

Notice

Protection de Données RH

TABLE DES MATIERES

1. DEFINITIONS	2	8. PARTAGE DES DONNEES	16
2. PERIMETRE ET PORTEE	3	8.1. Les personnes accédant à vos Informations Personnelles pour le compte de Sodexo	17
3. PRINCIPES DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	4	8.2. Les destinataires de vos Informations Personnelles	17
4. CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL, FINALITES ET BASES LEGALES DE TRAITEMENT	4	8.3. Transférer des informations en dehors de l'UE	18
5. LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SENSIBLES	15	9. SECURITE	18
6. DONNEES RELATIVES AUX INFRACTIONS, CONDAMNATIONS PENALES ET MESURES DE SURETE CONNEXES	16	10. DUREE DE CONSERVATION	18
7. ORIGINE DE LA COLLECTE	16	11. VOS DROITS	19
		11.1. Votre devoir de nous informer en cas de changement	19
		11.2. Vos droits concernant vos Informations personnelles	19
		12. CHANGEMENTS APORTEES A LA NOTICE	21

1. DEFINITIONS

- **“Collaborateur”** signifie tout travailleur lié par un contrat de travail permanent ou temporaire avec Sodexo, quel que soit son statut, le type ou la durée de contrat et niveau de rémunération, faisant partie des effectifs de Sodexo.

- **“Donnée à caractère personnel”** ou **“Information Personnelle”** signifie toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une “personne physique identifiable” une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Sont exclues de cette définition les données anonymes ou rendues anonymisées de manière irréversible.

- **“Données à caractère personnel sensibles”** signifie les informations personnelles sensibles, telles que les données qui relèvent l'origine prétendument raciale ou ethnique, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale d'une personne, les données biométriques utilisées aux fins d'identifier une personne physique d'une manière unique, des données, les informations concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, le numéro de sécurité sociale. Ces données ne peuvent être collectées et traitées que dans des conditions strictement définies par les textes.

- **“Législation de protection des données à caractère personnel”** signifie la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 (M.B. 5 septembre 2018)

- **“Responsable du traitement”** signifie la personne physique ou morale, seule ou conjointement, qui détermine les finalités et les moyens du Traitement des Données à caractère personnel.

- **“Ressources Numériques”** signifie l'ensemble des moyens informatiques et outils numériques mis à disposition des Collaborateurs par Sodexo dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle.

- **“Traitement”** signifie toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et 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.

2. PERIMETRE ET PORTEE

Sodexo est engagé à protéger la vie privée et la sécurité de vos Informations Personnelles.

Cette notice (aussi appelée “notice d’information“ dans la Politique Globale de Protection des Données) encadre les Traitements de Données à caractère personnel mis en œuvre à partir d’outils internes ou externalisés auprès d’un prestataire de service, qui conduisent à collecter des données relatives aux Collaborateurs au cours de l’exécution de leur contrat de travail avec Sodexo, et ce en conformité avec la Législation de protection des données à caractère personnel.

Aux fins de la présente notice, les entités concernées, agissant en tant que Responsables du traitement, sont les suivantes :

- Sodexo Belgium SA, Boulevard de la Plaine 15 – 1050 Ixelles
- Sodexo Belgium Security Services SA, Boulevard de la Plaine 15 – 1050 Ixelles
- Entegra Belgium SA, Boulevard de la Plaine 15 – 1050 Ixelles

Ces entités sont désignées « Sodexo » dans la présente notice.

Cette notice décrit de quelle manière nous collectons et utilisons vos Informations Personnelles pendant l’exécution de votre contrat de travail, en conformité avec la Législation de protection des données à caractère personnel.

Les Responsables de traitement font partie du Groupe Sodexo. Sodexo a été fondé en France en 1966 et s’est développé à l’international. Le groupe opère aujourd’hui dans une soixantaine de pays dans le monde. Vos Informations Personnelles peuvent être partagées avec des entités du groupe Sodexo en dehors de la Belgique, de l’Union Européenne (UE) ou de l’Espace Economique Européen (EEE). Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le site internet du Groupe Sodexo.

