

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES COLLABORATEURS DE BPIFRANCE

1. COLLECTE ET TRAITEMENTS DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Cette politique s'applique à tous les collaborateurs de Bpifrance et ses entités affiliées (la « **Société** »), y inclus les stagiaires, intérimaires et prestataires (Le « **Personnel de la Société** »). « La Société peut collecter, stocker, utiliser et traiter certaines données individuellement identifiables vous concernant en tant que Personnel de la Société (les « **Données à caractère personnel** »).

Le tableau ci-dessous décrit : i) les types de Données à caractère personnel que nous pouvons vous demander ; ii) l'objet pour lequel nous traiterons ces Données à caractère personnel ; et iii) la base juridique du traitement de ces Données à caractère personnel.

Données à caractère personnel	Objet du traitement	Base juridique du traitement
Votre nom	Vous identifier, vous présenter des observations et pour d'autres motifs organisationnels ou administratifs	Nécessaire pour l'exécution des obligations de la Société ou de vos obligations, dans le cadre du contrat de travail conclu avec la Société
Coordonnées (<i>i.e.</i> , numéro de téléphone, adresse électronique, adresse du domicile)	Vous contacter, y compris en relation avec l'administration du personnel, de l'établissement de fiche de paie, en cas d'urgence, ou vous adresser d'autres informations importantes sur votre emploi et de la vie de l'entreprise.	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris l'administration interne de la Société et la gestion des ressources humaines de la Société
Sexe	Conformité aux exigences réglementaires	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris le suivi de la conformité de la Société aux exigences juridiques et réglementaires
Citoyenneté, nationalité, lieu de naissance, date de naissance, numéro de passeport, numéros d'identification du gouvernement (par ex. le numéro de sécurité sociale), documents d'immigration (par ex. visa ou permis de travail)	Conformité aux exigences du réglementaires (droit du travail et visas) ; motifs liés à la gestion de l'administration des ressources humaines y inclus l'établissement de la fiche de paie et des prélèvements sociaux et fiscaux	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris : (i) l'administration interne de la Société et gestion des ressources financières et humaines de la Société ; et (ii) suivi de la conformité de la Société aux exigences légales



Données à caractère personnel	Objet du traitement	Base juridique du traitement
Date d'embauche, informations sur le poste, service	Administration et planification de l'organisation et des ressources humaines, formation et développement, planification des carrières et des évolutions/successions	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris l'administration interne de la Société et la gestion des ressources humaines de la Société
Niveau d'ancienneté (et entité associée avec laquelle un contrat doit être signé pour le compte de la société et/ou pour accéder aux informations commercialement sensibles)	Administration de l'organisation et de la main-d'œuvre, évaluation et gestion des risques.	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris l'administration interne de la Société et la gestion des ressources humaines de la Société
Informations sur les salaires et avantages, coordonnées bancaires personnelles et informations sur la fiche de paie, employeur	Administration de la rémunération et planification financière, incluant l'administration des salaires et avantages, de la fiche de paie, de l'imposition et des primes	Nécessaire pour l'exécution des obligations de la Société ou de vos obligations, dans le cadre du contrat de travail conclu avec la Société
Photo	Administration de l'organisation (i.e., à utiliser sur l'Intranet ou les systèmes de communication informatique internes de la Société ou dans le cadre de votre profil sur le site Internet externe de la Société) ; sécurité des bureaux de la Société (y compris sur les cartes d'accès)	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris : (i) l'administration interne de la Société et la gestion des ressources humaines de la Société et (ii) pour la sécurité du Personnel et des bureaux de la Société.
Informations de connexion pour les applications et systèmes de l'Employeur	Sécurité informatique, lien avec des enquêtes internes, litiges et affaires ou procédures similaires	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris : (i) sécurité informatique et des réseaux, et (ii) suivi de la conformité de la Société aux exigences légales et réglementaires.
Date d'inscription aux formations en ligne/présentielles	Formation et évolution des employés, et conformité à nos obligations professionnelles et réglementaires.	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris l'administration interne de la Société et la gestion des ressources humaines de la Société
Informations sur le contrôle des antécédents [(dans la limite autorisée par la loi en vigueur)] (par ex. en relation avec des condamnations pénales), antécédents de formation et autres formations et certificats formels, compétences linguistiques, compétences, expérience, formulaires d'évaluation des entretiens	Caractère approprié du poste et/ou de l'évolution, administration et planification de l'organisation et des ressources humaines, formation et développement, évolution de carrière, planification de la formation et des successions, évaluation et gestion des risques	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris : (i) l'administration interne de la Société et gestion des ressources humaines de la Société ; et (ii) suivi de la conformité de la Société aux exigences légales.
Informations sur les carrières et les revues de performance, plans d'évolutions et besoins en développement	Performances dans les missions, administration et planification de l'organisation et des ressources humaines, formation et développement, planification des évolutions/successions, analyse et administration des rémunérations et primes,	Nécessaire pour les intérêts légitimes de la Société, y compris l'administration interne de la Société et la gestion des ressources humaines de la Société



