

Charte du traitement des données Ressources Humaines

PRÉAMBULE

GenerosIT, en tant qu'acteur de la transformation digitale au service des organisations d'intérêt général, participe à la construction d'un environnement de travail innovant, vertueux, responsable et transparent.

GenerosIT attache une importance particulière à la protection des données à caractère personnel au sein de l'entreprise, tant pour ses Collaborateurs que pour ses Candidats.

La présente charte (ci-après la « Charte ») a pour objet d'informer les Candidats et les Collaborateurs quant à la manière dont GenerosIT traite leurs données à caractère personnel, en sa qualité de Responsable du traitement, conformément à la réglementation applicable et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après le « RGPD ») ainsi que la loi « Informatique et Libertés » modifiée.

DÉFINITIONS

« **Candidat** » désigne toute personne physique candidate à un emploi, une alternance ou un stage.

« **Collaborateur** » désigne toute personne physique travaillant pour GenerosIT, quel que soit son statut (salarié, alternant, stagiaire, etc.).

« **Destinataire** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

« **Donnée à caractère personnel** » désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant (nom, numéro d'identification, données de localisation, identifiant en ligne, ou un ou plusieurs éléments propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale).

« **GenerosIT** » désigne la société GENEROSIT (SAS), dont le siège social est situé 144 rue Aristide Briand, 92300 Levallois-Perret, France.

« **Moyens informatiques** » désigne l'ensemble des réseaux (local et externe), serveurs, systèmes d'information, courrier électronique, messagerie instantanée, espaces de stockage, outils collaboratifs et terminaux appartenant à GenerosIT ou mis à disposition de ses Collaborateurs.

« **Réseau Social d'Entreprise** » désigne toute plateforme de communication interne à GenerosIT permettant notamment la mise en relation des Collaborateurs et le partage d'informations.

« **RH** » ou « **Ressources Humaines** » désigne tout service ou toute personne participant à la gestion du personnel, du recrutement, de la paie ou des relations avec les instances représentatives du personnel, le cas échéant.

« **Responsable du traitement** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

« **Sous-traitant** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du Responsable du traitement.

« **Traitement** » désigne toute opération appliquée, de manière automatisée ou non, aux données à caractère personnel (collecte, enregistrement, organisation, structuration, conservation, adaptation ou modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission, diffusion, rapprochement, interconnexion, limitation, effacement ou destruction).

« **Violation de Données** » désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées, ou l'accès non autorisé à de telles données.

1/ PRINCIPES RELATIFS AU TRAITEMENT DES DONNÉES

1.1/ FINALITÉS ET BASE JURIDIQUE DES TRAITEMENTS DE DONNÉES

Finalité	Base juridique
Recrutement : Constitution d'une CV-thèque	Intérêt légitime d'assurer le développement de GenerosIT
Recrutement : Réalisation d'états statistiques ou de listes de candidats pour répondre à des besoins de gestion du recrutement	Intérêt légitime d'assurer le développement de GenerosIT
Recrutement : Identification des attentes des candidats et gestion du vivier de talents	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie de GenerosIT
Envoi d'une enquête de satisfaction (candidats et/ou collaborateurs)	Intérêt légitime de mesurer la satisfaction des candidats et collaborateurs
Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés	Intérêt légitime d'assurer le développement de GenerosIT

Finalité	Base juridique
Gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles	Nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion des contrats de travail	Nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion d'annuaires internes et des organigrammes	Intérêt légitime à gérer les ressources humaines
Gestion du suivi de la médecine du travail	Nécessité de respecter une obligation légale
Gestion de la planification des actions de développement RH	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie de GenerosIT
Organisation des sessions de formation et évaluation des connaissances et des formations	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie de GenerosIT
Gestion des demandes de formation et des périodes de formation effectuées	Nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion des avantages sociaux (épargne, complémentaire santé, prévoyance...)	Nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion et validation des frais professionnels (notes de frais, carte bancaire professionnelle, indemnités kilométriques...)	Intérêt légitime
Gestion des expatriés / mobilité internationale (le cas échéant)	Nécessité d'exécuter le contrat de travail
Recrutement : Recherche de profils pertinents (site carrière, candidatures spontanées, réponses à offre, plateformes d'emploi, réseaux sociaux professionnels, etc.)	Intérêt légitime d'assurer le développement de GenerosIT
Recrutement : Présélection des candidats (tri, enregistrement et classement des CV et lettres de motivation, etc.)	Mesures précontractuelles prises dans l'intention de conclure un contrat de travail

