

ANNEXES

| | | |
|-----------|---|----|
| ANNEXE 1. | Données personnelles des candidats | 39 |
| ANNEXE 2. | Données personnelles des intérimaires | 41 |
| ANNEXE 3. | Questionnaire pour l'audit de vérification du Code de conduite RGPD | 43 |
| ANNEXE 4. | Demande d'adhésion au Code de conduite RGPD | 59 |

ANNEXE 1. Données personnelles des candidats

Liste des données personnelles collectées et transmises - Base de légitimité et finalités

| Nature donnée personnelle | Base de légitimité (art. 6 du RGPD) | Collecte par ETI (o/n) | Transmission entreprise utilisatrice (o/n) | Remarques |
|--|--|---------------------------------|--|---|
| Prénom, nom | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Adresse | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | N | Par principe pas de transfert de l'adresse. Si besoins spécifiques de l'entreprise utilisatrice : transfert de la ville de résidence pour par ex. organisation des tournées de ramassage. |
| Adresse e-mail | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | N | |
| Téléphone | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | N | |
| Nationalité | Exigence légale | O | N | |
| Lieu de naissance | Exigence légale | O | N | |
| Pays de résidence | Exigence légale | O* | N | Idem remarque concernant adresse. |
| Certificat médical d'aptitude au travail | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O* | O | |
| Personne à prévenir en cas d'urgence | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O* | N | Pour des raisons liées à la sécurité/dangerosité de la mission. |
| Brevets, permis | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Connaissances linguistiques | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Formation, niveau d'études | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Curriculum vitae | Mesure pré-contractuelle | O | O | Peut contenir des données personnelles qui ne sont en principe pas collectées (cf. remarque extrait casier judiciaire). |
| Références | Mesure pré-contractuelle | O | O Limitation au transfert des résultats liés au contrôle de référence. | Cf. remarque extrait casier judiciaire. |
| Extrait casier judiciaire | Exigence légale | O Dans les cas légaux | N L'ETI peut attester avoir vu le document mais sans jamais en transférer une copie. | Si l'entreprise utilisatrice exige de voir l'extrait de casier judiciaire, c'est au candidat à le produire dans la mesure de sa propre acceptation. |
| Résultats tests d'aptitudes | Mesure pré-contractuelle | O | O | |
| Disponibilités horaires | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Préférences professionnelles | Mesure pré-contractuelle | O | O | |

| | | | | |
|---|--------------------------|-----------|-------------------------------------|---|
| Exigences salariales | Mesure pré-contractuelle | O | O | |
| Carte identité, carte de séjour, autorisation de séjour, permis de travail (ressortissant non EU), composition de ménage | Exigence légale | O | N | |
| Numéro sécurité sociale | Mesure pré-contractuelle | O* | N | Exigence liée à la rapidité de service spécifique au secteur. |
| Coordonnées bancaires | Mesure pré-contractuelle | O* | N | Idem que n° sécurité sociale. |
| Toute autre donnée personnelle justifiée par un besoin spécifique de l'entreprise utilisatrice ou de la mission (ex. possession véhicule lorsque mission nécessite déplacement, outillage, etc.). | (A justifier par ETI) | O | Dépendant de la donnée personnelle. | |

* Ces données personnelles doivent être collectées dès le stade de l'inscription du candidat eu égard à la spécificité du secteur de l'intérim (extrême rapidité de mise à l'emploi, brièveté des missions). Voir sur ce point la section 4.2.

