



## CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES – CONFORMITÉ RGPD

La société FREGATE et ses filiales (ci-après « le groupe FREGATE ») accordent une grande importance à la protection de vos données personnelles.

Cette charte est mise en place afin d'être en conformité avec la réglementation applicable et notamment les dispositions du Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « RGPD »), la législation nationale ainsi que les textes permettant leur mise en œuvre.

La présente charte a pour objectif de vous préciser les modalités de traitement de vos données à caractère personnel ainsi que les mesures prises par le groupe FREGATE en sa qualité de responsable ou de co-responsable de traitement, pour vous assurer de la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles.

### 1. Contexte

Le groupe FREGATE s'engage à protéger les données personnelles de ses collaborateurs. Il garantit une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée à ses stricts besoins.

Il traite de manière explicite les données à caractère personnel de ses salariés, en respectant leurs droits.

Par conséquent, nous souhaitons vous fournir une information concise et compréhensible sur :

- Les finalités des traitements ;
- La base juridique des traitements ;
- Les catégories de données recueillies ;
- La source des données ;
- Les destinataires de vos données ;
- Les durées de conservation de vos données ;
- Vos droits.

### 2. Quelles sont les catégories de données personnelles que nous collectons et traitons ?

Les données personnelles traitées varient selon l'activité de votre entité de rattachement, votre fonction et votre type de contrat de travail.

Il s'agit notamment des données suivantes :

**Vos données d'identification** : nom, prénom, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale, coordonnées personnelles, coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence, votre état civil, votre statut matrimonial, le cas échéant les données liées à votre statut de travailleur étranger, votre photographie apparaissant sur l'intranet ou sur différents supports de communication internes, ...

**Les données relatives à votre fonction** : vos coordonnées professionnelles, votre numéro de matricule, votre intitulé de poste, votre position dans l'organigramme, ...

**Les données relatives à l'entrée/sortie des effectifs de l'entreprise** : dossier de candidature, résultats aux tests de recrutement, dossiers d'entretien, documents de fin de contrat, ...



**Les données relatives à votre parcours de formation, à la gestion de votre performance ainsi qu'à la gestion de votre carrière :** vos demandes de formation, les bilans relatifs aux programmes de gestion de la performance, les entretiens professionnels et annuels, vos souhaits d'évolution, les échanges écrits dans le cadre de la relation employeur/salarié, ...

**Les données concernant votre rémunération et vos avantages :** votre salaire et tous les accessoires, vos évolutions salariales, vos coordonnées bancaires, les documents relatifs à vos frais professionnels, transports utilisés, contraventions reçues, vos informations fiscales nécessaires au prélèvement à la source, vos justificatifs de revenus nécessaires à l'obtention de certains avantages ou prestations, ...

**Les données concernant vos absences et présences :** tout document justificatif d'une absence (maladie, congés exceptionnels, congés maternité, ...), les données relatives à vos déplacements professionnels, le suivi du temps de travail, ...

**Les données concernant votre situation d'incapacité ou d'invalidité :** certificats médicaux, déclarations d'accident du travail, éléments liés à la pension d'invalidité, dossier relatif à tout ajustement ou à toute mesure d'adaptation du poste de travail, ...

**Les données concernant les mesures disciplinaires prises à votre encontre et vos demandes relatives aux difficultés au travail :** toute donnée relative à l'établissement d'une sanction ou toute demande en cas de litige, ...

**Vos données relatives à la sûreté et à la santé au travail :** les données figurant dans les rapports d'audit, les documents d'évaluation des risques professionnels et les rapports d'incidents, ...

**Vos données liées aux systèmes d'information et à la sécurité :** la vidéosurveillance extérieure, les données de connexion et d'usage des systèmes d'information, le cas échéant les données collectées lors des procédures d'habilitations, ...

### **3. Quel est le fondement juridique du traitement de vos données personnelles ?**

De manière générale, les collectes sont réalisées conformément à la législation, dans le but de satisfaire aux engagements définis dans votre contrat, aux conventions collectives ou dans l'intérêt légitime du groupe FREGATE. Dans les autres cas, nous vous demandons un accord préalable.

