



Politique de protection des données personnelles RH

1	LEGISLATION APPLICABLE	2
2	RESPONSABLE DES TRAITEMENTS.....	2
3	DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES / CONTACT	2
4	PERSONNES CONCERNEES	2
5	FINALITES ET BASE JURIDIQUE DES TRAITEMENTS RH.....	3
6	CATEGORIES DE DONNEES TRAITÉES.....	4
7	DESTINATAIRES DES DONNEES	7
8	DUREE DE CONSERVATION	7
9	DROITS DES PERSONNES CONCERNEES	8
10	MISE A JOUR.....	8

Date de création	Date de dernière mise à jour
Septembre 2022	Septembre 2022



Politique de protection des données personnelles RH

1 LEGISLATION APPLICABLE

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est une réglementation européenne harmonisant la législation de chacun des pays de l'Union Européenne sur la protection des données à caractère personnel, qui est entrée en vigueur le 25 mai 2018.

UP s'engage pleinement dans la mise en conformité des traitements des données personnelles au regard des exigences du RGPD.

La présente politique de protection des données à caractère personnel en matière de ressources humaines (ci-après la « Politique des traitements RH ») décrit les engagements mis en œuvre par UP, en tant que responsable de traitement, afin de veiller au respect du RGPD.

La présente Politique des traitements RH est intégrée dans le dossier d'accueil des salariés. Elle est en outre accessible sur Intranet de UP et peut être transmise par courrier sur simple demande adressée à notre DPO aux coordonnées de contact ci-dessous.

2 RESPONSABLE DES TRAITEMENTS

Le responsable des traitements est Up, société coopérative et participative à forme anonyme et à capital variable, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de NANTERRE sous le numéro 642 044 366, dont le siège social est situé Z.A.C. des Louvresses, 27-29 avenue des Louvresses – 92230 GENNEVILLIERS, ci-après « Up ».

3 DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES / CONTACT

Up a désigné un délégué à la protection des données (ci-après le « DPO »).

Pour toute information concernant les traitements de données personnelles mis en œuvre par Up, contactez notre DPO :

- Par courrier : Groupe UP - DPO - 27-29 avenue des Louvresses – 92230 GENNEVILLIERS
- Par email : https://assistance.up.coop/hc/fr/requests/new?ticket_form_id=4639804152977

4 PERSONNES CONCERNEES

Dans le cadre de la présente Politique des traitements RH, la personne concernée (ci-après « Vous ») désigne tout employé de UP, quelle que soit la nature du contrat Vous liant à UP (contrat de travail à durée indéterminée, contrat de travail à durée déterminée, contrat en alternance, convention de stage.



Politique de protection des données personnelles RH

5 FINALITES ET BASE JURIDIQUE DES TRAITEMENTS RH

Activités de traitement	Finalités	Bases légales envisageables
Recrutement	Traitement des candidatures (CV et lettre de motivation) et gestion des entretiens	Mesures précontractuelles Consentement du candidat pour la conservation de sa candidature pendant 24 mois
	Constitution d'une CVthèque	Intérêt légitime de Up
Gestion administrative du personnel	Gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés	Exécution du contrat
	Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative	Intérêt légitime de Up
	Gestion des annuaires internes et des organigrammes	Intérêt légitime de Up
	Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement	Intérêt légitime de Up
	Gestion des élections professionnelles	Obligation légale
	Organisation des réunions des instances représentatives du personnel	Intérêt légitime de Up
Gestion des rémunérations et accomplissement des formalités administratives	Etablissement des rémunérations, mise à disposition des bulletins de salaire, établissement des attestations de fin de contrat de travail, communiquer avec les CPAM pour les arrêts de travail	Exécution du contrat Obligation légale
	Gestion de la participation	Exécution du contrat
	Déclaration sociale nominative	Obligation légale
Mise à disposition des personnels d'outils informatiques	Suivi et maintenance du parc informatique	Intérêt légitime de Up
	Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux	Intérêt légitime de Up
	Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux.	Intérêt légitime de Up
	Gestion de la messagerie électronique professionnelle	Intérêt légitime de Up



Politique de protection des données personnelles RH

	Réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet)	Intérêt légitime de Up
Organisation du travail	Gestion des agendas et projets professionnels	Intérêt légitime de Up
Suivi des carrières et de la mobilité	Evaluation professionnelle des personnels, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent	Intérêt légitime de Up Obligation légale
	Gestion des compétences professionnelles internes	Intérêt légitime de Up
	Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)	Intérêt légitime de Up Obligation légale
	Gestion de la mobilité professionnelle	Exécution du contrat
Formation	Gestion des demandes de formation et des périodes de formation effectuées	Exécution du contrat
	Organisation des sessions de formation et évaluation des connaissances et des formations	Intérêt légitime de Up Obligation légale
Gestion des aides sociales	Gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en œuvre par Up, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social ou de soutien psychologique	Intérêt légitime de Up

6 CATEGORIES DE DONNEES TRAITEES

Catégorie des données	Exemples de données
Données relatives à l'identité	nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles (facultatif), références du passeport (uniquement pour les personnels amenés à se déplacer à l'étranger), situation familiale, situation matrimoniale, personnes à charge, type de permis de conduire détenu par l'employé Coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, Coordonnées des personnes aidées autour d'un salarié Extrait du casier judiciaire N°3 RIB (Relevé d'Identité Bancaire)