ANNEXE 2. Données personnelles des intérimaires

Données personnelles collectées et transmises – Base de légitimité et finalités

| Nature donnée personnelle | Base de légitimité (art. 6 du RGPD) | Collecte par ETI (o/n) | Transmission entreprise utilisatrice (o/n) | Remarques |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| Prénom, nom | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Adresse | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | N | Par principe pas de transfert de l'adresse. Si besoins spécifiques de l'entreprise utilisatrice: transfert de la ville de résidence pour par ex. organisation des tournées de ramassage. |
| Adresse e-mail | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Téléphone | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Nationalité | Exigence légale | O | N | |
| Lieu de naissance | Exigence légale | O | N | |
| Pays de résidence | Exigence légale | O | N | Idem remarque concernant adresse. |
| Certificat médical d'aptitude au travail | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Personne à prévenir en cas d'urgence | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | Pour des raisons liées à la sécurité/dangerosité de la mission. |
| Brevets, permis | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Connaissances linguistiques | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Formation, niveau d'études | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Curriculum vitae | Mesure pré-contractuelle | O | O | Peut contenir des données personnelles qui ne sont en principe pas collectées (cf. remarque casier judiciaire). |
| Références | Mesure pré-contractuelle | O | O Limitation au transfert des résultats liés au contrôle de référence. | Cf. remarque casier judiciaire. |
| Extrait casier judiciaire | Exigence légale | O Dans les cas légaux | N L'ETI peut attester avoir vu le document mais sans jamais en transférer une copie. | Si l'entreprise utilisatrice exige de voir l'extrait de casier judiciaire, c'est au candidat à le produire dans la mesure de sa propre acceptation. |
| Résultats tests d'aptitudes | Mesure pré-contractuelle | O | O | |
| Disponibilités horaires | Mesure pré-contractuelle/ contractuelle | O | O | |
| Préférences professionnelles | Mesure pré-contractuelle | O | O | |

| | | | | |
|---|--------------------------|----------|-------------------------------------|---|
| Exigences salariales | Mesure pré-contractuelle | O | O | |
| Carte identité, carte de séjour, autorisation de séjour, permis de travail (ressortissant non EU), composition de ménage | Exigence légale | O | N | |
| Numéro sécurité sociale | Mesure pré-contractuelle | O | O | Exigence liée à la rapidité de service spécifique au secteur. |
| Coordonnées bancaires | Mesure pré-contractuelle | O | N | Idem que n° sécurité sociale. |
| Toute autre donnée personnelle justifiée par un besoin spécifique de l'entreprise utilisatrice ou de la mission (ex. possession véhicule lorsque mission nécessite déplacement, outillage, etc.). | (A justifier par ETI) | O | Dépendant de la donnée personnelle. | |

ANNEXE 3. Questionnaire pour l'audit de vérification du Code de conduite RGPD

Questionnaire pour l'audit de vérification du Code de conduite RGPD

| N° item | Réf. Code | Items | Éléments à consulter | Auto-évaluation ETI | Preuves vues en audit | Commentaires | Résultat auditeur |
|---|-----------|---|--|---------------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| Audit documentaire | | | | | | | |
| Principe d'accountability / Obligation de documentation : Conformément à l'article 24 du RGPD, chaque ETI doit être capable de démontrer que les mesures recommandées dans le Code de conduite ont effectivement été mises en place. | | | | | | | |
| 1 | 4.2.7 | Centralisation des informations documentées RGPD : Les informations documentées ci-dessous, demandées par le Code de conduite RGPD sont disponibles dans un répertoire dédié et accessible. | Liste de documents Répertoire RGPD | | | | |
| 2 | 4.2.7 | Documentation RGPD : Chaque prise de mesure RGPD est, autant que possible, documentée par l'ETI. | Plan d'actions RGPD Registre | | | | |
| 3 | 4.2.7 | Mise à jour de la documentation RGPD : Les informations documentées sont tenues à jour régulièrement. | Liste de documents Information documentée sur la gestion documentaire | | | | |
| Principe de finalité : Conformément à l'article 5.1.b du RGPD, une donnée personnelle ne peut être traitée : - que pour une finalité déterminée à l'avance, explicite (et communiquée à la personne concernée) et légitime. - pour un autre objectif que celui initialement prévu. Une telle utilisation est appelée « traitement secondaire » et est interdite sauf accord explicite et formel donné par la personne concernée à l'ETI. | | | | | | | |
| 4 | 4.2.1 | Détermination des finalités : L'ETI dispose d'une information documentée spécifiant la/les finalité(s) de chaque activité de traitement. | Registre, Notice d'information | | | | |
| 5 | 4.2.1 | Traitement secondaire : Si l'ETI effectue un traitement ultérieur à une fin autre que celle pour laquelle les données ont été collectées, une information documentée existe afin d'assurer que la personne concernée a été informée et a donné son accord explicite. | Registre Notice d'information Formulaire de collecte de consentement | | | | |

