

## CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DES CANDIDATS ET DES EMPLOYÉS

### RGPD

Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur depuis le 25/05/2018 et concerne les données personnelles des candidats et des employés collectées par le service Ressources Humaines dans le cadre des recrutements et de la vie du contrat de travail.

Afin de vous informer des finalités poursuivies et des moyens mis en œuvre par notre groupe, conformément aux lois, règlements en vigueur en France et aux dispositions réglementaires européennes, la SAS Impérial Palace a mis en place une charte de protection de vos données personnelles.

### NOTIONS (Mots Clés)

#### ◆ Les données à caractère personnel

Données qui permettent d'identifier directement ou indirectement (par regroupement d'informations) des personnes physiques (notamment par les nom, prénom, identifiant, numéro de téléphone...).

#### ◆ Un fichier

Tout ensemble structuré de données à caractère personnel, quel que soit le support, « papier » et/ou « numérique ».

#### ◆ Un traitement

Toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur ces données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

### CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à :

- ◆ Tous les traitements de données mis en œuvre par le service Ressources Humaines pour l'Impérial Palace
- ◆ Tous les sites web de l'Impérial Palace

### RESPONSABLES DE TRAITEMENT

#### ◆ Responsable de traitement

Le responsable du traitement est la société pour le compte de laquelle est réalisé le traitement. L'ensemble des traitements est donc réalisé pour le compte de la SAS Impérial Palace, inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro 343925574 00018 ayant son siège social situé Allée de l'Impérial 74000 ANNECY.

La SAS Impérial Palace détermine :

- Les finalités du traitement.
- Les moyens de toute opération (collecte, enregistrement, modification...) appliquée à des données à caractère personnel.

La SAS Impérial Palace s'engage à :

- Veiller au respect des principes de la protection des données personnelles ;
- Vous assurer les droits d'accès, de rectification et d'opposition aux informations transmises;
- Procéder à l'accomplissement des formalités légales et/ou réglementaires.

#### ◆ Sous-traitant

Le sous-traitant est toute personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou organisme traitant des données personnelles pour le compte de la SAS Impérial Palace et seulement sur ses instructions. Le sous-traitant doit être une entité juridique distincte de la SAS Impérial Palace. Il est soumis à une obligation de sécurité et de confidentialité de vos données afin d'en assurer la protection. À tout moment, et à la demande de la SAS Impérial Palace, le sous-traitant doit pouvoir présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles pour justifier de la protection de vos données.

### CONSENTEMENT

Votre consentement à cette charte est nécessaire pour la conclusion de votre contrat de travail.

## DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES

Les informations que nous sommes amenés à collecter sont :

| DONNEES  | CANDIDATURE | EMBAUCHE |
|--|-------------|----------|
| <b>INFORMATIONS</b>  |             |          |
| Nom  |             | X        |
| Nom de Jeune Fille   |             | X        |
| Adresse  |             | X        |
| Code Postal  |             | X        |
| Ville  |             | X        |
| Téléphone  |             | X        |
| Email  |             | X        |
| Date de Naissance  |             | X        |
| Lieu de Naissance  |             | X        |
| Situation Matrimoniale   |             | X        |
| Prénoms et date de naissance des enfants   |             | X        |
| Nationalité  |             | X        |
| Date entrée  |             | X        |
| Date de fin  |             | X        |
| Numéro Sécurité Sociale  |             | X        |
| Numéro d' Affiliation Sécurité Sociale   |             | X        |
| Reconnaissance de Travailleur Handicapé  |             | X        |
| Personne à contacter en cas d'urgence<br>- Nom<br>- Prénom<br>- Adresse<br>- Téléphone   |             | X        |
| Lien de parenté  |             |          |
| Si artiste :<br>- N° GUSO<br>- % déduction frais professionnel   |             | X        |
| <b>DOCUMENTS</b>   |             |          |
| CV   | X           |          |
| Lettre de motivation   | X           |          |
| Photo  |             | X        |
| Copie de Carte Nationale d'identité ou Passeport recto/verso   |             | X        |
| Copie du titre de séjour   |             | X        |
| Copie du permis de conduire  |             | X        |
| Copie Attestation de sécurité sociale  |             | X        |
| RIB  |             | X        |
| Copie de la dernière fiche d'aptitude délivrée par une service de médecine du travail  |             | X        |
| Copie de votre dernier certificat de travail   |             | X        |
| Copie du bulletin N°3 de votre casier judiciaire téléchargeable sur <a href="http://cjn.justice.gouv.fr">cjn.justice.gouv.fr</a> |             | X        |
| Copie de votre Reconnaissance de Travailleur Handicapé délivrée par la MDPH  |             | X        |

## FICHIERS DE TRAITEMENT

- Logiciel de badgeage
- Logiciel de paie
- Fichier de suivi des heures supplémentaires, des congés payés et des repos hebdomadaires
- Fichier de gestion des formations
- Fichier de gestion des évolutions de salaire
- Logiciel Starlight et sa liste d'utilisateurs
- Logiciel VR et sa liste d'utilisateurs
- Fichier des mots de passe des accès aux postes informatiques
- Annuaire des numéros de téléphone de l'entreprise
- Annuaire des adresses email de l'entreprise
- Fichier des adhésions à la mutuelle
- Fichier des déclarations d'accident de travail
- Fichier d'organigramme du personnel
- Fichier d'organigrammes des stagiaires
- Dossiers papiers nominatifs
- Fichiers des contrats de travail
- Fichiers des déclarations à la médecine du travail
- Fichier CE nominatif (avec prénoms et date de naissance des enfants).
- Fichier nominatif des intérimaires

## QUAND VOS DONNÉES PERSONNELLES SONT-ELLES COLLECTÉES ?

Les données personnelles peuvent être collectées :

- Lors de votre candidature à l'Impérial Palace
- Lors de votre embauche à l'Impérial Palace

## FINALITÉS DE LA COLLECTE DE DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre d'un recrutement :

Evaluer la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé (qualification, expérience, ...)

