

ANNEXE A UNE OFFRE D'EMPLOI

Information au personnel et aux candidats dans le processus de recrutement relative au Règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016
--

À travers le présent document, l'employeur entend fournir au travailleur et au candidat des informations claires et précises concernant le traitement de ses données à caractère personnel.

1. Principes généraux et justification

Le règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 (= RGPD, d'application à partir du 25 mai 2018) impose des règles et conditions strictes aux employeurs dans le cadre du traitement des données à caractère personnel de leurs travailleurs, afin de protéger la vie privée de ceux-ci (règlement (UE) 2016/679 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)).

L'employeur traite des données à caractère personnel du travailleur aux fins de l'exécution et du respect du contrat de travail conclu entre l'employeur et le travailleur. L'employeur a besoin de certaines informations pour pouvoir calculer le salaire du travailleur et lui accorder des avantages, par exemple, ainsi que pour pouvoir mener une politique du personnel efficace dans l'intérêt du travailleur (évaluations, formations, coordonnées de collègues sur l'intranet, etc.).

En outre, le traitement de données à caractère personnel du travailleur est indispensable au bon fonctionnement de l'entreprise (planification du travail, sécurité du matériel, contacts avec les bénéficiaires, etc.).

Dès lors, le traitement des données à caractère personnel du travailleur par l'employeur s'avère à la fois légitime et nécessaire (art. 6 du RGPD) :

- aux fins de l'exécution du contrat de travail conclu entre l'employeur et le travailleur ;
- pour satisfaire à des obligations légales imposées à l'employeur dans le cadre de la relation de travail ;
- en vue du bon fonctionnement de l'entreprise.

2. Finalité du traitement des données à caractère personnel des travailleurs

L'employeur traite des données à caractère personnel aux fins suivantes :

Administration du personnel et des salaires

Finalités	- Sélection et recrutement - Application de la législation sociale - Administration des salaires, rémunérations, etc. - Délivrance de documents, attestations, ... - Calcul du salaire des travailleurs - Planification de formations
Personnes concernées	Membres du personnel au service de l'employeur
Données	<u>Données d'identification personnelles :</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - nom, titre, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et GSM) ; - données d'identification attribuées par l'employeur (p.ex. numéro de personnel), numéro de registre national, de carte d'identité, de passeport ; - date d'entrée en service et de sortie ; - adresse e-mail personnelle ; - horaire, heures prestées, absences et motifs des absences <p><u>Données d'identification financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - numéro de compte bancaire, emprunts éventuels ou dettes connues dans le cadre d'une saisie ou d'une cession sur salaire ; - salaire : paiements et retenues, montant, dépenses, gratifications, avantages, prêts, taxes retenues, prélèvements pour la pension, méthodes de paiement, date de la dernière augmentation salariale ; - détails concernant les assurances souscrites par l'employeur pour les travailleurs : type d'assurance, risques couverts, montants assurés, période de couverture, date d'échéance, paiements, options, bénéficiaires. <p><u>Caractéristiques personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - âge, sexe, date de naissance et lieu de naissance, état civil, nationalité ; - composition du ménage, enfants à charge ; - statut d'immigration : détails du visa, permis de travail, restrictions de résidence ou de déplacement, conditions particulières liées au droit de séjour ; - affiliation à un syndicat des représentants du personnel et des membres de la délégation syndicale; <p><u>Études et formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - curriculum académique : historique des écoles, établissements, universités fréquentés, nature des cours suivis, diplômes visés, résultats d'examens, autres diplômes obtenus, appréciations de progression académique ; - qualifications professionnelles : brevets et formations professionnelles, licences spéciales, (pilotage, ...) ; - expérience professionnelle : intérêts professionnels, intérêts de recherche, intérêts académiques, sujets de spécialisation, expérience dans l'enseignement ; - affiliation / participation à des organisations professionnelles : détails relatifs aux groupements, comités ou commissions concernés, fonctions exercées, intérêts particuliers et historique de la participation ; - publications : livres, articles, rapports, matériel audiovisuel publié. <p><u>Loisirs, intérêts et affiliations</u> dans le cadre de la sélection et du recrutement.</p>
--	--