Principe de licéité : Le responsable du traitement doit s'assurer que les données à caractère personnel « sont traitées de manière licite » (article 5.1.a du RGPD). Conformément à l'article 6 du RGPD, les données personnelles des candidats et des intérimaires ne peuvent être traitées que dans l'un des six cas listés dans cet article 6 du RGPD. En cas de recours à la base légale de l'intérêt légitime, une mise en balance des droits et intérêts en cause (à savoir ceux de l'ETI et du candidat/intérimaire) doit être effectuée (et documentée) en tenant compte des attentes raisonnables des candidats/intérimaires par rapport à leurs données personnelles.

| | | | | | | |
|---|--------|--|---|--|--|--|
| 6 | 4.2.2. | Détermination des bases de licéité : L'ETI dispose d'un registre et de notices d'information spécifiant la base de licéité de chaque activité de traitement. | Registre, Notice d'information | | | |
| 7 | 4.2.2 | Principe de licéité : L'ETI effectue (et documente) dans ce contexte une mise en balance des droits et intérêts en cause (à savoir les siens et ceux du candidat/intérimaire) en tenant compte des attentes raisonnables des candidats/intérimaires par rapport à leurs données personnelles. | Registre, Information documentée (Procédure, Instructions, Compte-Rendu) | | | |
| Principe de minimisation : En vertu de l'article 5.1.c du RGPD, seules les données personnelles adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la poursuite des finalités définies par l'ETI peuvent être collectées et traitées. | | | | | | |
| 8 | 4.2.3 | Disposer d'une information documentée sur les données personnelles adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la poursuite des finalités définies par l'ETI pouvant être collectées et traitées. | Registre, Notice d'information | | | |
| 9 | 4.2.3 | Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) formalisant le processus de collecte et d'effacement des données personnelles des candidats et intérimaires. | Registre Notice d'information Formulaire de collecte de consentement | | | |

| <p>Principe d'exactitude des données : Conformément à l'article 5.1.d du RGPD, les données personnelles collectées doivent être exactes. Ce principe impose une obligation de mise à jour des données personnelles par toute société adhérente. C'est aussi pour cette raison qu'un candidat ou un travailleur intérimaire dispose d'un droit à la rectification de ses données personnelles tel que prévu à l'article 16 du RGPD.</p> | | | | | |
|---|--------------|---|---|--|--|
| 10 | 4.2.4 | <p>Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) sur le processus de mise à jour / modification des données personnelles des candidats et intérimaires.</p> <p>Inclure dans ladite procédure que le courrier ou courriel qui est adressé au candidat/intérimaire préalablement à la date du 3ème anniversaire de la dernière interaction avec ce dernier en vue de son éventuelle désinscription conformément au point 4.4.3 du Code, doit comprendre une demande de mise à jour par le candidat ou l'intérimaire de ses données.</p> | <p>Politique RGPD, Procédures, Notice d'information</p> | | |
| 11 | 4.2.4 | <p>Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) qui encadre le traitement des demandes des personnes concernées dans le cadre de l'exercice de leurs droits, en particulier leur droit à la rectification.</p> | <p>Politique RGPD, Procédures, Notice d'information</p> | | |

| Principe de durée limitée : Conformément à l'article 5.1.e du RGPD, toute donnée personnelle doit être conservée pour une durée déterminée n'excédant pas celle nécessaire au regard de la finalité poursuivie (qui peut être plus ou moins longue). La durée de conservation doit être établie par l'ETI en fonction de la finalité du traitement. | | | | | |
|--|-------|---|--|--|--|
| 12 | 4.2.5 | Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) définissant une politique d'archivage déterminant la durée de conservation spécifique des données personnelles collectées en fonction de la finalité de leur traitement, respecter les durées de rétention spécifiées dans le Code et ne pas conserver les données personnelles au-delà de cette période. | Politique RGPD, Procédures, Notice d'information | | |
| 13 | 4.2.5 | Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) qui encadre le traitement des demandes des personnes concernées dans le cadre de l'exercice de leurs droits, en particulier leur droit à l'effacement. | Politique RGPD, Procédures, Notice d'information | | |
| 14 | 4.2.5 | Prévoir d'informer les candidats et les intérimaires quant à la durée de conservation de leurs données personnelles. | Politique RGPD, Procédures, Notice d'information | | |
| 15 | 4.2.5 | Permettre aux candidats et intérimaires de demander une conservation plus courte des données personnelles le concernant, voire leur effacement pur et simple conformément aux dispositions du Code. | Politique RGPD, Procédures, Notice d'information | | |
| Obligation d'information : Conformément aux articles 13 et 14 du RGPD, il appartient à chaque ETI d'informer le candidat de ce que son inscription en tant que candidat intérimaire implique en termes de gestion de ses données personnelles ainsi que de ses droits et devoirs en la matière. | | | | | |
| 16 | 4.2.6 | Mettre à disposition des candidats et intérimaires, au plus tard au moment de leur collecte, une information relative au traitement de leurs données personnelles comprenant les éléments informatifs du modèle mis à disposition par le FSI. | Politique RGPD, Procédures, Notice d'information | | |