**L'exécution du contrat de travail :** Le groupe FREGATE utilise des outils spécifiques afin de permettre notamment la gestion de vos carrières.

**Le respect d'une obligation légale :** C'est notamment le cas pour les formalités légales relatives à l'embauche des salariés, le partage des données concernant les salaires à l'administration fiscale, l'inscription aux régimes de prévoyance et organismes de santé, et les relations avec tout autre organisme public.

**La poursuite de l'intérêt légitime du groupe :** Le groupe FREGATE traite vos données afin de vous proposer de nouvelles opportunités d'emploi, d'évaluer les performances ou, plus généralement, de gérer la relation qu'il entretient avec vous dans le cadre de l'exercice et de l'organisation du travail.

**Votre consentement aux traitements de vos données :** si dans certains cas il s'avère que le traitement ne peut pas se justifier par l'un des fondements mentionnés ci-dessus, alors le traitement de vos données reposera sur un consentement préalable et explicite de votre part. Ce consentement vous sera demandé afin de respecter votre choix et de vous informer précisément sur le traitement appliqué.



#### **4. Comment et à quelles occasions collectons-nous vos données personnelles ?**

Nous collectons les données personnelles vous concernant principalement auprès de vous, lors de votre recrutement et tout au long de l'exécution de votre contrat de travail.

Vous êtes également invités à saisir / donner directement des données vous concernant dans les systèmes d'information (par exemple courriels...). Vous pouvez les maintenir directement à jour ou nous informer si des données s'avéraient erronées.

Nous collectons également des données par l'intermédiaire de la direction des ressources Humaines et de votre encadrement (par exemple, les entretiens annuels d'évaluation). Nous pouvons également recevoir de tiers (administration, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, cabinet d'évaluation des compétences, etc.) des données personnelles vous concernant.

Enfin, des données personnelles vous concernant peuvent être collectées indirectement à partir d'outils et de technologies de l'information et des communications (par exemple : l'historique des appels téléphoniques, l'historisation des connexions à internet) et ce, dans le strict respect de la réglementation applicable et des règles internes du groupe.

#### **5. Pour quelles finalités utilisons-nous vos données personnelles ?**

Le traitement de vos données personnelles s'effectue afin de répondre à des finalités précises.

**La gestion de la paie** et de ses accessoires, la gestion des augmentations, des plans de rémunérations, le prélèvement de l'impôt à la source, la mise à disposition du bulletin de paie sous une forme dématérialisée, ...

**La gestion de votre carrière et des formations** : les formalités légales liées à votre embauche, les formulaires de contact, l'évaluation professionnelle, la gestion des compétences, la validation des acquis de l'expérience, le suivi de carrière, la gestion de la mobilité professionnelle et le suivi des actions de formation, ...

**L'organisation du travail** : la gestion des agendas professionnels et des plannings, la gestion des déplacements, la gestion d'applications et de l'intranet pour faciliter la communication et l'organisation professionnelles, la gestion des tâches, la gestion du temps de travail ainsi que le suivi de vos jours d'absence, la gestion des affectations, les mesures d'adaptation du poste de travail, ...

**La mise à disposition de ressources informatiques** : la gestion des outils métiers, le bon fonctionnement des services informatiques, le suivi, la maintenance et le support du parc informatique, la gestion des annuaires informatiques et des autorisations d'accès, la mise en œuvre des dispositifs de sécurité, ...

**La sécurité des biens et des personnes** : la vidéosurveillance extérieure, les dispositifs d'accès aux outils informatiques, le cas échéant l'habilitation ou toute autre autorisation spécifique, la gestion des assurances, toute démarche liée à la santé au travail, ...

**Les formalités et déclarations aux autorités** (greffes des tribunaux, administrations fiscales ...) dans le cadre des formalités administratives relatives aux droits des sociétés ou au droit fiscal...