	<p><u>Carrière</u> : fonctions et expériences antérieures auprès d'autres employeurs, périodes sans emploi.</p> <p><u>Actifs détenus par le personnel</u> : Voiture, PC personnel si utilisé en partie professionnellement.</p> <p><u>Recrutement</u> : date, références.</p> <p><u>Fin de l'emploi</u> : date du départ, raison du départ, préavis donné, conditions de fin de l'emploi.</p>
Destinataires	<ul style="list-style-type: none"> - Employeur et conseillers professionnels de l'employeur ; - Membres du personnel de l'employeur en charge de l'administration du personnel ; - Entreprises privées en vertu d'une obligation légale de l'employeur, p.ex. : banques et huissiers dans le cadre de dossiers de saisie ; - Compagnies d'assurances ; - Secrétariat social ; - Services publics : ONSS, ONEM, Fonds de sécurité d'existence.
Durée de conservation	70 ^e anniversaire du membre du personnel concerné
Transfert de données vers des pays tiers	Non

Évaluation du personnel

Finalités	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluations et suivi du personnel ; - Promotion des possibilités d'évolution au sein de la fonction ; - Entretiens de fonctionnement et d'évaluation ; - Augmentation salariale le cas échéant ; - Prévision de formations ; - Planification des formations ; - Planification de la carrière ; - Motivation du licenciement.
Personnes concernées	Membres du personnel au service de l'employeur
Données	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du travail : responsabilités actuelles, projets ; - Absences et motifs ; - Mesures disciplinaires ; - Salaire et évolution salariale ; - Déroulement de la carrière ; - Évaluations précédentes et entretiens intermédiaires ; - Évaluation des performances, possibilités ; - Formation à la fonction : détails des besoins de formation propres à la fonction et de la formation reçue, qualifications obtenues et compétences acquises.

Destinataires	- Employeur et conseillers professionnels de l'employeur ; - Responsables RH ; - Supérieurs directs.
Durée de conservation	70 ^e anniversaire du membre du personnel concerné
Transfert de données vers des pays tiers	Non

Contrôle d'accès, vidéosurveillance et géolocalisation des véhicules de l'ASBL

Finalités	- Sécurité de l'entreprise ; - Protection des biens de l'entreprise ; - Refus de l'accès aux personnes non autorisées.
Personnes concernées	Membres du personnel au service de l'employeur ou personnes travaillant pour l'employeur.
Données	- Vidéosurveillance ; - Données de badge aux bornes d'entrée et de sortie.
Destinataires	- Employeur et conseillers professionnels de l'employeur ; - Responsables RH ; - Supérieurs directs.
Durée de conservation	- 1 mois à partir de la capture par vidéosurveillance ; - 7 mois pour les données de badge.
Transfert de données vers des pays tiers	Non

Contrôle sur le lieu de travail : messagerie, utilisation d'internet et téléphonie

Finalités	- Sécurité de l'entreprise ; - Protection des biens de l'entreprise ; - Contrôle de l'activité professionnelle au moyen d'autres systèmes informatiques, notamment contrôle des e-mails, de l'utilisation d'internet et du téléphone.
Personnes concernées	Membres du personnel au service de l'employeur
Données	- Contrôle des e-mails et de l'utilisation d'internet ainsi que de la téléphonie.
Destinataires	- Employeur et conseillers professionnels de l'employeur ; - Responsables RH et Délégué à la Protection des Données ; - Supérieurs directs.
Durée de conservation	- 14 jours à partir de la suppression définitive pour les données relatives à la messagerie électronique ; - 12 mois pour les données relatives à l'utilisation d'internet ; - 3 ans pour les données relatives à la téléphonie
Transfert de données vers des pays tiers	Non

Toutes ces données sont traitées dans le respect des principes de base généraux tels que les principes de finalité et de proportionnalité.

Je soussigné, _____ atteste et certifie, avoir pris connaissance du document relatif aux données personnelles dont question ci-dessus qui demeurera annexé à sa candidature.

Fait à _____

Le _____

Signature :

DATE

SIGNATURE DU(DE LA) CANDIDAT(E)