

Soucieux du respect de la vie privée et de la protection des informations qui lui sont confiées, Podeliha Accession a modifié son organisation et ses procédures, afin de respecter la législation en vigueur.

1. Engagements

Podeliha Accession s'engage à traiter l'ensemble des données transmises ou collectées de manière conforme aux textes applicables à la protection des données (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement Européen Général 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données, ces deux textes étant ci-après désignés la « Règlementation »).

La présente politique générale de protection des données s'adresse à la fois :

- Aux salariés de Podeliha Accession,
- Aux candidats souhaitant rejoindre Podeliha Accession,
- Aux personnes physiques clientes ou prospects de Podeliha Accession,
- Aux professionnels, partenaires de Podeliha Accession,
- Aux internautes naviguant sur les sites [des Castors Angevins](#) et [de Podeliha Accession](#).

2. Lexique

R.G.P.D. : Règlement Général sur la Protection des Données

Un traitement de données à caractère personnel : Toute opération ou tout ensemble d'opérations appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Une **donnée à caractère personnel (DCP)** est une information qui permet d'identifier un être humain (personne physique), directement (par exemple son nom/prénom), ou indirectement (par exemple son numéro de téléphone, son adresse email). Peu importe que les données soient confidentielles ou non. C'est leur mise en fiche qui compte.

La personne concernée est celle qui peut être identifiée par les données utilisées dans le cadre du traitement de données à caractère personnel.

Le **responsable de traitement** est la personne qui décide de la manière dont sera mis en œuvre le traitement des données à caractère personnel, notamment en déterminant à quoi vont servir les données et quels outils vont être mis en œuvre pour les traiter.

Le **sous-traitant** est celui qui effectue des opérations sur les données pour le compte du responsable de traitement, il signe un contrat avec le responsable de traitement qui lui

confie certaines tâches et qui s'assure qu'il dispose des garanties techniques et organisationnelles, lui permettant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées conformément à la réglementation.

Le **destinataire** est celui qui reçoit une communication autorisée des données à caractère personnel.

Un **cookie** est un ensemble de données stockée sur l'équipement informatique (ordinateur ou autre périphérique connecté à Internet) nécessaire au fonctionnement d'un site internet.

3. Nature des données à caractère personnel

En application du principe de minimisation, seules les données à caractère personnel strictement utiles sont collectées et traitées.

Les informations susceptibles d'être collectées concernent notamment :

- Les salariés
 - Etat civil (civilité, nom, nom patronymique, adresse, code postal, ville ou commune, téléphone personnel et\ou professionnel, courriel(s) personnel et\ou professionnel, date et lieu de naissance, nationalité, N° S.S, situation familiale, handicaps, permis de conduire
 - Enfants (nom, prénom, date de naissance, à charge)
 - Formation (diplômes, spécialités, lieu, année obtention)
 - Expériences professionnelles (emplois occupés précédemment, lieu, dates, motif de fin)
 - Personne à prévenir en cas d'urgence (nom, prénom, adresse, téléphone)
 - Références bancaires
- Les clients
 - Etat civil (civilité, nom, prénom, adresse, date de naissance, téléphone personnel et\ou professionnel, courriel(s) personnel et\ou professionnel,
 - Informations professionnelles
 - Revenus et charges
 - Références bancaires (pour loyers PSLA)
- Les entreprises
 - Etat civil du responsable de l'entreprise
 - Immatriculation de l'entreprise
 - Références bancaires
- Les internautes
 - Adresse IP du terminal ou de l'équipement connecté à Internet
 - Données propres aux dispositifs techniques utilisés pour accéder aux services mis à disposition par les sociétés du groupe (PC, smartphone, Navigateur web, etc.)
 - Cookies,
 - Historique de navigation sur le site.

Liste des documents contenant des données personnelles collectées ou transmises sous forme de pièces jointes au format PDF ou de papiers :

- Salariés : copie pièces d'identité (carte d'identité, passeport, carte de séjour, etc.), attestation de la carte vitale, copie des diplômes, derniers certificats de travail, RIB (Relevé d'Identité Bancaire)
- Clients : copie dernier bulletin de salaire, copie dernier avis d'imposition, dernière quittance de loyer, copies carte identité, copie livret de famille, RIB (pour loyer PSLA).
- Entreprise : RIB

Les responsables de traitement collectent et traitent uniquement les données à caractère personnel qui lui sont transmises volontairement, ou fournies par les différents logiciels ou matériels (ERP, routeurs internet, etc.).

Conformément à ce qui précède, et hormis s'il est nécessaire de communiquer des données à caractère personnel à des entreprises dont l'intervention en tant que tiers prestataires de services pour le compte et sous le contrôle du responsable est requise aux fins précitées, Podeliha Accession ne transmettra pas les données à caractère personnel collectées dans ce cadre, ni ne les vendra, les louera ou les échangera avec une quelconque organisation ou entité, à moins que vous n'en ayez été informé(e) au préalable et que vous ayez explicitement donné votre consentement ou, à moins que la loi ne l'exige, par exemple dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Les données à caractère personnel ne sont pas transmises à des pays tiers ni à des organisations internationales.

