

Process : **RGPD** (GDPR)

Information aux Collaborateurs

Process n°	2.1.2.
Date	07-03-2018
Date évaluation	
Responsable	Femarbel - Conseiller

Objectif du process

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)

Sécurité des données à caractère personnel.

Articles 6 - 12 -15 16 -17 -18 - 20 - 21 -22 - 32 - 33 - 34 -77.

- Engagement de l'employeur envers les travailleurs concernant le traitement des données à caractère personnel
- L'employeur fournit des informations claires et précises concernant de traitement des données à caractère personnel dans le cadre de l'administration de son personnel et des salaires

Process : Information aux Collaborateurs

Personnes concernées :

- ➔ Tous les collaborateurs sous contrat avec l'employeur
- ➔ Récépissé de réception de l'information à faire signer par le travailleur et à conserver dans le dossier individuel

Action :

- ➔ Transmettre et faire signer le document par tous les collaborateurs sous contrat avec l'employeur.

Document : [2.1.2. GDPR Document Information aux collaborateurs.docx](#)

Comment utiliser le document :

En ce qui concerne la gestion du personnel, la législation sur la protection de la vie privée distingue deux traitements contenant des données à caractère personnel : le traitement "**administration des salaires**" et le traitement "**administration du personnel**".

En page 2 du document, il faut préciser le texte en gris et en **grisé** ;

Dans notre institution, ces deux traitements forment un tout intégré (si tel est le cas dans votre institution). Le logiciel utilisé, [nom du(des) logiciel(s)] et votre dossier du personnel contiennent des données à caractère personnel touchant tant l'administration des salaires que celle du personnel.

Dans notre institution, ces deux traitements forment un tout intégré ; dans la plupart des entreprises le traitement des salaires et la gestion des dossiers du personnel (dossier individuel papier ou digitalisé) forment un tout intégré, c'est-à-dire qu'ils sont indissociables. Si ce n'est pas le cas dans votre institution, supprimer la phrase.

Aux pages 3 à 7, il faut soit

- (i) cocher les cases qui correspondent à votre fonctionnement
- (ii) et/ou adapter par rapport aux données qui sont récoltées au sein de votre institution

Dans le cas où sont effectués des transferts de données vers des pays tiers (voir liste des pays tiers ; <https://www.smart-gdpr.eu/news/liste-des-pays-adequates-et-de-lueeee-pour-la-reglementation-rgpd/>) il faut indiquer le type de document et le pays destinataire.

Page 7, il y a un point 2.5. à votre disposition pour tout autre finalité de traitement de données à caractère personnel.

Page 8, point 3.2., il faut y indiquer le(s) sous-traitant(s) concernés par la gestion des données relatives aux travailleurs comme par exemple, le service informatique externe, le secrétariat social, le fournisseur (informatique) de la solution/programme, l'hébergement du site ou plateforme gérant le logiciel, ...

Page 8, point 3.3., il faut désigner le délégué à la protection des données. Actuellement et dans le cadre du RGDP, nous attendons des précisions des entités fédérées à ce propos.

Nous vous conseillons d'y indiquer le représentant légal de l'institution, c'est-à-dire le directeur de l'institution.

Page 12, c'est le récépissé qui doit être signé par le travailleur pour réception du document d'information et qui doit être conservé dans son dossier personnel/individuel.