Finalité	Base juridique
Recrutement : Prise de contact / entretiens pour évaluer la capacité du candidat à occuper un emploi et mesurer ses aptitudes professionnelles	Intérêt légitime d'assurer le développement de GenerosIT
Recrutement : Recours à des outils et technologies innovantes pour évaluer la capacité du candidat (tests, entretiens vidéo, etc.)	Intérêt légitime d'assurer le développement de GenerosIT
Suivi et maintenance du parc informatique	Intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication de GenerosIT
Gestion et administration des habilitations d'accès aux applications et aux systèmes informatiques	Intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication de GenerosIT
Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux	Intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication de GenerosIT
Gestion du helpdesk / support	Intérêt légitime à assurer le suivi des demandes des utilisateurs du système d'information
Gestion des services de téléphonie fixe et/ou mobile mis à disposition du personnel (gestion, administration et contrôle des communications téléphoniques – hors contenu)	Intérêt légitime d'assurer des moyens de communication
Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux	Intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication de GenerosIT
Gestion de la messagerie électronique professionnelle	Intérêt légitime d'assurer des moyens de communication
Gestion des agendas et projets professionnels	Intérêt légitime de pouvoir permettre le suivi de la planification de l'activité des collaborateurs
Mise en œuvre d'un réseau collaboratif interne (le cas échéant)	Intérêt légitime à la mise en relation des collaborateurs et le partage d'informations

Finalité	Base juridique
Gestion et suivi d'éventuelles habilitations réglementaires spécifiques (le cas échéant)	Nécessité de respecter une obligation légale
Gestion de la restauration (titres-restaurant, restaurant d'entreprise – le cas échéant)	Intérêt légitime
Évaluation professionnelle des personnels	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie de GenerosIT
Gestion de la carrière et des compétences professionnelles	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie de GenerosIT
Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) (le cas échéant)	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie de GenerosIT
Gestion de la mobilité et des déplacements	Nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion du télétravail	Nécessité d'exécuter le contrat de travail ou de respecter une obligation légale (en fonction de la cause du télétravail)
Gestion du temps de travail (feuilles de pointage / compte-rendu d'activité – le cas échéant)	Nécessité d'exécuter le contrat de travail
Politique RSE (le cas échéant)	Intérêt légitime de GenerosIT de mettre en place une politique RSE au sein de l'entreprise et/ou obligation légale lorsque applicable
Fidélisation des collaborateurs et anciens collaborateurs (anniversaire, envoi de cadeaux, événements, ...) (le cas échéant)	Intérêt légitime à fidéliser les ressources humaines au soutien de la stratégie de GenerosIT
Mise en place et suivi de certifications et labels (le cas échéant)	Intérêt légitime de GenerosIT d'être certifiée et/ou labélisée
Signature électronique de documents contractuels (le cas échéant, via une plateforme de signature)	Nécessité d'exécuter le contrat de travail ou des mesures précontractuelles prises à la demande du collaborateur
Dans un contexte exceptionnel de gestion de crise sanitaire (le cas échéant)	Sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée

Pour tout traitement spécifique, notamment en lien avec la sécurité (vidéosurveillance, badge, ...) ou avec l'utilisation d'un moyen informatique mis à la disposition du Collaborateur, les Personnes concernées recevront une mention d'information spécifique les informant de la manière dont leurs données à caractère personnel seront traitées.

2/ TYPOLOGIE DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Afin de vous permettre de mieux comprendre la présente Charte, vous trouverez ci-dessous un tableau listant les principales catégories de données à caractère personnel.

Vos données à caractère personnel peuvent également être collectées indirectement auprès de sources externes :

Catégorie de données collectées indirectement	Sources
Données d'identification	Site d'emploi (jobboard) ; cooptation ; agences de recrutement ; réseaux sociaux ; société d'accueil (le cas échéant) ; organismes sociaux et administrations légalement habilités ; autres partenaires.
Données relatives à votre vie professionnelle	Cooptation ; agences de recrutement ; réseaux sociaux professionnels ; site d'emploi (jobboard) ; références fournies par le candidat, le cas échéant.
Données de connexion	Enregistreurs de connexions / journaux techniques (logs) ; solutions informatiques et réseaux de l'entreprise.