Si vous avez des questions, commentaires ou requêtes concernant cette notice, vous pouvez envoyer un email à votre Point de Contact local dédié à la protection des données à caractère personnel, dataprivacy.OSS.be@sodexo.com ou à la Déléguée à la Protection des données du groupe (Group Data Protection Officer), dpo.group@sodexo.com. Vous pouvez aussi consulter la Politique Globale de Protection des Données.

La présente notice a vocation à vous donner toute la transparence sur la collecte et le Traitement de vos Informations Personnelles, en conformité avec la Législation de protection des données à caractère personnel.

Cette notice ne fait partie d’aucun contrat de travail ou tout autre document contraignant. Nous sommes susceptibles de la mettre à jour à tout moment. Dans cette hypothèse, nous vous informerons promptement de tout changement substantiel.

Il est important que vous preniez connaissance de cette notice ainsi que de toutes autres politiques de protection des données ou politiques de confidentialité de Sodexo, y compris des mises à jour que nous pouvons publier de temps à autre, afin d’être informés des conditions et des finalités d’utilisation de vos Informations Personnelles ainsi que des droits dont vous êtes titulaires en vertu de la Législation en matière de protection des données à caractère

personnel.

3. PRINCIPES DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Nous nous conformons à la Législation sur la protection des données à caractère personnel. En particulier, les Informations Personnelles que nous collectons dans le cadre de la gestion du personnel seront traitées de la manière suivante :

1. Elles seront utilisées de façon licite, loyale et transparente.
2. Elles seront recueillies uniquement pour des finalités que nous vous avons clairement portées à votre connaissance et ne seront pas réutilisées ultérieurement pour poursuivre un autre objectif qui serait incompatible avec les finalités initiales.
3. Elles seront nécessaires par rapport aux finalités recherchées.
4. Elles seront exactes et tenues à jour.
5. Elles seront conservées uniquement pendant la durée nécessaire aux finalités recherchées.
6. Elles seront conservées de manière sécurisée.

4. CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL, FINALITES ET BASES LEGALES DE TRAITEMENT

Nous pouvons utiliser vos Informations Personnelles dans les situations suivantes :

1. Dans le cadre de l'exécution de votre contrat de travail avec Sodexo, imposant la mise en œuvre d'un Traitement entrant dans le cadre de la gestion du personnel ou encore l'exécution de mesures précontractuelles ;
2. Dans le cadre du respect d'une obligation légale qui nous incombe ;
3. Lorsque nous devons protéger vos intérêts vitaux (ou ceux d'un autre Collaborateur) ;
4. Lorsque le Traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont serait investie le Responsable du traitement ;
5. Dans le cadre de la réalisation de l'intérêt légitime de Sodexo ou du destinataire des Informations Personnels, en rapport avec des finalités professionnelles, telles que la santé et la sécurité au travail, sans méconnaître l'intérêt ou les droits et libertés des Collaborateurs ;
6. Dans des circonstances limitées, avec votre consentement libre, spécifique, éclairé et univoque.

Le tableau suivant précise, par activité de Traitement concernée, les finalités, catégories de données à caractère personnel et bases légales associées.

ACTIVITES DE TRAITEMENT	FINALITES	CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	BASES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes activités de Traitement confondues 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes finalités de Traitement confondues 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Données d'identification telles que l'état civil, le sexe, les nom et prénom, photographie (facultatif), date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées personnelles (adresse, téléphone), références du passeport (pour les Collaborateurs amenés à se déplacer à l'étranger), type, numéro d'ordre et copie du titre pour les Collaborateurs étrangers, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution du contrat de travail (mesures précontractuelles) ▪ Obligation légale ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du recrutement : évaluation des compétences des candidats au moment de leur recrutement (compétences, qualifications et aptitude à l'emploi/rôle, promotion et mobilité). ▪ Constitution de la CVthèque. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations liées à l'évaluation des compétences des candidats au moment de leur recrutement (y compris via des agences de recrutement externes) telles que les diplômes, certificats et attestations, expériences et recommandations professionnelles, langues étrangères pratiquées, distinctions honorifiques. ▪ Informations contenues dans le CV. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution du contrat de travail (mesures précontractuelles) ▪ Intérêt légitime ▪ Consentement