| Registre des traitements : L'ETI établit, conserve et met à jour un registre des traitements effectués conformément à l'article 30.1 du RGPD. | | | | | |
|---|------|--|-------------------------------------|--|--|
| 17 | 4.9 | Mettre en place un registre. | Registre | | |
| 18 | 4.9 | Revoir le registre une fois par an en sus des mises à jour à effectuer en fonction des changements dans les activités de traitement. | Registre | | |
| <p>Point de contact protection des données personnelles : En tout état de cause et ce même si un délégué à la protection des données personnelles au sens de l'article 37 du RGPD ne doit pas être désigné, la société adhérente désigne en interne une personne ou une équipe étant en charge des questions relatives à la protection des données. Cette personne sera le point de contact dans le domaine de la protection des données. Elle bénéficiera d'une formation adaptée à cette responsabilité.</p> | | | | | |
| 19 | 4.10 | Mettre en place une adresse email spécifique « protection des données » via laquelle toute personne ayant des questions par rapport aux actes de traitement de l'ETI peut s'adresser à ce dernier. | Site internet | | |
| 20 | 4.10 | Publier sur son site internet l'adresse (email et courrier) à laquelle les demandes d'exercice des droits RGPD peuvent être adressées. | Site internet | | |
| 21 | 4.10 | S'assurer que la ou les personnes en charge de la protection des données personnelles bénéficie(nt) d'une formation adaptée. | Attestation/Certificat de formation | | |

| Droit des personnes concernées : Chaque personne étant entrée en relation avec une société adhérente, que ce soit à titre de travailleur intérimaire ou de candidat, peut exercer ses droits en matière de données personnelles tels qu'énumérés par le RGPD, notamment le droit d'accès, droit à la portabilité, droit à l'effacement, droit d'opposition. | | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|--|
| 22 | 4.11 | Mettre en place une adresse email « protection des données personnelles » pour permettre aux personnes concernées d'exercer aisément leurs droits. | Site internet | | | |
| 23 | 4.11 | Publier sur son site internet l'adresse (email et courrier) à laquelle les demandes d'exercice des droits peuvent être adressées. | Site internet | | | |
| 24 | 4.11 | Identifier en interne la personne en charge des questions protection des données personnelles dont l'une des fonctions sera de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées. | Organigramme / Fiches de fonction | | | |
| 25 | 4.11 | Etablir une information documentée relative à l'exercice de leurs droits par les candidats et les intérimaires. Cette procédure mentionne <i>a minima</i> : <ul style="list-style-type: none"> • La/les personne(s) en charge du traitement de la demande. • Le délai maximum de réponse. • L'enregistrement des demandes d'exercice des droits ainsi que des réponses fournies | Politique RGPD, Procédures, Notice d'information | | | |
| Informations documentées nécessaires afin de se conformer aux exigences du Code de conduite RGPD | | | | | | |
| 26 | 4.9 | Tenue d'un registre de violations de données personnelles conformes aux exigences du RGPD. | Registre | | | |
| 29 | 5.2.1 | Rapport de suivi du plan d'actions de mise en conformité suite à l'audit de sécurité des SI. | Rapport, Plan d'actions | | | |
| 30 | 4.10 | Formation : Participation du Point de contact RGPD à une formation adaptée. | Attestation/Certificat de formation | | | |