Données à caractère personnel	Objet du traitement	Base juridique du traitement
	adoption de mesures disciplinaires	
Documents signés en relation avec votre emploi	Administration de l'organisation et des ressources humaines en relation avec le droit du travail.	Nécessaire pour l'exécution des obligations de la Société ou de vos obligations, dans le cadre du contrat de travail conclu avec la Société

La Société peut aussi traiter les types de données à caractère personnel mentionnées dans le tableau ci-dessus pour s'assurer que les activités de la Société sont conformes au droit applicable. Le fondement juridique de ce traitement est l'obligation de se conformer aux exigences juridiques auxquelles la Société est assujettie.

Par ailleurs, outre les Données à caractère personnel sensibles susvisées, la Société peut aussi collecter des Données à caractère personnel sensibles vous concernant (les « **Données à caractère personnel sensibles** »), telles que décrites dans le tableau ci-dessous :

Données à caractère personnel sensibles	Objet du traitement	Base juridique du traitement
Santé physique et/ou mentale	Consignation des absences liées à la santé, rapport aux organismes de prestations (par ex. organismes de sécurité sociale ou sociétés d'assurance), ajustements raisonnables pour les employés handicapés, et conformité aux exigences imposées pour l'obtention de visas de travail	Vous avez donné votre consentement au traitement à des fins spécifiques

La Société agit en tant que collecteur des données en ce qui concerne les Données à caractère personnel décrites ci-dessus. Vous pouvez contacter un membre de l'équipe des ressources humaines pour obtenir des informations sur la protection des données.

La Société peut aussi collecter, utiliser et traiter certaines informations sur votre conjoint ou partenaire, les membres de votre famille ou toute personne que vous auriez désigné pour être contacté en cas d'urgence personnes à toute personne que vous auriez désignée pour être contacté en cas d'urgence pour les contacter en cas d'urgence et à des fins d'administration des prestations. Si vous fournissez des Données à caractère personnel sur votre épouse, votre partenaire, les membres de votre famille ou toute personne que vous auriez désigné pour être contacté en cas d'urgence d'autres personnes à vous devez les informer sur le traitement de leurs Données à caractère personnel par la Société, aux fins et de la manière décrites dans cette Déclaration. Vous devez aussi les informer sur leurs droits d'accès, de rectification et de suppression conformément au droit applicable et vous devez obtenir leur consentement, le cas échéant, au traitement et au transfert de leurs Données à caractère personnel, de la manière énoncée dans les présentes.

2. CONSERVATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La Société conservera vos Données à caractère personnel uniquement pendant la durée nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées et, dans tous les cas, la Société ne conservera pas les informations en lien avec votre embauche pendant une période supérieure à dix ans suivant la fin de votre emploi, sauf si la loi applicable l'exige.



3. AUTRES INFORMATIONS EN RELATION AVEC LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La Société peut collecter des Données à caractère personnel en interne comme en externe, auprès de diverses sources, y compris les archives publiques, les anciens employeurs et les université, écoles ou organismes de formation.