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion administrative du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion administrative du personnel : gestion du dossier professionnel des Collaborateurs, gestion des relations sociales, gestion du contrat de travail, y compris des déclarations administratives, des réclamations et des mesures disciplinaires, etc. ▪ Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative. ▪ Gestion des annuaires internes et organigrammes. ▪ Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement. ▪ Gestion des élections sociales. ▪ Gestion des réunions des organes syndicaux. ▪ Gestion liée à l'utilisation des outils mis à disposition du Collaborateur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations relatives à la vie professionnelle, notamment coordonnées professionnelles, matricule interne, date d'entrée dans l'entreprise, date du terme de la relation de travail, emploi occupé et niveau hiérarchique, section comptable, nature du contrat de travail, lieu de travail, ancienneté, poste(s) précédent(s), informations sur le(s) responsable(s) hiérarchique(s), taux d'invalidité, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé. ▪ Date et conditions d'embauche, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle du Collaborateur, simulation de carrière, souhait du Collaborateur en termes d'emploi, sanctions disciplinaires. ▪ Annuaires internes et organigrammes : photographie (facultatif), fonction, coordonnées professionnelles et, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles. ▪ Elections sociales : établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collège), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats), publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime ▪ Exécution du contrat ▪ Obligation légale
---	--	--	---

		<p>nombre et pourcentage des suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Données relatives à un mandat syndical, registre des réunions des organes de concertation, compte-rendu des réunions. ▪ Données découlant de l'utilisation d'un smartphone, gsm, tablette (factures, données de consommation), de l'utilisation d'un véhicule de service/de société (facturation du carburant, carte essence, conventions, accidents de roulage, etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des rémunérations et accomplissement des finalités y afférentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcul des rémunérations (salaire mensuel, pécules de vacances, prime de fin d'année, etc.), édition des fiches de paie, déclaration sociale trimestrielle, gestion des assurances hospitalisation et assurances de groupe, gestion des notes de frais, gestion des certificats médicaux, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations nécessaires à l'établissement de la fiche de paie et aux obligations légales connexes (notamment fiscale et sociale) : coordonnées bancaires, numéro de sécurité sociale, numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, , situation familiale, situation matrimoniale, enfants à charge, régime et base de calcul de la rémunération, éléments déterminant un complément de rémunération, congés et absences (maternité, etc.), frais professionnels, données transmises par l'administration, notes de frais, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation légale ▪ Exécution du contrat
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise à disposition des personnes de Ressources Numériques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi du parc informatique. ▪ Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations collectées dans le cadre de la mise à disposition de Ressources Numériques : demandes d'intervention, nature de l'intervention, demande 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime ▪ Exécution du contrat

	<p>d'accès aux applications et aux réseaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et réseaux informatiques et, en particulier la prévention, la détection et l'investigation des incidents de sécurité et des violations de Données à caractère personnel, contrôle de la conformité avec les politiques de sécurité des données de Sodexo. ▪ Gestion de la messagerie électronique. ▪ Gestion de l'intranet, des espaces collaboratifs de travail permettant la collecte de données de gestion administrative des Collaborateurs et de la communication interne. 	<p>de maintenance et de retrait, affectations budgétaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux. ▪ Numéro de téléphone professionnel ou personnel pour permettre la mise en œuvre de l'authentification à multi-facteurs (via sms, application mobile, voice mail) ▪ Données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques. ▪ Messagerie électronique : carnet d'adresses, comptes individuels ▪ Informations recueillies via l'intranet et les espaces collaboratifs de travail : formulaires administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des agendas professionnels. ▪ Répartition et gestion des tâches et des responsabilités professionnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agendas professionnels : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes. ▪ Répartition des tâches : identification des Collaborateurs concernés, répartition des tâches. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution du contrat (mesures pré-contractuelles) ▪ Intérêt légitime

