***ANNEXE 8 : MODELE D’INFORMATION DU SALARIE***

N.B. : A compter du 25 mai 2018, en application du règlement général sur la protection des données, du 27 avril 2016, vous devez informer vos salariés déjà présents dans l’entreprise du traitement fait de leurs données personnelles. Il convient de soumettre à leur signature le présent document.

Il s’agit d’une proposition de rédactionnel que vous devez adapter à votre activité, au type de données que vous collectez, au niveau de sécurité attendu et aux postes des salariés, en gardant les thèmes développées. Vous avez également la possibilité de rédiger de manière plus complète une charte informatique. Le cas échéant, nous vous invitons à contacter nos services.

Madame/Monsieur,

En application du règlement général de protection des données personnelles, en vigueur à compter du 25 mai 2018, nous vous informons que l’entreprise …, domiciliée …., représentée par …., son …, RCS …. Ville, est amenée, dans le cadre du respect des règles légales à collecter certaines de vos données personnelles et notamment vos nom, prénom, date de naissance, numéro de sécurité sociale, adresse, état civil, adresse mail, nombre d’enfant à charge, situation familiale, coordonnées téléphoniques, coordonnées bancaires, numéro de permis de conduire… (*mentionner la totalité des données collectées : extrait de casier judiciaire, temps de travail et coordonnées chez un autre employeur, vaccins, photographie…*).

La collecte de ces données a pour visée de répondre au respect de l’ensemble de nos obligations légales au regard des organismes (URSSAF, DSN, organisme de complémentaire santé, prévoyance et retraite, assurances automobiles, médecine du travail…) et de permettre la gestion quotidienne du personnel dans le cadre de notre activité.

Conformément aux dispositions légales et règlementaires applicables, vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification, de portabilité et d’effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d’un justificatif d’identité valide, exercer vos droits en contactant … (*préciser le nom et les coordonnées de la personne compétentes et les modalités pour le contacter*). En cas de difficulté avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Nous vous informons que sont seuls habilités à collecter et manipuler vos données personnelles certains salariés de l’entreprise en raison de la nature de leurs fonctions (service RH, service comptabilité…).

Nous vous précisons que vos informations peuvent être données à des tiers que sont … (*cabinet comptable, secrétariat à distance…*).

Le cas échéant, l’entreprise s’engage à faire signer un engagement de confidentialité à ses sous-traitants.

Les destinataires de vos données personnelles sont uniquement situés dans l’Union Européennes. (*Si les données sont amenées à être transférées en dehors de l’Union Européenne, le salarié doit en être informé et l’entreprise doit lui préciser les garanties qu’elle prend afin de sécuriser ses données*).

Vos données sont conservées toute la durée de votre contrat de travail. Elles seront ensuite conservées seulement dans le cadre des délais de prescription légaux ou jurisprudentiels. En cas de procédure judiciaire, elles sont conservées jusqu’à l’extinction de toutes les voies de recours.

A l’issue, nous nous engageons à supprimer l’ensemble de vos données.

De fait, nous attirons votre attention sur la grande importance de conserver la totalité de vos documents (contrats de travail, fiches de paie…).

Dans le cadre de cette législation, il convient également de sécuriser les données en notre possession.

Aussi, eu égard à votre poste de travail nous vous demandons de tenir compte des préconisations de la CNIL suivantes : (*adapter en fonction du poste et du niveau de sécurité des données*).

* Fermer la porte de votre bureau en votre absence
* Verrouiller la porte de votre bureau en votre absence
* Verrouiller les sessions informatiques en votre absence
* Verrouiller les tiroirs et meubles contenant des données en votre absence
* Prêter attention aux données laissées dans le véhicule garé (*commerciaux*)
* Coder les téléphones portables professionnels et autres supports informatiques portables
* Verrouiller les accès aux archives
* Sécuriser les mots de passe utilisés
* Veiller à ce que les données ne soient pas accessibles et visibles à l’œil nu

Nous mettrons tout en œuvre pour protéger vos données personnelles et vous remercions de faire de même quant aux données que vous seriez amenés à manipuler.

Fait à \_\_\_\_\_, le jj/mm/aaaa, en X exemplaires

Nom :

Signature :