**La gestion des contentieux :** afin d'exercer et de défendre les intérêts du groupe FREGATE dans le cadre d'une enquête interne, d'une mesure disciplinaire, d'un litige, d'une requête, d'une injonction ou à toute autre fin impliquant le groupe FREGATE, ...

## **6. À qui transférons-nous vos données personnelles ?**

### **Les transferts vers des destinataires internes :**

Vos données personnelles sont accessibles ou peuvent être communiquées en interne aux seules personnes ayant besoin d'y avoir accès dans le cadre de l'exercice de leur fonction à savoir :

- Le service des ressources humaines et en particulier les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;
- Vos supérieurs hiérarchiques ;
- Tout collaborateur du groupe dûment habilité, en particulier les administrateurs des systèmes d'information.

Toutefois, certaines données personnelles (comme le nom, le prénom, la fonction, et les coordonnées professionnelles téléphoniques, postales et électroniques, la photographie) sont visibles par l'ensemble des collaborateurs via l'annuaire et / ou l'intranet et / ou les panneaux d'affichage et téléviseurs dédiés au sein du groupe FREGATE.

### **Les transferts vers des destinataires externes :**

Certaines de vos données sont transmises, notamment :

- Aux organismes publics et privés dans le cadre de nos obligations légales ;
- En vertu de dispositions législatives ou réglementaires, à toute autorité qualifiée de tiers autorisé ;
- Aux organismes de prévoyance, de complémentaire santé et d'épargne collective à des fins d'affiliations ;
- Aux organismes tiers impliqués dans l'organisation du travail, notamment concernant les déplacements professionnels ;
- Au Comité Social et Economique, en respectant le principe de minimisation des données transmises dans le cadre du dialogue social, et éventuellement, dans le cadre de la gestion des avantages culturels et sociaux ;
- A un client ou un fournisseur du groupe FREGATE, en cas d'enquête relative à un incident de sécurité informatique ou en cas d'audit ;
- À nos sous-traitants techniques et informatiques.

Elles ne sont pas cédées à des tiers à des fins commerciales.

### **Les transferts hors de l'Espace Economique Européen (EEE) :**

Des transferts vers la filiale marocaine TVM appartenant au groupe FREGATE située en dehors de l'EEE peuvent également être effectués, pour les données concernant l'annuaire, l'organigramme et le trombinoscope des salariés du groupe FREGATE. Ces transferts sont encadrés et font l'objet du même niveau de protection que celui appliqué dans les filiales françaises du groupe FREGATE, notamment au travers du système de gouvernance défini par la réglementation européenne applicable.

## **7. Combien de temps conservons-nous vos données personnelles ?**

Les données que nous collectons sont conservées pour une durée déterminée. Elles sont conservées par nos soins à minima pour répondre à nos obligations légales et contractuelles.

Le tableau ci-dessous recense à titre indicatif et non exhaustif les principales durées de conservation de vos données. Elles sont fixées par le groupe FREGATE, sur la base de la réglementation applicable et des recommandations des autorités françaises en matière de protection des données.

Les données utilisées à des fins statistiques ne sont plus qualifiées de données à caractère personnel dès lors qu'elles ont été dûment anonymisées.