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des activités liées à entreprise, à la promotion et délivrance de nos services, aux acquisitions et cessions d'entreprises. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des carrières et de la mobilité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluation professionnelle, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent. ▪ Gestion des compétences professionnelles internes et du développement personnel gestion des talents et des plans de succession, politiques de rémunérations, rétention). ▪ Validation des acquis de l'expérience professionnelle. ▪ Simulation de carrière ▪ Gestion de la mobilité professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dates des entretiens d'évaluation et informations associées (commentaires, retours demandés et fournis, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciations des aptitudes professionnelles, compétences professionnelles, souhaits formulés, plan de développement, prévisions d'évolution de carrière, de mobilité et formation, plan de succession etc.), identité de l'évaluateur, etc. ▪ Date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution du contrat (mesures précontractuelles) ▪ Intérêt légitime ▪ Obligation légale
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation de session de formation, évaluation des connaissances et des formations. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation effectuées, organismes de session de formation, évaluation de connaissances et des formations. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution du contrat (mesures précontractuelles) ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation familiale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi administratif de la situation familiale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations relatives à votre situation familiale : situation familiale, situation matrimoniale, coordonnées de la personne à 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime

		prévenir en cas d'urgence, parents proches, enfants à charge, conjoint/cohabitant, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation légale
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visites médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi administratif des visites médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dates des visites, aptitude au poste de travail (apte, inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail), coordonnées du médecin du travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation légale
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alertes professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion et instruction des alertes émises via les différents canaux et dispositifs d'alerte, contrôle de la conformité avec les codes de conduite de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Données relatives aux alertes professionnelles émises et instruites : identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte, identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet de l'alerte, identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le Traitement de l'alerte, faits signalés, éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés, comptes rendus des opérations de vérification, suites données à l'alerte. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation légale ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sécurité des biens et des personnes / Vidéosurveillance / Sons 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de la vidéosurveillance. ▪ Gestion de procédures de rappel (gardienage) ▪ Gestion de la communication interne 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Images de vidéosurveillance. ▪ Enregistrements téléphoniques ▪ Enregistrement de sessions d'informations par vidéo-conférence (images, sons, coordonnées professionnelles) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Santé et Sécurité au travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de la santé et de la sécurité au travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des accidents et des politiques de gestion des accidents et des incidents (par exemple, taux d'accidents avec arrêt de travail, analyse des statistiques) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Badges sur le lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux, sécurité des biens et des personnes ▪ Système de paiement associé. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vie professionnelle : zones d'accès habituellement autorisées. ▪ Badges : numéro du badge ou de la carte, date de validité. ▪ En cas d'accès à un parking, numéro d'immatriculation du véhicule. ▪ Heures d'entrée et de sortie, numéro de la porte utilisée. ▪ Prix des consommations, solde. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des déplacements professionnels et des événements 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des voyages d'affaires, organisation des événements professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identité des voyageurs ▪ Données relatives à la situation familiale, situation matrimoniale, coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence etc., contact du Collaborateur pour des besoins de communications relatives à la sûreté du déplacement. ▪ Vie professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détails des voyages professionnels : destination, réservations d'hôtels et de transports, etc., ainsi que les frais liés à ces réservations, suivi de la prise en charge du Collaborateur en cas d'urgence ou de besoin de rapatriement. ▪ Informations d'ordre économique et financier : informations bancaires et de carte bleue, et lorsque cela est nécessaire, le relevé d'identité bancaire. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion comptable et financière 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonisation, standardisation et rationalisation des fonctions et processus professionnels et des solutions informatiques associées. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations nécessaires à l'harmonisation, la standardisation et la rationalisation des fonctions et des processus professionnels (fonction, salaires etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de crise 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et gestion de crise sanitaire, gestion de cyber-attaques etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identité des personnes pré-identifiées à des fins de gestion de crise ▪ Informations complémentaires en cas de gestion de crise (ex. adresse email privée) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesure de l'engagement des Collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enquêtes d'engagement et autres enquêtes réalisées auprès des Collaborateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicateurs d'engagement (données anonymisées) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêt légitime
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformité aux dispositions législatives et réglementaires applicables et aux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle interne, audit interne, audit et prévention de la fraude (ex. gestion et contrôle des notes de frais, liste des principaux, etc.), contrôles informatiques associés dans le but d'identifier, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identité des Collaborateurs ▪ Données relatives à la vie professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation légale ▪ Intérêt légitime

<p>politiques et procédures de l'entreprise</p>	<p>collecter et produire des preuves dans le cadre d'une investigation en cas de suspicion de fraude.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Données de connexion aux outils informatiques mis à disposition par Sodexo (adresse IP et logs de connexion) ▪ Données relatives aux alertes professionnelles émises et instruites : identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte, identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet de l'alerte, identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le Traitement de l'alerte, faits signalés, éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés, comptes rendus des opérations de vérification, suites données à l'alerte. ▪ Lorsqu'une investigation en cas de suspicion de fraude est ouverte, contenu des échanges suspects 	
---	---	---	--

5. LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SENSIBLES

Les Données à caractère personnel sensibles bénéficient d'une protection particulière.