| Audit sur site | | | | | |
|---|----------------|--|---|--|--|
| Principe d'accountability / Obligation de documentation : Conformément à l'article 24 du RGPD, chaque ETI doit être capable de démontrer que les mesures recommandées dans le Code de conduite ont effectivement été mises en place. | | | | | |
| 33 | 4.2.1 | <p>Principe de finalité : Quelle utilisation des données personnelles récoltées, si utilisation pour un autre objectif que celui initialement prévu, vérification de l'obtention de l'accord explicite et formel donné par l'intéressé.</p> | <p>Outil informatique de l'ETI / Accord candidat</p> | | |
| 34 | 4.2.2 | <p>Principe de licéité : L'ETI effectue dans ce contexte une mise en balance des droits et intérêts en cause (à savoir les siens et ceux du candidat/intérimaire) en tenant compte des attentes raisonnables des candidats/intérimaires par rapport à leurs données personnelles.</p> <p>Méthodologie :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier le type d'intérêt qu'elle poursuit (ex. intérêt commercial). 2. Déterminer la nature des données personnelles qui seront traitées pour réaliser le but poursuivi: les données sont-elles des données plutôt standard (ex. nom, prénom, adresse email) ou de nature plus privée (ex. numéro de compte bancaire, salaire), voire sensibles au sens du RGPD (ex. données médicales). 3. Déterminer si le candidat/intérimaire peut raisonnablement s'attendre à ce que les données en question soient utilisées pour cet objectif et si les attentes raisonnables de la personne concernée peuvent être impactées positivement ou négativement. 4. Déterminer les conséquences du traitement sur les droits et intérêts des candidats/intérimaires. 5. Sur base des éléments précités, apprécier si le traitement envisagé ne crée pas de déséquilibre au détriment des droits et intérêts des candidats/intérimaires. | <p>Analyse</p> | | |
| 35 | 4.4.2.1 | <p>Minimisation des données des candidats : Limiter les données personnelles collectées et traitées à celles figurant à l'ANNEXE 1, tout en gardant à l'esprit que seules les données personnelles nécessaires sont collectées.</p> | <p>Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat</p> | | |