Finalités du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Gestion de la paie	5 ans à partir du départ du salarié 7 70 ans en version dématérialisée	Articles L3243-4 et D3243-8 du Code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du Code du travail
Documents concernant le contrat de travail et son exécution, salaires, primes, indemnités, régimes de retraite	5 ans à partir du départ du salarié	Article 2224 du Code civil
Contrôle du temps de travail	5 ans	Durée définie par FREGATE sur la base de l'ancienne NS42 de la Cnil
Gestion de l'annuaire / organigramme / trombinoscope	Durée de la période d'emploi du salarié	Durée définie par FREGATE
Documents comptables et pièces justificatives (notes de frais, etc...)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du Code du Commerce
Flotte de véhicules	Durée d'utilisation du véhicule professionnel + 6 mois (en cas de contravention)	Durée définie par FREGATE sur base Recommandation Cnil
Vidéosurveillance extérieure	1 mois à compter de la captation de l'image	Durée définie par FREGATE sur base Article L. 252-3 du code la sécurité intérieure
Contrôle de l'utilisation d'internet par les salariés	12 mois pour les historiques de connexion à compter de la création du log	Durée définie par FREGATE sur base Recommandation Cnil
Gestion de la téléphonie (données relatives à l'utilisation des services de téléphonie, etc.)	1 an à compter de la réception de la donnée	Durée définie par FREGATE sur la base de l'ancienne NS47 de la Cnil
Journaux ou logs liés à la sécurité des systèmes d'information (logs de détection des intrusions et les journaux d'événements liés à la sécurité)	1 an	Durée définie par FREGATE sur base Recommandation Cnil
Journaux de connexion et d'accès aux systèmes informatiques	1 an	Durée définie par FREGATE sur base Recommandation Cnil

Outil de ticketing	3 ans à compter de la clôture du ticket  Jusqu'à 10 ans, en fonction des exigences techniques internes, contractuelles ou légales, ou en cas d'incidents critiques impliquant la sécurité	Durée définie par FREGATE
Gestion du contentieux	Les données traitées pour gérer un contentieux sont supprimées lorsque les recours ne sont plus possibles contre la décision rendue pour la faire exécuter.	

## **8. Quelles mesures de sécurité sont prises concernant vos données personnelles ?**

La sécurité des données est un sujet primordial pour le groupe FREGATE.

Le groupe FREGATE met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles qu'il juge appropriées conformément à l'article 32 du RGPD afin de garantir la sécurité et la confidentialité de vos données à caractère personnel.

Une vigilance accrue est apportée à la sécurité des prestataires externes lorsque ces derniers sont partie prenante d'un traitement de données à caractère personnel.

De plus, l'accès aux données à caractère personnel n'est autorisé qu'aux seules personnes habilitées à avoir accès aux données en question, il s'agit du « droit d'en connaître ».

Pour toute question ou pour plus d'informations concernant la sécurité des données, nous vous invitons à contacter le Responsable des Systèmes d'Information du groupe FREGATE à l'adresse e-mail suivante : [rgpd@groupe-fregate.com](mailto:rgpd@groupe-fregate.com)

## **9. Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?**

Le groupe FREGATE s'engage à traiter vos données personnelles conformément à la réglementation applicable et à les tenir à jour. Vous disposez d'un certain nombre de droits sur vos données personnelles :

**Le droit d'information** : être informés de la manière dont le groupe FREGATE utilise et éventuellement partage vos données à caractère personnel.

**Le droit de rectification** : faire rectifier toute donnée personnelle inexacte ou incomplète.

**Le droit d'effacement** : demander l'effacement de certaines informations vous concernant, appelé également le « droit à l'oubli ». Il ne s'agit pas d'un droit absolu à la suppression de toutes les données à caractère personnel, le groupe FREGATE devant également respecter ses obligations légales et protéger son intérêt légitime.

**Le droit d'opposition** : s'opposer au traitement de vos données personnelles. Si une opposition est soulevée à l'égard de données personnelles traitées pour des motifs d'intérêt légitime, pour le respect des exigences contractuelles ou l'intérêt public alors une mise en balance des intérêts devra être effectuée par le groupe FREGATE. Elle permettra de déterminer s'il existe de tels motifs qui permettent de continuer à traiter les données.



En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse e-mail suivante : [rgpd@groupe-fregate.com](mailto:rgpd@groupe-fregate.com).

#### **10. Mises à jour**

La présente Charte est susceptible d'évolutions ou de modifications.

Par conséquent, nous vous invitons à prendre régulièrement connaissance de la présente Charte telle que publiée sur l'intranet du groupe FREGATE.

-----

Enfin, nous rappelons que chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Tout usage ou utilisation illicite de ces données par un collaborateur constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait possible de sanctions pour ledit salarié ou collaborateur.

Mise à jour Septembre 2024

Frédéric GUIMBAL  
Président