Dans le cadre des procédures de recrutement, certaines données à caractère personnel peuvent être obtenues par une source autre que la Personne concernée, notamment des sites d'emploi et des réseaux sociaux professionnels. Si certaines de vos données à caractère personnel sont traitées par de telles entreprises, nous vous invitons à vous référer à leur politique de gestion des données. GenerosIT ne pourra être tenue responsable de toute violation de la réglementation en vigueur par une de ces sociétés.

Les données de connexion telles que les « logs » peuvent être collectées de manière indirecte par un enregistreur de connexion. Les agences de recrutement ou d'autres prestataires peuvent également communiquer à GenerosIT des éléments d'évaluation (ex. tests), lorsque cela est pertinent et proportionné.

Types de données et catégories potentiellement concernées par une collecte indirecte :

Types de données	Catégories de données
Données à caractère personnel courantes	Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, hors données sensibles ou dangereuses...) ; Vie professionnelle (CV, scolarité, formation professionnelle, distinctions...) ; Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, fiscale...) ; Données de connexion (adresses IP, journaux d'événements...) ; Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM...).
Données à caractère personnel perçues comme sensibles	Numéro de sécurité sociale (NIR) ; Données bancaires.
Données à caractère personnel sensibles	Origine raciale ou ethnique, opinions politiques, convictions religieuses ou philosophiques, appartenance syndicale, données génétiques, données biométriques aux fins d'identifier une personne, données concernant la santé, données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle.
Infractions, condamnations, mesures de sécurité	Données relatives à des infractions, condamnations pénales et mesures de sûreté, lorsque le traitement est autorisé par la réglementation applicable.

3/ DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL RECUEILLIES

Au regard des finalités et fondements juridiques précédemment définis, GenerosIT dispose et traite des données à caractère personnel suivantes :

À des fins de gestion du recrutement :

- Données d'identification (civilité, nom, prénoms, adresse postale et email, numéro de téléphone, date de naissance, photo (facultative), lien/profil professionnel en ligne le cas échéant, information sur la nationalité limitée à des catégories générales lorsque cela est nécessaire) ;
- Vie professionnelle (CV, formation, diplôme et copie des diplômes, expérience, lettre de motivation, informations fournies par le Candidat, compte-rendu d'entretiens, dates d'entretiens, autorisation de travail (oui/non), message pouvant être transmis par le Candidat notamment via un site de candidature) ;
- Vie personnelle (éléments figurant sur le CV tels que loisirs, lorsque fournis volontairement) ;
- Informations d'ordre économique et financier (rémunération actuelle et/ou souhaitée, lorsque communiquées par le Candidat) ;

- Type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les candidats/Collaborateurs étrangers lorsque requis ;
- Données de santé transmises par le Candidat, notamment la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), le cas échéant ;
- Données relatives aux tests effectués par les candidats lors du recrutement, le cas échéant.

Dans le cadre de l'exécution du contrat de travail :

- Données d'identification (civilité, nom, nom marital, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, âge, adresse, numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, de retraite et de prévoyance, photo (facultative), adresses email personnelle et professionnelle, numéros de téléphone personnel et/ou professionnel, identifiants internes, signature) ;
- Copie de la carte d'identité (le cas échéant, notamment pour satisfaire à une obligation légale) ;
- Photos prises lors d'évènements internes ou professionnels (le cas échéant) ;
- Type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers, lorsque requis ;
- Type de permis de conduire et copie de la carte grise du véhicule, lorsque nécessaire au paiement d'indemnités kilométriques ;
- Vie professionnelle (emploi occupé, coefficient hiérarchique, nature du contrat, dates d'entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles, objectifs, résultats, appréciations, observations, souhaits, prévisions d'évolution, sanctions disciplinaires, réalisations professionnelles, agendas professionnels, documents attachés, tâches affectées, informations relatives aux missions, mobilité géographique, identité du manager, éléments relatifs à la satisfaction/humeur/commentaires, lorsque communiqués dans ce cadre) ;

Autres catégories de données susceptibles d'être traitées, selon les besoins et les finalités :