Dans le cadre d'une embauche :

Remplir les obligations légales (exemple : déclarations sociales obligatoires)

Réaliser la gestion administrative du personnel, organiser le travail, gérer l'action sociale prise en charge par l'employeur et le comité d'entreprise.

## PERSONNES AYANT ACCÈS À VOS DONNÉES PERSONNELLES

Données personnelles dans le cadre d'une candidature

Seules les personnes intervenant dans le processus de recrutement peuvent accéder aux informations d'un candidat :

- Le responsable du service auprès duquel la candidature a été adressée
- Le directeur d'établissement
- Le service Ressources Humaines

Données personnelles dans le cadre d'une embauche

Les supérieurs hiérarchiques peuvent accéder aux informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions (exemple : données d'évaluations, rémunération...).

Après l'embauche, seules les personnes chargées de la gestion du personnel peuvent consulter les informations des employés.

Les autres organismes (sous-traitants) pouvant avoir accès à certaines de vos données personnelles sont :

1. Les administrations : Assurance chômage, maladie, retraite, mutuelle...
2. Nos prestataires (non autorisés à transmettre vos données personnelles à d'autres tiers)
  - Services informatiques
  - Logiciel de badgeage
  - Logiciel de paie
  - Services bancaires
  - Logiciel bancaire
  - Services postaux et de livraison
  - Site internet du Comité d'Entreprise (MeyClub)
3. Nos partenaires éventuels
  - Services médicaux éventuellement ;
  - Services juridiques éventuellement ;
4. Les autorités locales si cela est exigé par la loi ou dans le cadre d'une enquête et conformément à la réglementation locale.

## CONSERVATION DE VOS DONNÉES

Ci-dessous les données personnelles collectées et leur durée maximum de conservation dans nos systèmes définies par la législation en vigueur :

|   |       |   |
|---|-------|---|
| Candidature sur nos sites web et boîtes emails  | 2 ans |   |
| Bulletin de paie (papier ou électronique) avec justificatifs des frais remboursés, des primes et des indemnités versées   | 5 ans | Article L.3243-4 du code du travail   |
| Registre unique du personnel  | 5 ans | Article R1221-26 du code du travail   |
| Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régime de retraite,... | 5 ans | Article 2224 du code civil  |
| Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires   | 3 ans | Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales |
| Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait   | 3 ans | Article D3171-16 du code du travail   |
| Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation                                | 1 an  | Article D3171-16 du code du travail   |
| Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie  | 5 ans | Article D4711-3 du code du travail  |

## **MESURES PRISES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES**

La sécurité et la confidentialité des données personnelles que vous nous confiez, est une priorité pour nous. L'Impérial Palace prend les mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformément aux dispositions légales applicables, pour protéger vos données personnelles contre la destruction illicite ou accidentelle (sauvegarde de serveur), la perte ou l'altération accidentelle, ou encore la divulgation ou l'accès non autorisé. À cette fin, nous avons mis en place des mesures techniques (telles que des pare-feu) et des mesures organisationnelles (telles qu'un système d'identifiant / de mot de passe, des moyens de protection physique, etc...). Les postes informatiques sont systématiquement verrouillés et accessibles uniquement via un système d'identifiant et de mot de passe. Les logiciels de gestion des temps de travail et de paie demandent également un accès par identifiant et mot de passe. Les fichiers Excel contenant des données personnelles sont accessibles grâce à un mot de passe.

## **COOKIES ET AUTRES TRAÇEURS**

L'Impérial Palace utilise des cookies et d'autres traceurs sur ses sites web.

## **ACCES ET MODIFICATIONS**

Vous avez le droit d'accéder à vos données personnelles collectées par la SAS Impérial Palace et de les modifier ou encore exercer votre droit d'opposition sous réserve des dispositions légales applicables.

Dans un souci de confidentialité et de protection de vos données personnelles, votre demande doit être écrite et accompagnée de la copie d'un document officiel d'identité, tel que le permis de conduire ou le passeport, afin que nous puissions vous identifier formellement pour répondre à votre requête. Votre requête doit être directement adressée à l'établissement concerné.

Toutes les demandes seront traitées dans les meilleurs délais et en conformité avec la loi applicable.

Candidats : Pour les personnes ayant candidaté à l'Impérial Palace mais n'ayant jamais eu de contrat avec l'un de nos établissements, merci de faire votre demande à l'adresse email à laquelle vous avez adressé votre candidature.

Anciens employés : Pour les personnes ayant eu un contrat avec l'Impérial Palace, merci de vous adresser au service Ressources Humaines qui a traité votre dossier.

## **MISE A JOUR**

Nous pouvons modifier la présente Charte périodiquement. Par conséquent, nous vous invitons à consulter cette Charte lors de chacune de vos candidatures. Nos employés en cours de contrat seront eux informés des changements opérés dans cette Charte.