Les bases légales sur lesquelles nous nous appuyons lorsque nous traitons de telles données sont les suivantes :

1. Pour une ou plusieurs finalités spécifiques, avec votre consentement explicite écrit. Lorsque nous utilisons des données biométriques pour effectuer des contrôles d'accès par exemple, ces informations peuvent uniquement être utilisées avec votre consentement préalable et une alternative à la collecte de données biométriques vous sera offerte ;
2. Lorsque nous devons remplir nos obligations légales ;
3. Lorsque le Traitement est nécessaire aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres à Sodexo ou aux Collaborateurs concernés en matière de droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale, dans la mesure où ce Traitement est autorisé par la loi applicable ou par une convention collective ;
4. Lorsque le Traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux des Collaborateurs ou d'une autre personne physique, dans le cas où la personne concernée se trouve dans l'incapacité physique ou juridique de donner son consentement ;
5. Lorsque le Traitement porte sur des Données à caractère personnel qui sont manifestement rendues publiques par le Collaborateur concerné ;
6. Lorsque le Traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice ou chaque fois que des juridictions agissent dans le cadre de leur fonction juridictionnelle.

CATEGORIE DE DONNEES PERSONNELLES	FINALITES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations sur l'état de santé 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclarations des accidents du travail ou maladies professionnelles aux organismes d'assurance maladie compétents : date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour et aux informations nécessaires aux dites déclarations ▪ Sécurité et santé au travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations concernant l'origine ethnique, les handicaps, l'âge, les croyances religieuses, le genre et l'orientation sexuelle/l'assignation de genre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi de la promotion et des rapports sur l'égalité des chances et la diversité (données anonymisées)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Données biométriques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'accès aux locaux et, le cas échéant, lien avec la paie.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appartenance à un syndicat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercice d'un mandat syndical.

6. DONNEES RELATIVES AUX INFRACTIONS, CONDAMNATIONS PENALES ET MESURES DE SURETE CONNEXES

Nous n'utilisons des informations relatives à des infractions, condamnations pénales et mesures de sûreté connexes que lorsque la loi nous y autorise et compte tenu de la nature du rôle du Collaborateur concerné ou des demandes spécifiques de nos clients.

La collecte et le Traitement de telles données seront mis en œuvre avec les garanties appropriées.

7. ORIGINE DE LA COLLECTE

Nous collectons des Informations Personnelles sur les Collaborateurs via le processus de candidature et de recrutement, soit directement auprès des Collaborateurs, soit parfois auprès d'une agence de recrutement. Nous pouvons aussi, le cas échéant, utiliser des informations d'ores et déjà rendues publiques figurant sur les réseaux sociaux ou collecter des informations complémentaires auprès d'anciens employeurs ou de tiers tels que les clients.

Nous collecterons des Informations Personnelles complémentaires pendant toute la période de l'exécution de votre contrat de travail.

Nous pouvons aussi être amenés à collecter indirectement des Informations Personnelles vous concernant de la part d'organismes tiers, tels que les organismes de prévoyance et de retraite ou encore d'administrations, telles que la Direction générale des impôts.

8. PARTAGE DES DONNEES

Vos Informations Personnelles ne seront rendues accessibles qu'aux personnes habilitées à en connaître au regard de leur attributions.

Nous pouvons être amenés à partager vos Informations Personnelles avec des tiers, y compris des tiers prestataires de services agissant pour le compte de Sodexo et avec les autres entités du groupe.

Nous imposons aux tiers de présenter des garanties suffisantes pour assurer la sécurité de vos Informations Personnelles et la protection de vos Informations Personnelles en accord avec la Législation de protection des données à caractère personnel.