Les tiers, prestataires de services sont soumis aux mêmes règles de confidentialités.

4. Finalités des traitements

Nous collectons et traitons les informations vous concernant dans des conditions générales de licéité des traitements de données à caractère personnel afin de répondre à des finalités explicites et légitimes. Vos données personnelles peuvent, entre autres, être traitées pour les finalités suivantes :

- Intérêt légitime tel que la satisfaction d'une obligation légale,
- Gestion des ressources humaines, des recrutements et des urgences,
- Relation d'affaire avec ses clients, ses fournisseurs, ses sous-traitants et ses prospects, ou encore l'information des contacts professionnels, impliquant dans certains cas, le consentement explicite de la personne concernée,
- Analyse, sécurité et accès au système d'information,
- Fourniture de services en ligne (site internet, etc.).

Les responsables de traitement, peuvent faire éventuellement appel à des tiers, prestataires de services, et doivent prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir l'intégrité, la confidentialité et l'accès à ces données.

Les responsables de traitement peuvent transmettre les données à caractère personnel à la demande de toute autorité légalement compétente ou de sa propre initiative s'ils estiment de bonne foi que la transmission de ces informations est nécessaire afin de respecter les lois ou les

réglementations ou afin de défendre et/ou de protéger les droits ou les biens de Podeliha Accession, de ses clients, de son site Internet et/ou de vous-même.

5. Mesures de sécurité

Afin, dans la mesure du possible, d'empêcher tout accès non autorisé aux données à caractère personnel collectées dans ce cadre, des procédures ont été élaborées ou améliorées. Ces procédures concernent à la fois la collecte, la conservation et l'accès à ces données, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés, de manière intentionnelle, accidentelle ou illicite.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité aux employés et personnels habilités en raison de leurs fonctions et tenus à une obligation de confidentialité, et le cas échéant aux clients ou sous-traitants. Les partenaires en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Cependant, les données collectées pourront éventuellement être communiquées à des sous-traitants chargés contractuellement de l'exécution des tâches nécessaires au bon fonctionnement de Podeliha Accession et de ses services ainsi qu'à la bonne gestion de la relation avec vous, sans que vous ayez besoin de donner votre autorisation. Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les sous-traitants n'ont qu'un accès limité à vos données et ont une obligation contractuelle de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

6. Durée de conservation

Podeliha Accession a déterminé des règles précises concernant la durée de conservation des données à caractère personnel, afin de limiter la conservation à une durée strictement nécessaire.

Au terme de la durée fixée, les données à caractère personnel seront, suivant les cas, supprimées ou archivées, dans le respect de la Règlementation applicable, sauf obligation contractuelle, légale ou légitime de l'employeur.

Traitement	Durée de suppression / Archivage
RH / Recrutement	1 année si le candidat n'est pas retenu
RH / Ressources Humaines	5 années à compter du départ du salarié
Prospects	3 années en l'absence de réponse aux sollicitations.
Clients	5 années à compter de la fin de la relation commerciale 10 années pour les registres légaux
Système d'Information	Au départ du salarié

<ul style="list-style-type: none">• Compte utilisateur	Désactivation immédiate / Suppression compte 3 mois
<ul style="list-style-type: none">• Courriel reçus	Transfert immédiat au responsable 3 mois
<ul style="list-style-type: none">• Base Courrier	Archivage 6 mois / Suppression 12 mois
<ul style="list-style-type: none">• Dossiers et Fichiers	Archivage 6 mois / Suppression 1 an
<ul style="list-style-type: none">• Téléphonie (appels et SMS)	Transfert immédiat au responsable ou affectation au remplaçant
<ul style="list-style-type: none">• Téléphone / Smartphone	Restauration paramètre usine

7. Droits d'accès, rectification, droit à l'oubli, portabilité des données, opposition, non-profilage et notification de failles de sécurité

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification 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, dans la mesure où cela ne gêne pas le fonctionnement de Podeliha Accession.

Si vous souhaitez exercer vos droits d'information, d'accès, de rectification ou d'opposition pour motif légitime de vos données personnelles, veuillez prendre contact avec le Délégué à la Protection des Données de Podeliha Accession :

- Par courrier : Délégué à la Protection des Données
Podeliha Accession
16 Rue de Bretagne
CS 70056
49055 Angers
- Par email : dpo@castors-angevins.fr

Pour faciliter les démarches et notamment en accélérer le délai de traitement, Podeliha Accession invite chaque personne concernée, lors de l'envoi d'une demande d'exercice des droits, à :

- Indiquer quel(s) droit(s) elle souhaite exercer,
- Mentionner clairement ses noms / prénoms / coordonnées auxquels elle souhaite recevoir ses données,
- Joindre une copie d'une pièce d'identité.

Le Directeur Général,

M. LEFEBURE Emmanuel