



La boîte à outil RGPD des RH

Bonnes pratiques

Politique interne concernant la protection des données
personnelles

	Nom	Date
Ecrit par	Menant Lou	30/05/18

Révisions		
Version Date	Pages modifiées	Détail modification
V1		



Table des matières

1	Un document à part entière.....	3
2	Un bon moyen d’informer	3
2.1	Support d’information.....	3
2.2	Comment rédiger cette partie d’information ?	4
3	Un contenu minimum	6
4	Des droits mais aussi des obligations	6



1 Un document à part entière

La **politique interne concernant la protection des données** n'est pas une obligation au même titre que le registre des traitements, cependant elle est **vivement conseillée** puisqu'elle permet de s'assurer du respect de certaines obligations.

Cette politique fait partie de ce que le règlement général sur la protection des données nomme les « **mesures organisationnelles** ».

Elle permet d'informer vos collaborateurs sur les traitements effectués sur leurs données, sur les obligations concernant les mots de passes ou encore sur l'utilisation des outils informatiques mis à leur disposition.

Nous pouvons classer les thématiques en deux catégories : **les droits de vos collaborateurs et leurs obligations**.

Les paragraphes suivants ont pour objectif de détailler le contenu d'une politique interne afin de vous accompagner dans sa rédaction.

2 Un bon moyen d'informer

2.1 Support d'information

Le règlement général sur la protection des données vous oblige à **informer vos collaborateurs** de manière « *concise, transparente, compréhensible et aisément accessible, en des termes clairs et simples* » (Article 12, règlement européen 2016/679).

Rédiger une information concise mais complète, transparente mais sans termes techniques peut déjà s'avérer complexe, mais comment rendre cette information accessible en permanence à vos collaborateurs ?

La politique interne vous permet de répondre à ce **critère d'accessibilité**. En effet, celle-ci sera fournie à l'embauche pour signature et est disponible sur l'intranet ou sur un lieu de partage de documentation au même titre que le règlement intérieur.

Vous vous assurez donc que la personne aura au moins une fois pris connaissance de ces informations.



Si vous souhaitez plus d'information sur le droit d'information, vous pouvez consulter le guide « [Comment informer mes collaborateurs](#) » disponible sur notre centre de support.



2.2 Comment rédiger cette partie d'information ?

Ce paragraphe n'est qu'une proposition, il doit être adapté à votre cas spécifique et complété avec les éléments n'étant pas pris en charge par PeupleSpheres.

L'information transmise à vos collaborateurs doit contenir plusieurs éléments que nous vous conseillons de découper en chapitre.

Voici le détail de ces informations :

- Chapitre 1 : responsable de traitement et délégué à la protection des données

Cette partie doit donc reprendre l'identité et les coordonnées du responsable de traitement ainsi que du délégué à la protection des données ou de la personne à contacter dans le cas où un collaborateur souhaiterait exercer ses droits.



Vous pouvez également transformer ce chapitre en introduction et y introduire les informations légales de votre société.

- Chapitre 2 : Les données traitées

Il est obligatoire d'informer les personnes sur les **catégories de données traitées**. Vous pouvez donc choisir de lister les données que vous recueillez et utilisez dans le cadre de votre gestion des ressources humaines.

Nous vous proposons la rédaction suivante (Appliquée à PeupleSpheres) :

Au moment de la création de votre profil dans l'outil PeupleSpheres :

- Données relevant de l'état civil (nom, prénom, nationalité, numéro de sécurité sociale, date de naissance)
- Adresse postale
- Adresse électronique
- Numéro(s) de téléphone
- Données familiales (situation familiale, identité des personnes à charge)
- *Cursus scolaire*
- *Vos coordonnées bancaires (pays de résidence fiscale, IBAN et BIC)*

Durant la période couverte par votre contrat de travail le traitement de données supplémentaires est nécessaire :

- Données de connexion (identifiant, mot de passe)
- *Parcours professionnel*
- *Données de rémunération (salaires, primes, avantages)*
- *Poste et synthèse de carrière*



- *Formation professionnelle*
- *Horaires de travail*
- *Absences et congés*

- **Chapitre 3 : Les finalités poursuivies**

Dans ce chapitre vous devrez recenser l'ensemble des **finalités poursuivies** dans le cadre du traitement de ces données.

Une finalité est la raison légitime pour laquelle vous effectuez un traitement ou autrement dit la réponse à la question « pourquoi je traite ces données ».



Si vous souhaitez connaître les finalités standards poursuivies en fonction des modules que vous utilisez vous pouvez consulter notre guide « Comment renseigner les traitements fait avec PeopleSpheres dans mon registre ? » disponible dans notre centre de support.

- **Chapitre 4 : les conditions de traitements et de stockage de vos données**

Dans ce chapitre vous pourrez rappeler :

- Les catégories de traitements effectués sur les données (recueil, enregistrement, analyse, modification, déclaration, stockage et destruction).
- Les éventuels transferts hors UE (Mon Portail n'est pas concerné toutes vos données sont traitées et stockées en Europe).
- Les délais de conservation des informations (exemple : 5 ans registre du personnel)

- **Chapitre 5 : Transmission de vos données personnelles à des tiers**

Si vous avez accès au centre de support de PeopleSpheres, c'est que vous transférez les données de vos collaborateurs à au moins un tiers : PeopleSpheres.

Cependant l'activité de gestion des ressources humaines nécessite le transfert d'informations à d'autres tiers (mutuelle obligatoire, organisme de formation, état, sécurité sociale ...) ce sont ces destinataires que vous devez citer ici.



Vous pouvez également renseigner les catégories de destinataires et proposer un détail de ceux-ci sur demande.

- **Chapitre 6 : Vos droits**

Pour cette partie, les droits étant identiques pour tous vous pourrez vous inspirer de la proposition ci-dessous :

« Conformément aux législations en vigueur, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données personnelles ou une limitation du traitement.

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. »



Cependant vous pourrez rajouter des détails concernant l'exercice de chacun de ces droits et leur définition.

i PeupleSpheres vous aide à faciliter l'exercice du droit des personnes. Pour plus d'information à ce sujet, nous vous invitons à consulter le document dédié aux droits des personnes disponible sur notre centre de support.

3 Un contenu minimum

Votre politique interne doit donc contenir les éléments d'informations cités ci-dessus, mais également vos engagements concernant le respect des principes énoncés par le règlement général sur la protection des données.

Vous pourrez donc ajouter les bases légales de traitement et les mesures organisationnelles mises en œuvre pour protéger les données telle qu'une procédure d'alerte en cas de violations des données ou une politique d'archivage...

En fonction de vos besoins, pratiques ou activités, vous pourrez ajouter des informations à cette base (politique de gestion des cookies, usages des matériels informatiques...).

4 Des droits mais aussi des obligations

Comme toute politique interne à une société, celle-ci, amène des droits pour vos collaborateurs mais aussi des obligations.

Parmi les obligations voici celles que nous vous proposons de détailler en chapitre :

- Utilisation de l'intranet
- Utilisation des moyens de communication professionnels
- Utilisation des outils internes (notamment pour les managers)
- Sécurisation des mots de passes