Nous pouvons transférer vos Informations Personnelles en dehors de l'Union Européenne (UE) ou de l'Espace Economique Européen (EEE), et, dans ce cas, nous mettons en place les garanties adéquates pour assurer un niveau de protection équivalent de vos Informations Personnelles.

8.1. Les personnes accédant à vos Informations Personnelles pour le compte de Sodexo

Seules les personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions, doivent pouvoir accéder à vos Informations Personnelles traitées, et ce, dans la stricte limite de leurs attributions respectives et de l'accomplissement de ces missions et fonctions.

Il peut s'agir par exemple :

- Des personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ou de la gestion de la paie ;
- Des personnes habilitées chargées d'assurer la sécurité des personnes et des biens, pour les besoins du contrôle d'accès aux locaux et aux outils de travail ;
- Des personnes habilitées chargées d'assurer la santé et la sécurité au travail ;
- Des personnes habilitées chargées de mettre à disposition les Ressources Numériques et d'en assurer et contrôler la sécurité ;
- Des supérieurs hiérarchiques des Collaborateurs concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en œuvre par Sodexo.

8.2. Les destinataires de vos Informations Personnelles

Nous partageons vos Informations Personnelles en interne ou avec des tiers dans le cadre du respect d'une obligation légale, lorsque cela est nécessaire à des fins de gestion du personnel, pour fournir des services à nos clients ou dans le cadre de la réalisation de l'intérêt légitime de Sodexo.

Peuvent être destinataires de vos Informations Personnelles :

- Les instances représentatives du personnel, s'agissant des coordonnées professionnelles des Collaborateurs après accord formalisé avec Sodexo en tant qu'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et des données strictement nécessaires à la défense des intérêts des Collaborateurs ;
- Les organismes gérant les différents systèmes d'assurances : compagnies et courtiers d'assurances, instances de sécurité sociale, fonds de pension,
- Les organismes de formation
- Les secrétariats sociaux et autres entreprises privées telles que les banques, société de leasing, conseillers professionnels, etc.
- Des personnes des services chargés du contrôle financier dans l'entreprise et des organismes financiers intervenant dans la gestion des comptes de l'entreprise et du salarié ;
- Des organismes habilités à recevoir des informations statistiques relatives à la paie.
- Des clients ou des prospects de Sodexo dans le cadre d'appels d'offres ou de gestion de la relation client dans le cadre de l'exécution des contrats (services sur site).
- Les autres entités du groupe lorsque cela est nécessaire pour fournir un service conjoint tel que les services liées à la mise à disposition des Ressources Numériques (y compris l'hébergement et la maintenance des systèmes d'information), la sécurité de l'information, les ressources humaines, la planification de la succession, la réorganisation de l'entreprise, l'établissement de rapports (sur les performances de l'entreprise, par exemple), la gestion des pensions de groupe ou des plans d'actions gratuites, les réclamations et les obligations légales.
- Les tiers habilités intervenant dans le cadre d'une éventuelle cession ou restructuration de l'entreprise ou encore dans le cadre de l'acquisition d'une société ou d'un transfert d'entreprise.

En cas de demande de communication de vos Informations Personnelles par un tiers, telles que les autorités de police, les autorités judiciaires, les organismes d'assurance, nous vérifierons la licéité de la demande et vous tiendrons informé d'une telle communication de vos informations.

8.3. Transférer des informations en dehors de l'UE

Sodexo étant une entreprise internationale et vos Informations Personnelles peuvent être transférées à certains destinataires internes ou externes, éventuellement situés dans des pays situés en dehors de l'UE ou de l'EEE.

Tout transfert de vos Informations Personnelles en dehors de l'UE ou de l'EEE ne sera effectué que dans les conditions alternatives suivantes :

- Le pays de destination dispose d'un niveau de protection adéquat ;
- Le transfert est encadré par les dérogations prévues par la Législation de protection des données à caractère personnel ;
- Le transfert est encadré par des clauses types de protection des données approuvées par la Commission Européenne et/ou l'autorité de protection des données compétente.