La Société ne collectera, n'utilisera ni ne traitera de Données à caractère personnel que dans la limite autorisée par la loi.

La Société n'utilisera pas vos Données à caractère personnel à des fins de marketing direct mais pourra utiliser vos profils publics des réseaux sociaux à des fins de valorisation de la Société et des actions.

Dans le respect de la législation applicable et des règles internes, la Société peut être amenée à contrôler l'utilisation de l'équipement informatique de la Société (y compris les e-mails envoyés depuis le réseau ou un appareil détenu par la Société) aux fins de suivre et garantir la conformité aux politiques et procédures de la Société, notamment la Politique en matière de technologie de l'information de la Société.

4. COMMUNICATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de l'activité normale, la Société peut transmettre vos Données à caractère personnel à des prestataires de services tiers, en relation avec l'établissement de votre rémunération et les tâches associées aux prestations et aux fiches de paie (par ex. les banques dépositaires, Mutuelle, institutions de prévoyance, entités chargées de l'édition des fiches de paie et autres prestataires d'avantages sociaux) ainsi qu'à des prestataires de services tiers dans le cadre de l'assistance informatique (par ex. maintenance du logiciel et hébergement des données) et des ressources humaines (par ex. cabinet de conseil en organisation). La Société peut aussi communiquer des Données à caractère personnel à des conseillers externes (comptables et auditeurs en relation avec la gestion financière de la Société) ainsi qu'à des conseillers juridiques (par ex. en cas de litige). En outre, sur demande spécifique, la Société peut aussi communiquer des Données à caractère personnel à de futurs employeurs potentiels.

La Société exercera une diligence raisonnable dans la sélection de ces prestataires de services tiers et conseillers, et demandera via des contacts appropriés que ces prestataires de services tiers maintiennent des mesures de sécurité techniques et opérationnelles adéquates pour préserver les Données à caractère personnel, et pour traiter les Données à caractère personnel uniquement dans le respect des instructions communiquées par la Société, et à aucune autre fin.

La Société peut aussi divulguer des Données à caractère personnel à des agences gouvernementales et autorités de réglementation (par ex. autorités fiscales), tribunaux et autres autorités judiciaires et gouvernementales, ou dans la mesure requise par les obligations légales en vigueur.

5. DROITS DES COLLABORATEURS DE LA SOCIETE EU EGARD AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Que vous ayez donné ou non votre consentement au traitement de vos Données à caractère personnel, vous pouvez retirer ce consentement à tout moment, en le notifiant à l'un des membres de l'équipe des ressources humaines. Le retrait de votre consentement ne portera pas atteinte au caractère légal du traitement de vos Données à caractère personnel réalisé avant le retrait de votre consentement.

Vous êtes autorisé(e) à accéder ou à demander la rectification ou la suppression de vos Données à caractère personnel que la Société détient. Vous pouvez aussi vous opposer, sur des motifs personnels, à la collecte et au



traitement de vos Données à caractère personnel, et, dans certaines circonstances, vous pouvez demander que la Société limite le traitement de vos Données à caractère personnel.

Vous avez le droit à tout moment, de demander que vos Données à caractère personnel vous soient transférées ou, si cela est possible techniquement, soient transférées à un tiers, dans la mesure où ces informations ont été collectées par des moyens automatisés. Si vous réclamez l'accès, la modification ou la suppression de vos données à caractère personnel, si vous avez des questions, si vous vous opposez au traitement ou demandez de limiter le traitement de vos Données à caractère personnel, ou si demandez leur transfert, veuillez contacter la Direction des ressources humaines de votre filiale.

Pour exercer un droit en justice en relation avec le traitement par la Société de vos données, vous pouvez contacter la CNIL.

Pour de plus amples informations sur vos droits, vous trouverez un lien ci-dessous vers le site de la Commission nationale de l'informatique et des libertés qui est chargée en France de la protection de données : <https://www.cnil.fr/en/home>

Comment nous contacter

Merci d'adresser toute correspondance à

Contact : Bpifrance DPO

Adresse : **27-31 avenue du Général Leclerc 94 710 Maisons Alfort**