé (« dossiers clos ») mais présentent encore un intérêt administratif (ex : gestion d'un éventuel contentieux) ou doivent être conservées pour répondre aux obligations légales ou réglementaires. Ces données pourront alors être consultées de manière ponctuelle par des agents spécifiquement habilités.

A l'issue de ces délais, vos données à caractère personnel seront détruites et/ou archivées de manière définitive dans des cas très spécifiques, notamment si certaines d'entre elles représentent un intérêt historique, scientifique ou public pour la Commune de Sèvremoine et son CCAS.

5.6. Quels moyens permettent d'assurer la sécurité et la confidentialité de vos données ?

Commune de Sèvremoine et son CCAS, en sa qualité de responsable de traitement, s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates afin de garantir l'intégrité, la disponibilité et la sécurité de vos données personnelles.

5.7. Quels sont vos droits ?

Conformément au Règlement UE) 2016/679 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 et à la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée ainsi qu'à ses textes d'application, vous disposez de plusieurs droits portant sur vos données à caractère personnel, notamment :

- D'un droit d'accès
Le droit d'accès vous permet de savoir si les données vous concernant sont traitées et d'en obtenir une copie lisible dans un format compréhensible.

- D'un droit de rectification
Le droit de rectification vous permet de modifier, corriger ou mettre à jour les données vous concernant afin de limiter l'utilisation ou la diffusion d'informations erronées.
- D'un droit d'effacement
Le droit d'effacement vous permet d'obtenir du responsable de traitement, l'effacement dans les meilleurs délais, des données à caractère personnel vous concernant.
- D'un droit d'opposition au traitement de vos données personnelles
Le droit d'opposition vous permet de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, à un traitement de données à caractère personnel vous concernant. Dans ce cas, vos données ne doivent plus être traitées.
- D'un droit à la limitation de traitement de vos données personnelles
Le droit à la limitation vous permet de demander, dans certains cas, que le traitement de vos données à caractère personnel soit limité, et dans ce cas, le responsable de traitement ne peut faire aucun usage, quel qu'il soit, de vos données.
- D'un droit de demander la portabilité de vos données personnelles
Le droit à la portabilité des données à caractère personnel vous permet :
 - de recevoir sous un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine (ordinateur) les données vous concernant déjà fournies à un responsable de traitement ;
 - de transmettre les données à caractère personnel d'un responsable de traitement à un autre.

Vous pouvez exercer les droits susmentionnés en adressant un courrier à l'Hôtel de Ville et par mail à l'adresse suivante : rgpd@sevremoine.fr.

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de saisir l'autorité de contrôle compétente, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en ligne : www.cnil.fr ou par voie postale : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Annexe

Définitions

Base légale de traitement : il s'agit de ce qui autorise légalement la mise en œuvre d'un traitement, et qui donne le droit au responsable de traitement de traiter les données à caractère personnel.

Donnée à caractère personnel : il s'agit de toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée directement ou indirectement notamment par référence à un identifiant (ex : un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale).

Candidat désigne la personne ayant envoyé une candidature et/ou ayant été contactée par Commune de Sèvremoine et son CCAS ou par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement dans le cadre d'une offre d'emploi.

Agent désigne la personne ayant été recrutée par Commune de Sèvremoine et son CCAS, ou de toute autre personne engagée pour réaliser une mission au sein Commune de Sèvremoine et son CCAS, y compris les intérimaires, stagiaires, alternants.

Destinataire désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de vos Données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Finalité d'un traitement : il s'agit de l'objectif principal de l'utilisation de données personnelles. Les données sont collectées pour un but bien déterminé et légitime et ne sont pas traitées ultérieurement de façon incompatible avec cet objectif initial.

Personne concernée : il s'agit d'une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Responsable de traitement : il s'agit de la personne physique ou morale qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Tiers autorisé : il s'agit d'un organisme qui peut accéder à certaines données contenues dans des fichiers publics ou privés parce qu'une loi l'y autorise expressément (ex : l'administration fiscale, organismes de sécurité sociale etc...).

Traitement : il s'agit de toute opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement organisation, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement de données).