| | | | | | | | |
|----|---------|---|---|--|--|--|--|
| 36 | 4.4.2.1 | <p>Minimisation des données des candidats : Lorsque l'ANNEXE 1 limite la collecte de certaines données personnelles à une situation particulière (ex. nom d'une personne de contact en cas d'urgence au vu de la dangerosité du type de mission), respecter cette limitation (ex. collecter ces données uniquement pour les postes à risque et non pour des postes du type travail de bureau ne présentant pas de risques particuliers).</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat | | | | |
| 37 | 4.4.2.1 | <p>Minimisation des données des candidats : A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 1 sont collectées eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires, justifier par écrit les raisons et documenter cette collecte. • Limiter la collecte de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation de collecte. | Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat / Information documentée sur la nécessité de la collecte | | | | |
| 38 | 4.4.2.1 | <p>Minimisation des données des candidats : Concernant les données personnelles de santé, ne collecter que les données personnelles nécessaires eu égard aux dispositions du droit du travail ou de la sécurité sur le lieu de travail et refuser tout document qu'un candidat voudrait lui remettre contenant des données personnelles de santé non nécessaires.</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat | | | | |
| 39 | 4.4.2.2 | <p>Minimisation des données des candidats : Limiter les données personnelles transmises à l'entreprise utilisatrice à celles reprises à l'ANNEXE 1.</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier client | | | | |
| 40 | 4.4.2.2 | <p>Minimisation des données des candidats : A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 1 doivent être transmises, appliquer les mêmes mesures que celles reprises au point 37 lorsque des données personnelles supplémentaires doivent être collectées.</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier client | | | | |
| 41 | 4.4.2.3 | <p>Information des candidats : Informer les candidats en utilisant une notice d'information comprenant au moins les informations reprises dans l'exemple fourni par le FSI et adaptée à l'activité de la société adhérente.</p> | Preuve de remise de la notice d'information | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---------|---|--|--|--|--|--|
| 42 | 4.4.2.3 | Information des candidats : Informer les candidats au plus tard au moment de la collecte de leurs données personnelles, conformément aux mesures décrites. | | | | | |
| 43 | 4.4.2.3 | Information des candidats : Pour les inscriptions en agence: affichage de manière visible de la notice d'information et remise à chaque candidat d'un exemplaire de la notice d'information lorsque l'encodage du profil est effectué manuellement par le membre du personnel permanent et non par le candidat sur l'outil informatique de l'ETI (jobboard). | Affichage de l'ETI / Preuve de remise | | | | |
| 44 | 4.4.2.3 | Information des candidats : Pour les candidatures sur le jobboard (y compris après un entretien en agence): <ul style="list-style-type: none"> • inclure dès la première étape du processus de candidature un lien vers la notice d'information ; • lorsque la société adhérente obtient le CV d'un candidat sur des sites internet dédiés à la recherche d'emploi ou des réseaux sociaux professionnels, annexe dans l'email ou le message de contact la notice d'information ou à tout le moins un lien vers celle-ci. Un CV ne peut être conservé et le profil du candidat ne peut être ajouté dans la base si cette personne n'est pas informée au moment de la collecte. | Site internet de l'ETI | | | | |
| 45 | 4.4.2.3 | Information des candidats : Documenter la remise de l'information au candidat : pour une inscription en agence, par exemple en faisant dater et signer le candidat un 2ème exemplaire de cette notice ou un formulaire spécifique sur lequel il est indiqué que le candidat atteste de l'information reçue par approbation de la mention du type « Je reconnais avoir pris connaissance de la notice d'information en matière de données personnelles ». | Locaux de l'ETI / Site internet de l'ETI | | | | |
| 46 | 4.4.2.3 | Information des candidats : Documenter la remise de l'information au candidat: pour une inscription en ligne, prévoir une case à cocher indiquant une formule du type « J'ai pris connaissance de la notice d'information données personnelles » avec un hyperlien vers ladite notice et conditionner la finalisation du dépôt de candidature à cette case cochée. | Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---------|--|--|--|--|--|--|
| 47 | 4.4.2.3 | <p>Information des candidats : Mettre à disposition la notice d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> de manière visible sur la table autour de laquelle se passent les entretiens ; sur son site internet de sorte qu'elle soit facilement accessible (par exemple en prévoyant un lien « Données personnelles candidats/intérimaires » dans le bandeau apparaissant en bas de page ; dans la signature des emails des membres du personnel permanent. | Locaux de l'ETI / Site internet de l'ETI | | | | |
| 48 | 4.4.2.3 | <p>Information des candidats : Ne pas collecter le consentement des candidats dans les notices d'information.</p> | Notices d'information | | | | |
| 49 | 4.4.3 | <p>Durée de rétention des données personnelles des candidats : Ne pas conserver dans les dossiers d'informations concernant les éventuels litiges occasionnés par les candidats/intérimaires qui pourraient empêcher une nouvelle embauche.</p> | Dossier candidat | | | | |
| 50 | 4.4.3 | <p>Durée de rétention des données personnelles des candidats : Mettre en place un processus de destruction des dossiers après 3 ans.</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat | | | | |
| 51 | 4.4.3 | <p>Durée de rétention des données personnelles des candidats : Mettre en place un processus de destruction des pièces au dossier ayant une durée de validité plus courte (ex. certificat d'aptitude au travail, carte d'identité, etc.).</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat | | | | |
| 52 | 4.4.3 | <p>Durée de rétention des données personnelles des candidats : Enregistrer la date de la dernière interaction afin d'être en mesure de justifier le calcul du délai de conservation.</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat | | | | |

| | | | | | | |
|----|---------|--|---|--|--|--|
| 53 | 4.4.3 | <p>Durée de rétention des données personnelles des candidats: Mettre en place un mécanisme d'opt-out facilement utilisable par le candidat afin qu'il puisse se désinscrire de la base de données de l'ETI, qui comprend <i>a minima</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une mention bien visible sur le formulaire d'inscription ou dans l'outil d'inscription en ligne que le candidat peut à tout moment s'adresser à la société adhérente pour être désinscrit. • Un onglet ou une mention aisément accessible et visible sur son site internet. • L'inclusion dans les mentions précitées de l'adresse postale ou email à laquelle le candidat peut s'adresser pour effectuer sa demande. • Préalablement à la date du 3ème anniversaire de la dernière interaction avec le candidat ou l'intérimaire, l'envoi d'un courrier ou courriel à ce dernier lui indiquant que sans retour de sa part endéans un délai précis, il sera désinscrit de la base de données de l'ETI. | Site internet de l'ETI / Exemple de courrier ou de courriel envoyé au candidat ou à l'intérimaire | | | |
| 54 | 4.5.2.2 | <p>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises: Limiter les données personnelles transmises à celles reprises à l'ANNEXE 2</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier client | | | |
| 55 | 4.5.2.2 | <p>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises: A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 2 doivent être transmises, eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné l'intérimaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires en demandant les raisons de cette communication, justifier par écrit les raisons et documenter cette transmission. • Limiter la transmission de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation. | Outil informatique de l'ETI / Dossier client / Registre | | | |
| 56 | 4.5.2.3 | <p>Minimisation des données des salariés intérimaires lors des évaluations: Limiter uniquement les données personnelles en relation directe avec la mission exécutée.</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier client | | | |