9. SECURITE

Nous prenons toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par le Traitement des Informations Personnelles des Collaborateurs pour préserver la sécurité de vos informations et, notamment au moment de leur collecte, durant la transmission et leur conservation, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Vous pouvez consulter la [Politique Groupe de Sécurité des Systèmes d'Information](#) pour plus d'informations.

Les prestataires tiers n'auront accès à vos Informations Personnelles que dans le cadre de nos instructions et lorsqu'ils auront accepté de traiter les informations de manière confidentielle et sécurisée.

Nous avons mis en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger vos Informations Personnelles et notamment des mesures d'authentification des utilisateurs, la gestion des habilitations, la traçabilité des accès et de sécurisation des Ressources Numériques.

Nous avons également mis en place des procédures destinées à gérer les incidents de sécurité et les violations de Données à caractère personnel. En cas de violation de vos Données à caractère personnel, nous procéderons si nécessaire aux notifications requises auprès de l'autorité de protection des données compétente et des Collaborateurs concernés.

10. DUREE DE CONSERVATION

Nous conservons vos Informations Personnelles aussi longtemps que nécessaire pour accomplir la finalité pour laquelle elles ont été collectées et pour nous conformer à nos obligations comptables, sociales ou fiscales.

Les données nécessaires au recrutement sont conservées pendant deux ans à compter du dernier contact avec le candidat non retenu.

Les données nécessaires à la gestion du personnel sont conservées, par principe, pendant la durée de la relation de travail, sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

Elles peuvent également être conservées après l'exécution du contrat, en archivage intermédiaire, si Sodexo en a l'obligation légale (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales) ou si Sodexo souhaite se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription applicable.

Par la présente notice, nous vous informons également qu'il est possible que nous anonymisons vos Informations Personnelles de telle sorte qu'elles ne permettent plus de vous identifier et, que nous poursuivions leur utilisation à des fins statistiques. Les données utilisées à des fins de statistiques ne sont plus qualifiées de Données à caractère personnel dès lors qu'elles auront été dûment anonymisées.

11. VOS DROITS

11.1. Votre devoir de nous informer en cas de changement

Il est important que les Informations Personnelles vous concernant soient exactes et à jour. Veuillez nous tenir informé de tout changement concernant vos Informations Personnelles au cours de votre relation de travail avec nous.

11.2. Vos droits concernant vos Informations personnelles

Sodexo s'engage à assurer la protection de vos droits en vertu des lois applicables. Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif de vos différents droits :

DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION	<p>Vous pouvez demander l'accès à vos Données à caractère personnel. Vous pouvez également demander la rectification de vos Données à caractère personnel, ou demander que des Données à caractère personnel incomplètes soient complétées.</p> <p>Vous pouvez demander que toute information concernant la source des informations Personnelles et vous pouvez aussi réclamer une copie des Données à caractère personnel traitées par Sodexo.</p>
DROIT D'OPPOSITION	<p>Vous pouvez vous opposer au Traitement de vos Données à caractère personnel, pour des raisons légitimes, à moins que le Traitement des données soit mis en place conformément à des dispositions impératives du droit applicable.</p>
DROIT A L'OUBLI	<p>Votre droit à l'oubli vous donne le droit de réclamer l'effacement de vos Données à caractère personnel dans les cas où :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les Données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ; Vous décidez de retirer votre consentement ; Vous vous opposez au Traitement automatisé ; Vos Données à caractère personnel ont été traitées de manière illicite ; Vos Données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale ; <p>Leur effacement est obligatoire pour garantir le respect de la législation applicable.</p>