- Données relatives à la gestion de la téléphonie (numéro de téléphone appelé/entrant, service utilisé, opérateur appelé, nature de l'appel, durée, date et heure, éléments de facturation, numéro de carte SIM, numéro IMEI, etc., à l'exclusion du contenu des communications) ;
- Données des fichiers journaux (« logs ») et données de connexion (identifiants, traces techniques...) ;
- Données servant au contrôle de l'utilisation d'internet et de la messagerie dans le cadre des obligations de sécurité et de conformité (fréquence, taille des messages, analyse d'éléments techniques, etc.) ;
- Contenu de la messagerie électronique professionnelle et carnet d'adresses, dans les conditions prévues par les règles internes et la réglementation ;
- Validation des acquis de l'expérience (date de la demande, diplôme/titre visé, validation, date de décision) ;
- Vie personnelle (situation familiale et matrimoniale, enfants à charge, personnes à prévenir en cas d'urgence, éléments ouvrant droit à congés spéciaux, etc.) ;
- Données de santé transmises par le Collaborateur, dont la RQTH, et informations relatives à l'aménagement du poste de travail, le cas échéant ;
- Déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle et éléments nécessaires auxdites déclarations ;

- Suivi administratif des visites médicales (dates, aptitude au poste, propositions d'aménagement)
- Données relatives aux formations (diplômes, certifications, langues, suivi des demandes et périodes de formation, évaluation des connaissances) ;
- Données relatives aux élections professionnelles et aux instances représentatives du personnel, le cas échéant (liste électorale, candidatures, résultats, etc.) ;
- Éléments de rémunération (régime et base de calcul, indemnités, congés et absences, frais professionnels, mode de règlement, identité bancaire ou postale, intéressement/participation, etc.) ;
- Données techniques liées aux réseaux (adresses IP, MAC, données techniques de sécurité) ;
- Toute autre donnée strictement nécessaire au respect d'une obligation légale ou à l'exécution du contrat de travail.

Dans un cas exceptionnel justifié par la nature du poste à pourvoir, GenerosIT peut prendre acte de la vérification d'un extrait de casier judiciaire lorsque la réglementation l'autorise, sous une forme strictement limitée (ex. « oui/non »), et dans le respect des garanties applicables.

4/ DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

La durée de conservation de vos données à caractère personnel est déterminée en fonction des délais légaux et réglementaires de conservation propres à chaque type de donnée.

Sauf dispositions légales contraires ou dispositions des tableaux ci-dessous contraires, les données à caractère personnel concernant les Collaborateurs sont conservées en base active le temps de la période d'emploi de la Personne concernée. Au départ du Collaborateur, les données sont archivées en archivage intermédiaire conformément aux délais légaux ou réglementaires. À l'issue de ces délais, les données à caractère personnel sont détruites.

À titre indicatif et non exhaustif, les durées de conservation des principaux documents relatifs à la gestion des ressources humaines et à la vie sociale sont les suivantes :

Types de document	Durée de conservation	Texte de référence
Fichiers de recrutement	2 ans après le dernier contact avec le Candidat, sauf opposition du Candidat. Seul l'accord formel du Candidat permet une conservation plus longue. À l'issue du processus de recrutement, les informations relatives aux candidats non retenus peuvent être conservées en archivage intermédiaire jusqu'à 5 ans en cas de contentieux.	Articles L1132-1 et L1134-5 du Code du travail

Types de document	Durée de conservation	Texte de référence
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du Collaborateur	Article R1221-26 du Code du travail
Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, régimes de retraite	5 ans à partir du départ du Collaborateur	Article 2224 du Code civil
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du Code de la sécurité sociale et L169 A du Livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail (convention de forfait)	3 ans	Article D3171-16 du Code du travail
Comptabilisation des horaires, astreintes et compensations	1 an	Article D3171-16 du Code du travail
Observations / mises en demeure de l'inspection du travail	5 ans	Article D4711-3 du Code du travail
Déclarations d'accident du travail	5 ans	Article D4711-3 du Code du travail
Données relatives à la gestion de la téléphonie (données d'utilisation – hors contenu)	1 an (données de facturation) / 6 mois (données détaillées, selon le cas)	—
Données servant au contrôle de l'utilisation d'internet (historique des connexions)	6 mois	—
Données servant au contrôle de l'utilisation de la messagerie (mesures de fréquence, taille, analyse technique des pièces jointes, etc.)	6 mois	—