| | | | | | |
|----|---------|--|---|--|--|
| 53 | 4.4.3 | <p>Durée de rétention des données personnelles des candidats: Mettre en place un mécanisme d'opt-out facilement utilisable par le candidat afin qu'il puisse se désinscrire de la base de données de l'ETI, qui comprend a <i>minima</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une mention bien visible sur le formulaire d'inscription ou dans l'outil d'inscription en ligne que le candidat peut à tout moment s'adresser à la société adhérente pour être désinscrit. • Un onglet ou une mention aisément accessible et visible sur son site Internet. • L'inclusion dans les mentions précitées de l'adresse postale ou email à laquelle le candidat peut s'adresser pour effectuer sa demande. • Préalablement à la date du 3ème anniversaire de la dernière interaction avec le candidat ou l'intérimaire, l'envoi d'un courrier ou courriel à ce dernier lui indiquant que sans retour de sa part endéans un délai précis, il sera désinscrit de la base de données de l'ETI. | Site internet de l'ETI / Exemple de courriel ou de courriel envoyé au candidat ou à l'intérimaire | | |
| 54 | 4.5.2.2 | <p>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises: Limiter les données personnelles transmises à celles reprises à l'ANNEXE 2</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier client | | |
| 55 | 4.5.2.2 | <p>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises: A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 2 doivent être transmises, eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné l'intérimaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires en demandant les raisons de cette communication, justifier par écrit les raisons et documenter cette transmission. • Limiter la transmission de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation. | Outil informatique de l'ETI / Dossier client / Registre | | |
| 56 | 4.5.2.3 | <p>Minimisation des données des salariés intérimaires lors des évaluations: Limiter uniquement les données personnelles en relation directe avec la mission exécutée.</p> | Outil informatique de l'ETI / Dossier client | | |

| | | | | | | |
|----|---------|--|---|--|--|--|
| 57 | 4.5.2.3 | Minimisation des données des salariés intérimaires lors des évaluations : Noter uniquement des faits et des mesures objectives ; ce qui n'empêche qu'une appréciation liée au comportement de l'intérimaire peut en effet également faire partie intégrante de l'évaluation (ponctualité, orientation client, attitude face à la prévention en matière de sécurité etc.). | Dossier intérimaire | | | |
| 58 | 4.5.2.4 | Information des salariés intérimaires : Les intérimaires ont été informés lorsqu'ils étaient candidats. | Dossier intérimaire | | | |
| 59 | 4.5.3 | Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires : Mettre en place un processus de destruction des dossiers après 3 ans. | Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire | | | |
| 60 | 4.5.3 | Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires : Mettre en place un processus de destruction des pièces au dossier ayant une durée de validité plus courte (ex. certificat d'aptitude au travail, carte d'identité, etc.). | Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire | | | |
| 61 | 4.5.3 | Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires : Enregistrer la date de la dernière interaction afin d'être en mesure de justifier le calcul du délai de conservation. | Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire | | | |
| 62 | 4.5.3 | Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires : Appliquer l'information documentée relative à la suppression des données personnelles, respectivement programmer le logiciel métier en conséquence. | Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire | | | |
| 63 | 4.6 | Actions marketing : L'envoi de ce type de communication peut s'effectuer par email sans l'accord préalable du candidat ou de l'intérimaire. Toutefois, les sociétés adhérentes doivent inclure en bas de chaque email la possibilité effective de se désinscrire afin de ne plus recevoir ce type de communication (« opt out »). | Exemple d'envoi marketing | | | |