<p>DROIT A LA LIMITATION DES DONNEES</p>	<p>Vous pouvez demander la limitation du Traitement dans les cas où :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vous contestez l'exactitude de vos Données à caractère personnel : b) Sodexo n'a plus besoin de vos Données à caractère personnel aux fins du Traitement, c) Vous vous êtes opposé au Traitement pour des motifs légitimes.
<p>DROIT A LA PORTABILITE DES DONNEES</p>	<p>Le cas échéant, vous pouvez demander la portabilité des Données à caractère personnel vous concernant que vous auriez communiquées à Sodexo, et ce dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et avez le droit de transmettre ces Données à caractère personnel à un autre Responsable du Traitement sans que Sodexo y fasse obstacle, lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le Traitement de vos Données à caractère personnel est fondé sur votre consentement ou sur une relation contractuelle existante ; et b) Le Traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés. <p>Vous avez également le droit d'obtenir que vos Données à caractère personnel soient transmises directement à un tiers de votre choix (lorsque cela est techniquement possible).</p>
<p>DROIT DE NE PAS FAIRE L'OBJET DE DECISION AUTOMATISEES QUI PRODUIT DES EFFETS JURIDIQUES</p>	<p>Vous avez le droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un Traitement automatisé produisant des effets juridiques.</p>
<p>DROIT DE RETIRER SON CONSENTEMENT</p>	<p>Dans les rares cas où vous avez donné votre consentement spécifique à la collecte, au Traitement et au transfert de vos Informations Personnelles dans un but précis, vous avez le droit de retirer votre consentement pour ce Traitement spécifique à tout moment. Lorsque vous donnez votre consentement, on vous fournit généralement la méthode pour le retirer. Une fois que nous aurons reçu la notification du retrait de votre consentement, nous ne traiterons plus vos informations pour la ou les finalités que vous aviez initialement acceptées, à moins que nous n'ayons une autre base légitime pour le faire en droit.</p>
<p>DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION</p>	<p>Vous pouvez décider d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de contrôle du pays dans lequel se trouve votre résidence habituelle, votre lieu de travail, ou le pays dans lequel la violation aurait été commise, que vous ayez subi un préjudice ou non.</p> <p>Vous avez également le droit d'introduire une action en justice devant les tribunaux du pays dans lequel l'entité Sodexo dispose d'un établissement ou du pays où se trouve votre résidence habituelle.</p> <p>L'autorité de contrôle pour la Belgique est l'Autorité de protection des données.</p>

Pour exercer ces droits vous pouvez :

- Compléter et soumettre votre demande à l'aide du formulaire dédié à cet effet par courrier électronique à dataprivacy.OSS.be@sodexo.com : nous vous indiquerons comment nous contacter concernant votre demande et recevoir des informations. Veuillez noter qu'il est généralement nécessaire de prendre un rendez-vous téléphonique pour discuter de votre demande une fois qu'elle a été faite.
- Utilisez le formulaire de demande en ligne via <https://privacyportal-eu.one-trust.com/webform/c51cde17-e99e-4699-80ce-892748f9ad1a/038fdaa8-1fca-44eb-805e-4892e4ba8396> Ce système électronique vous permet de vous connecter et de suivre voir l'état d'avancement de votre demande, de consulter et d'envoyer des messages et d'examiner vos documents en toute sécurité. Ce système s'appelle One Trust et après avoir effectuée votre demande, vous recevrez des informations sur la façon de vous connecter.

Vous pouvez aussi également poser des questions et émettre des plaintes via votre interlocuteur RH local et/ou adresser un email à l'adresse dataprivacy.OSS.be@sodexo.com

Les questions et plaintes peuvent être remontées au Group Data Protection Officer, par e-mail à l'adresse suivante : dpo.group@sodexo.com.

- Pas de frais nécessaire
L'exercice de votre droit d'accès à vos Informations Personnelles (ou de tout autre droit) peut s'effectuer sans frais. Néanmoins, nous pouvons être amenés à refuser de faire droit à votre demande ou à vous demander de vous acquitter d'une compensation financière raisonnable si votre demande est manifestement non justifiée ou excessive.
- Ce dont nous pouvons avoir besoin vous concernant
Il est possible que nous ayons besoin d'informations spécifiques vous concernant afin de vérifier votre identité et répondre à vos demandes d'exercice de droits d'accès à vos Informations Personnelles (ou l'exercice de tout autre droits). Il s'agit d'une mesure de sécurité complémentaire pour nous assurer, en cas de doute, que vos Informations Personnelles ne sont pas divulguées à des personnes n'ayant pas le droit d'en connaître.

12. CHANGEMENTS APPORTEES A LA NOTICE

Nous nous réservons le droit de modifier cette notice à tout moment et nous vous notifierons de tout changement substantiel dans un délai raisonnable.

Nous pouvons également être amenés à porter à votre connaissance, par tout moyen, tout changement substantiel concernant le Traitement de vos Informations Personnelles réalisé pour une finalité spécifique.