Types de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contenu de la messagerie électronique professionnelle	5 ans en archivage intermédiaire à compter du départ du Collaborateur (sous réserve des règles internes)	—
Gestion de la restauration – données monétiques	3 mois	—
Documents fiscaux (livres et documents comptables et pièces justificatives)	6 ans	Article L102 B du Livre des procédures fiscales
Documents comptables (comptes annuels, enregistrements, etc.)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du Code de commerce
Contrat de travail (exemplaire)	Durée illimitée (archivage)	—
Document unique d'évaluation des risques (DUERP) / documents établis lors de la rupture du contrat	Durée illimitée	—
Feuilles de pointage / compte-rendu d'activité (CRA)	5 ans à partir du départ du Collaborateur	Article 2224 du Code civil
Fiche individuelle de répartition de la participation / intéressement	30 ans	Article D3313-11 du Code du travail
Fiche médicale du travail	Durée illimitée	—
Reçu pour solde de tout compte	Durée illimitée	—
Règlement intérieur	Durée illimitée	—
Transaction	5 ans	—
Gestion des mandats des représentants du personnel (le cas échéant) – nature du mandat / syndicat	6 ans en archivage intermédiaire	Article L2411-5 du Code du travail

Types de document	Durée de conservation	Texte de référence
Sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux / crédit d'heures (le cas échéant)	Temps de la sujétion en base active puis 6 ans en archivage intermédiaire	Article L2142-1-3 du Code du travail
Exercice du droit de rectification, de portabilité ou de suppression	1 an	Article 9 du Code de procédure pénale
Exercice du droit d'opposition et du droit d'accès	6 ans	Article 8 du Code de procédure pénale
Saisie des données calculées (DSN ou obligations équivalentes)	Temps nécessaire à l'accomplissement de la déclaration en base active puis 6 ans en archivage intermédiaire	Article L243-16 du Code de la sécurité sociale
Ordres de virement / justificatifs de paiement	Temps nécessaire à l'émission en base active puis 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable en archivage intermédiaire	Article L123-22 du Code de commerce
Bulletins de paie	5 ans à partir du départ du Collaborateur ; 50 ans en version dématérialisée lorsque applicable	Article L3243-4 et Article D3243-8 du Code du travail
Éléments nécessaires au calcul de l'assiette (paie / cotisations)	1 mois en base active puis 6 ans en archivage intermédiaire	Article L243-16 du Code de la sécurité sociale

5/ TRAITEMENTS DES DONNÉES COLLECTÉES PAR DES MOYENS INFORMATIQUES

En travaillant au sein de GenerosIT, vous êtes quotidiennement amenés à utiliser ses Moyens informatiques (plateformes, réseaux sociaux d'entreprise, applications, logiciels...) qui requièrent votre authentification individuelle et sont susceptibles de traiter vos données à caractère personnel.

Chaque outil utilisé peut disposer de sa propre politique de protection des données ; à défaut, la présente Charte s'applique. Il est de la responsabilité du Collaborateur de prendre connaissance de ces documents et de mettre en œuvre les obligations qui lui incombent de ce fait.

Pour tout traitement spécifique, notamment en lien avec la sécurité (vidéosurveillance, badge, ...), l'utilisation d'un moyen informatique mis à la disposition du Collaborateur ou les dotations individuelles en fournitures et équipements (matériels, logiciels, badges, ...), les Collaborateurs recevront une mention d'information spécifique.

Pour plus d'informations, nous vous encourageons à consulter la Charte Informatique interne. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL en tant qu'autorité de contrôle.

6/ DESTINATAIRES DES DONNÉES

GenerosIT est Responsable du traitement des données à caractère personnel de ses Collaborateurs et Candidats qu'elle traite. Elle s'engage à ne les transmettre qu'aux Destinataires autorisés.

Dans le cadre de la gestion du personnel :

- Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel et de la gestion des dotations individuelles et des Moyens informatiques ;
- Les supérieurs hiérarchiques des Collaborateurs concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en œuvre par l'employeur, le cas échéant ;
- Les instances représentatives du personnel (le cas échéant) : après recueil de l'accord exprès des intéressés, coordonnées professionnelles et données strictement nécessaires ;
- Le comité social et économique (CSE) (le cas échéant) à condition que le bénéficiaire en ait fait la demande ;
- Les délégués syndicaux (le cas échéant) : coordonnées professionnelles après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés ;
- Les prestataires et organismes de formation ;
- Les prestataires assurant, le cas échéant, les services de restauration ;
- L'opérateur de télécommunications, le cas échéant, pour la gestion de la téléphonie ;

Dans le cadre de la gestion de la paie :

- Les services chargés de l'administration et de la paie du personnel ;
- Les services chargés du contrôle financier dans l'entreprise et/ou du contrôle interne ;
- Les organismes gérant les différents systèmes d'assurance sociale, d'assurance chômage, de retraite et de prévoyance, les caisses de congés payés, les organismes publics et administrations légalement habilités ;
- Les commissaires aux comptes, le cas échéant ;
- Les organismes financiers intervenant dans la gestion des comptes de l'entreprise et du Collaborateur ;
- Le prestataire de dématérialisation du bulletin de salaire, le cas échéant.