Politique de protection des données personnelles RH

Données relatives à la situation professionnelle	lieu de travail, numéro d'identification interne, date d'entrée dans l'entreprise, ancienneté, emploi occupé et coefficient hiérarchique section comptable, nature du contrat de travail, taux d'invalidité, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) Compte rendu des entretiens
Données relatives au titre valant autorisation de travail	type, numéro d'ordre et copie du titre pour les employés étrangers en application de l'article R. 620-3 du code du travail
Gestion de la carrière de l'employé	date et conditions de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés Compte rendu des entretiens
Evaluation professionnelle de l'employé	dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière
Formation	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
Suivi administratif des visites médicales des employés	dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail)
Etablissement des fiches de paie et obligations légales connexes	Numéro de sécurité sociale dans les conditions fixées par le décret n° 2019-341 du 19 avril 2019 ou par l'article L. 444-5 du code du travail, numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, de retraite et de prévoyance, situation familiale, situation matrimoniale, enfants à charge, régime et base de calcul de la rémunération, éléments déterminant l'attribution d'un complément de rémunération, congés et absences donnant lieu à retenues déductibles ou indemnifiables, ainsi que toute retenue légalement opérée par l'employeur, frais professionnels, taux de prélèvement à la source, données transmises via la Déclaration sociale nominative



Politique de protection des données personnelles RH

Validation des acquis de l'expérience	Date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision
Gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie, autres absences	Coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour et autres éléments nécessaires auxdites déclarations
Sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation	Données relatives à l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire
Outils et matériel mis à la disposition de l'employé dans le cadre de ses missions professionnelles	Annuaire internes et organigrammes : nom, prénom, photographie, fonction, coordonnées professionnelles, formation et réalisations professionnelles
	Agendas professionnels : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes
	Tâches des personnels : identification des personnels concernés, répartition des tâches
	Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement : gestion des demandes, nature de la dotation, dates de dotation, de maintenance et de retrait, affectations budgétaires
	Annuaire informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux
	Données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés
	Messagerie électronique : carnet d'adresses, comptes individuels, à l'exclusion de toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés
	Réseaux privés virtuels de diffusion ou de collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) : formulaires administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information
Activités sociales et mises en œuvre par l'employeur	Identité de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, revenus, avantages et prestations demandés et servis



Politique de protection des données personnelles RH

Relations avec les instances représentatives de personnel	Convocations, documents préparatoires, comptes rendus, procès-verbaux divers
---	--

7 DESTINATAIRES DES DONNEES

Ces informations sont exclusivement accessibles par les personnels habilités de UP et ayant besoin d'y avoir accès dans le cadre de leurs missions au sein de UP à savoir :

- Les personnels des ressources humaines,
- Vos supérieurs hiérarchiques,
- Le Comité des Activités Sociales et Culturelles Inter-entreprise.

Dans certaines situations spécifiques, une partie de ces informations peut également être accessible ou transmise à d'autres services tels que le service juridique, la DSI ou l'équipe Cybersécurité, l'équipe contrôle interne.

Seules les données qui sont nécessaires aux missions imparties à chaque destinataire leurs sont transmises.

Les informations peuvent parfois être accessibles à des sous-traitants de UP, amenés à traiter les données pour le compte de UP (par exemple, Talentsoft). Ces traitements de données sont encadrés par un contrat entre UP et le sous-traitant en conformité avec l'article 35 de la Loi Informatique et Libertés et de l'article 28 du RGPD.

Certaines données Vous concernant peuvent être transmises à des services de l'administration sociale, fiscale et judiciaire, en application de la réglementation applicable, ainsi qu'aux organismes de protection sociale, de retraite et de prévoyance.

Certaines de vos données font l'objet d'un transfert hors de l'Union européenne vers notre partenaire Metrio (société canadienne) dans le cadre de la réalisation de la DPEF (déclaration de performance extra financière). Ce transfert est encadré par des Clauses Contractuelles Types de l'UE.

8 DUREE DE CONSERVATION

Les données Vous concernant sont conservées, selon les traitements, pour la durée maximale prévue par la loi ou par la finalité du traitement concernée, et sont répertoriées dans un référentiel interne. Par exemple :

- les données relatives à la gestion du personnel sont conservées pour la durée de Votre présence au sein de UP, puis font l'objet d'un archivage avec accès restreint pour des besoins de preuve en cas de litige ;
- les données relatives aux motifs d'absences sont conservées pendant une durée de 5 ans, sauf disposition législative contraire.



Politique de protection des données personnelles RH

9 DROITS DES PERSONNES CONCERNEES

Conformément au RGPD et la loi Informatique et Libertés, Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, d'effacement de Vos données à caractère personnel ou de limitation du traitement de Vos données à caractère personnel dans les conditions et limites prévues par le RGPD.

La personne concernée peut également définir les directives relatives au sort de ses données après son décès conformément à l'article 85 de la Loi Informatique et Libertés.

Vous pouvez exercer Vos droits en adressant un courrier ou un courriel à notre DPO aux coordonnées précisées ci-dessus, sous réserve de justifier de votre identité par tous moyens.

Vos demandes seront traitées dans les meilleurs délais et en conformité avec la loi applicable. Dans certains cas, Vos données personnelles ne peuvent être effacées qu'au bout d'une certaine période imposée par la réglementation en vigueur et les règles de prescription. Dans ce cas, UP conservera ces données jusqu'à la date d'effacement total permise.

En cas de différend sur l'utilisation de Vos données à caractère personnel, Vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de contrôle, par exemple, en France, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

10 MISE A JOUR

Up peut modifier la présente politique périodiquement.

La personne concernée sera informée de la modification par tout moyen tel que notamment : courrier électronique ou notification sur le site internet de Up.

La version en vigueur de la Politique est toujours accessible sur demande formulée aux coordonnées de Up mentionnées à l'article 3.

*
* *