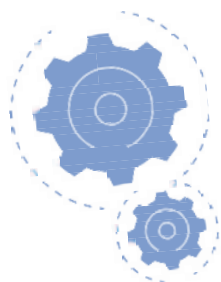
| | | | | | | | |
|----|-----|---|---|--|--|--|--|
| 64 | 4.6 | <p>Actions marketing : De plus, par voie de conséquence, les sociétés adhérentes conservent donc une trace écrite de la volonté exprimée par le candidat ou l'intérimaire de ne pas recevoir ce type de message.</p> | Registre, Dossier candidat, Dossier intérimaire | | | | |
| 65 | 4.7 | <p>Transfert de données personnelles à des destinataires : Limiter le transfert des données personnelles récoltées aux destinataires définis dans le Code, tout en veillant systématiquement au respect du principe de minimisation. Seules les données personnelles strictement nécessaires à la mission des tiers leur sont donc communiquées.</p> | | | | | |
| 66 | 4.7 | <p>Transfert de données personnelles à des destinataires : La société adhérente doit veiller à prendre toute mesure de protection envers les tiers et notamment vérifier l'identité des personnes agissant pour le compte d'entités privées ou publiques. Ainsi, par exemple, il appartient à la société adhérente de demander une confirmation écrite de la demande ou de rappeler elle-même l'entreprise ou l'organisme de manière à vérifier l'identité du correspondant.</p> | | | | | |
| 67 | 4.8 | <p>Sous-traitance : Documenter le choix du sous-traitant (IT, fiduciaire y compris).</p> | Liste de sous-traitants, Contrat sous-traitant | | | | |
| 68 | 4.8 | <p>Sous-traitance : Mettre en place un contrat de sous-traitance avec ses sous-traitants (modèle publié par la Commission européenne).</p> | Contrat sous-traitant | | | | |
| 69 | 4.8 | <p>Sous-traitance : Veiller lors de la signature dudit contrat que l'Annexe III du modèle précité soit dûment rempli par le sous-traitant, conformément aux instructions y mentionnées, en particulier dans la spécificité des mesures déployées.</p> | Contrat sous-traitant | | | | |
| 70 | 4.8 | <p>Sous-traitance : Limiter les données personnelles confiées au sous-traitant aux seules données personnelles strictement nécessaires à l'accomplissement par le sous-traitant de sa mission et des services à fournir.</p> | Contrat sous-traitant | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------|--|---|--|--|--|--|
| 71 | 4.8 | Sous-traitance : Tenir une liste des sous-traitants (par exemple dans le registre) indiquant notamment si un contrat de sous-traitance a été mis en place, la personne de contact RGPD chez le sous-traitant ainsi que ses coordonnées. | Liste de sous-traitants, Contrat sous-traitant | | | | |
| 72 | 4.11 | Droits des personnes concernées : Conserver une trace écrite de toute demande d'exercice d'un droit et de son traitement. | Registre | | | | |
| 73 | 4.11 | Droit des personnes concernées : Le délai de réponse à l'exercice d'un droit est de 1 mois maximum. Ce délai ne fait pas obstacle à ce que – dans la mesure du possible – le délai de réponse soit immédiat, particulièrement lorsque l'exercice du droit porte sur un complément d'information lequel peut influencer le processus de mise au travail. | Registre | | | | |
| 74 | 4.3.1 | Responsabilité distincte : Absence d'annexe RGPD, imposant des obligations en matière de sous-traitance aux sociétés adhérentes, dans le contrat de mise à disposition. | Contrat client | | | | |
| 75 | 4.3.1 | Responsabilité distincte : Absence de mise en place d'un contrat de sous-traitance au sens du RGPD avec les entreprises utilisatrices. | Contrat client | | | | |
| 76 | 4.3.1 | Responsabilité distincte : Absence de tout autre engagement de la société adhérente de se conformer aux instructions éventuelles de l'entreprise utilisatrice dans le cadre de traitements de données personnelles. | Contrat client | | | | |
| 77 | 4.12 | Confidentialité des traitements : Conclure avec chaque membre de son personnel permanent une clause de confidentialité. | Contrat de travail, Clause de confidentialité | | | | |
| 78 | 4.12 | Confidentialité des traitements : Mettre en place structurellement la possibilité pour son personnel permanent de tenir les entretiens avec les candidats de manière confidentielle (ex. salle de réunion séparée). | Agence de l'ETI | | | | |

Code de conduite
réalisé par



avec le soutien de



ISBN 978-2-87996-100-2



9 782879 961002