Dans le cadre du recrutement :

- Les services chargés du recrutement ;
- Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;

- Les Collaborateurs concernés par le recrutement ;
- Les cabinets de recrutement et prestataires.

Des prestataires autorisés peuvent également avoir accès à vos données à caractère personnel dans le cadre des prestations qu'ils peuvent effectuer entre autres en lien avec les solutions logicielles ou les Moyens informatiques utilisés (maintenance, support, hébergement, sécurité, contrôle, etc.).

En cas de litige, vos données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises : au service légal et, le cas échéant, aux personnes travaillant à la résolution du conflit ; aux autorités judiciaires en cas d'infraction ; aux juridictions compétentes pour faire établir, exercer ou défendre les droits de GenerosIT ; ou à toute personne en exécution d'une décision de justice exécutoire.

Dans le cadre de l'activité de conseil et de services, et lorsque cela est nécessaire à l'exécution des missions, certains éléments professionnels (ex. CV, compétences, expériences) peuvent être communiqués à des clients ou partenaires, dans le respect de la réglementation et des règles internes.

7/ SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

GenerosIT met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles qu'elle juge appropriées afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

Il appartient au Collaborateur de respecter ses obligations en matière de sécurité, et notamment de mettre en œuvre les dispositions de la Charte Informatique interne.

Pour plus d'informations concernant la sécurité des données, nous vous invitons à contacter notre référent protection des données.

8/ TRANSFERT VERS UN PAYS TIERS

Dans le cadre de certaines activités (utilisation d'outils numériques, prestations de support ou d'hébergement), vos données à caractère personnel peuvent être transférées vers un Destinataire situé dans un État non membre de l'Union européenne.

Dans ce cas, GenerosIT s'engage à prendre toutes les garanties appropriées conformément au RGPD, notamment par la signature de Clauses contractuelles types ou toute autre garantie reconnue. En cas de transfert de vos données à caractère personnel vers un Destinataire situé dans un État non membre de l'Union européenne, des garanties appropriées seront mises en place et GenerosIT vous en informera par tout moyen.

En cas d'audit ou d'inspection, vos données à caractère personnel peuvent être communiquées à l'auditeur (interne ou externe) ou à l'inspecteur. Le référent protection des données et la Direction de GenerosIT peuvent également être destinataires, dans la limite de leurs missions.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter notre référent protection des données.

9/ DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Selon la réglementation, vous pouvez accéder aux données à caractère personnel vous concernant, demander leur rectification ou leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit à la portabilité de vos données à caractère personnel, le cas échéant.

Vous pouvez prendre une connaissance complète de ces droits et des moyens de les exercer en envoyant vos questions et/ou vos requêtes à notre référent protection des données par :

- Courrier : GenerosIT – 144 rue Aristide Briand – 92300 Levallois-Perret, France, en indiquant en objet « Données personnelles – RH »
- Email : [**contact@generosit.fr**](mailto:contact@generosit.fr)

Celui-ci vous répondra dans les meilleurs délais.

Notre opérateur de télécommunications peut être Responsable du traitement de vos données à caractère personnel en lien avec les services de communication électronique. Néanmoins, il convient d'adresser vos questions et/ou vos requêtes à notre référent protection des données.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL en tant qu'autorité de contrôle (3 place de Fontenoy, 75007 Paris).

10/ NULLITÉ DE CLAUSE

Si une ou plusieurs stipulations de la présente Charte sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi ou d'un autre texte législatif ou à la suite d'une décision d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et portée.

11/ ÉVOLUTION DE LA CHARTE

La présente Charte pourra être modifiée par la Direction de GenerosIT afin de tenir compte des recommandations de la CNIL, des évolutions relatives à la loi, de la jurisprudence, des techniques informatiques et plus généralement en fonction de toute évolution des technologies de l'information et de la communication.

Fait à Levallois-Perret, le 28 décembre 2025.