

## Notice

# Règlement Général pour la Protection des Données, pour les salariés de mon centre socioculturel

## I – De quoi s'agit-il ?

Ce règlement est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il nous incite à nous mettre en conformité avec des règles qui existent depuis plusieurs années concernant le recueil, le traitement et la conservation des données personnelles.



Les salariés du CSC sont concernés par ce règlement. Ils sont amenés à l'appliquer et en sont bénéficiaires.

## II - Les informations personnelles des salariés

De très nombreuses données personnelles relatives aux salariés sont nécessaires pour la gestion de leur parcours professionnel au sein de votre CSC. En effet, vous avez besoin d'informations pour

assurer :

- la rémunération et les déclarations sociales obligatoires ;
- la tenue du registre unique du personnel ;
- la gestion administrative du personnel (exemple : coordonnées de personnes à prévenir en cas d'urgence) ;
- l'organisation du travail (exemple : photographie facultative de l'employé pour les annuaires internes et organigrammes).

Le CSC recueille même certaines informations dites « sensibles », sur les salariés : coordonnées bancaires pour la paie, numéro de sécurité sociale pour les déclarations sociales.

### **III – Nos obligations légales (et de bon sens)**

#### **1) S'assurer d'en garantir la confidentialité et la sécurité**

Au CSC, seules les personnes habilitées doivent avoir accès aux informations personnelles concernant le salarié. Les actions sur les données doivent être enregistrées. C'est à dire que dans notre association, nous devons être en mesure de savoir qui se connecte, à quoi, quand et pour quoi faire sur les données.

Dans les CSC équipés d'un serveur commun et de bureau virtuels, vous disposez d'un journal des accès. C'est la société On-Serv qui pourra vous le communiquer en cas de besoin.

#### **2) Informer et sensibiliser les salariés**

Ils sont concernés en tant que professionnels et en tant que citoyens. Ils sont en relation avec les adhérents, le public, les partenaires, les prestataires de services... Ils doivent être informés :

##### **- A chaque fois que vous leur demandez des informations :**

Exemple :

Mise à jour des données administratives, demande de formation, formulaire d'entretien d'évaluation, etc.

##### **- De leur droit de consultation, modification et suppression des informations/données les concernant :**

Les salariés peuvent vous demander une copie de toutes les données les concernant que vous détenez : bulletin de paie, état d'un compte épargne-temps, messages envoyés via le mail professionnel, y compris lorsqu'un employé n'est plus en poste ou est en litige avec vous.

#### **Comment ?**

En partageant les règles internes de gestion des données personnelles :

- on ne peut accéder qu'aux données dont on a besoin dans le cadre professionnel,
- on ne doit pas divulguer des données à des tiers non autorisés, même s'il s'agit d'un

partenaire que l'on connaît bien,

- les dossiers archivés ne sont accessibles qu'à certaines personnes,
- il faut effectuer des sauvegardes régulières de ses fichiers, etc.

En discutant des règles élémentaires de sécurité

- login, et mot de passe personnels complexes,
- poste de travail verrouillé dès que l'on s'absente,
- ne pas stocker des documents professionnels sur des outils personnels, etc.

En travaillant en équipe sur les règles à suivre en matière de protection des données et sur une charte informatique.

En présentant le registre de protection des données lors d'une réunion d'équipe et en le faisant signer par l'équipe.

En présentant et en faisant signer le document annexe (annexe contrat travail CSC) qui sera joint au contrat de travail. Cela peut avoir lieu lors d'une réunion d'équipe ou lors de l'entretien annuel du salarié.

### **3) Organiser la procédure interne et la partager**

Les demandes de consultation, modification, suppression de données personnelles reçues dans n'importe quel secteur du CSC doivent être identifiées. Une procédure de traitement par la bonne personne doit être connue et appliquée.

Exemple : le directeur du centre socioculturel reçoit une demande de suppression des données personnelles de la part d'un ancien salarié. Il doit être en mesure de répondre à cette demande.

#### **Comment ?**

En informant les salariés sur :

- ce que vous allez faire des données qu'ils vous communiquent,
- les personnes qui vont y avoir accès : comptabilité, direction adjointe, service RH, un prestataire.
- les outils numériques dont il va disposer, les bonnes pratiques d'utilisation (mots de passe de messagerie, site web et Vacances Plein les Yeux)
- le fait qu'il pourra être amené à être pris en photo régulièrement et que ces photos pourront être publiées sur les supports d'information et de communication du CSC (comptes rendus, site web, expositions...). Il est bon de réaliser une liste exhaustive de tous les supports.
- combien de temps vous allez les conserver,
- comment ils peuvent exercer leurs droits sur leurs données.
- comment les données seront détruites lorsqu'il s'agit d'archives papiers.

## **Le caractère obligatoire ou facultatif des réponses**

Sur l'exemple d'annexe au contrat de travail, il faut préciser de façon claire et visible les mentions obligatoires et non obligatoires.

Cela doit être clair et évident pour la personne qui remplit le formulaire. Elles peuvent être de couleurs différentes par exemple.

Exemple : le CSC a besoin du relevé d'identité bancaire du salarié pour lui payer son salaire. Il s'agit d'une donnée que nous devons obligatoirement recueillir.

En revanche, les photos ne sont pas obligatoires.

Pour les formulaires numériques d'inscription aux formations professionnelles, les mentions obligatoires peuvent être suivies d'un astérisque.

### **Remarque :**

Une fois le choix de votre nouvel employé effectué, supprimez les informations sur les candidats non retenus, sauf s'ils acceptent de rester dans votre « base de données de CV » pour une durée limitée (2 ans).