

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE DE BPIFRANCE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL RECUEILLIES DANS LE CADRE D'UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Mise à jour le 19/05/2025

1. A QUI CETTE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE S'ADRESSE-T-ELLE ?

La présente politique de confidentialité (la « **Politique** ») est destinée à l'ensemble des personnes candidatant à un poste (CDI, CDD, alternance, etc.) au sein du groupe Bpifrance.

De plus, dans certaines hypothèses, il est possible que le profil de personnes n'ayant pas directement candidaté soit étudié, voire conservé, par les services du groupe Bpifrance (par exemple lors d'une candidature transmise par un tiers à une entité du groupe Bpifrance). Ces personnes sont également concernées par cette Politique.

Dans le cadre de leurs activités de recrutement, les entités du groupe Bpifrance sont amenées à traiter certaines informations permettant de vous identifier directement ou indirectement, voire d'identifier des personnes de votre connaissance (les « **Données à Caractère Personnel** »).

L'objectif de la Politique consiste donc à vous informer quant aux traitements de Données à Caractère Personnel réalisés dans le cadre d'opérations de recrutement, ainsi qu'à l'issue de celles-ci, par le groupe Bpifrance.

2. QUI EST RESPONSABLE DES TRAITEMENTS REALISES ?

L'entité du groupe Bpifrance vous employant, avec laquelle vous avez signé un contrat ou une convention (si par exemple vous êtes stagiaire), ou pour laquelle vous travaillez, si vous êtes un travailleur externe (ex : travailleur intérimaire), est réputée agir en qualité de responsable du traitement (la « **Société** ») lorsqu'elle traite vos Données à Caractère Personnel.

3. QUELLES DONNEES LA SOCIETE TRAITE-T-ELLE ET POUR QUELLES FINALITES ?

Le tableau ci-dessous décrit : (i) les catégories de Données à Caractère Personnel que la Société est amenée à traiter, le cas échéant ; (ii) les finalités pour lesquelles ces traitements sont mis en œuvre ; et (iii) la base légale permettant de légitimer ces derniers.

Finalités du traitement	Catégories de Données à Caractère Personnel traitées	Base légale du traitement
1- Réalisation d'opérations de recrutement, incluant : - La réception, l'enregistrement, le classement des CV et les lettres de motivation,	- Données d'identification : nom(s), prénom(s), adresse postale personnelle, adresse email personnelle, numéro de téléphone personnel ; - Données relatives aux caractéristiques personnelles : âge, année de naissance, date de	Intérêt légitime de la Société à recruter des profils adaptés à ses besoins

Finalités du traitement	Catégories de Données à Caractère Personnel traitées	Base légale du traitement
- La gestion des procédures de recrutement en ce inclut la phase d'entrée en relation avec le candidat, d'entretien en physique et à distance - L'analyse et l'évaluation des candidatures, - L'identification d'une éventuelle incompatibilité au poste visée au regard de l'existence d'une activité extérieure, - La réponse aux candidatures	naissance, lieu de naissance, sexe ; • Données relatives aux loisirs et intérêts : activités non-professionnelles et centres d'intérêts si précisés par le candidat sur son Curriculum Vitae ; • Données relatives à l'éducation, la formation et à la qualification : années d'obtention des diplômes, cursus universitaire, diplômes obtenus, école, nature de la formation liée au recrutement, langues étrangères pratiquées ; • Données relatives à la vie professionnelle : Curriculum Vitae, compétences, cursus professionnel, emploi, employeur (actuel), employeurs précédents, exercice d'une activité non salariée antérieure, formations professionnelles, historique professionnel, lieu de travail, parcours de formation ; • Données relatives à l'enregistrement d'image : image de la personne si fournie par le candidat sur son CV ; • D'une manière générale, l'ensemble des Données à Caractère Personnel figurant sur votre CV, votre lettre de motivation ou tout autre document auxquels vous donnez accès à la Société dans le cadre de votre candidature (par exemple dans votre lettre de recommandation).	
2. Envoi de communications liées aux actualités RH et opportunités professionnelles de Bpifrance	• Données d'identification : nom(s), prénom(s), adresse postale personnelle, adresse email personnelle, numéro de téléphone personnel.	• Consentement du candidat

Finalités du traitement	Catégories de Données à Caractère Personnel traitées	Base légale du traitement
3. Constitution d'un vivier de candidats	- Données d'identification : nom(s), prénom(s), adresse postale personnelle, adresse email personnelle, numéro de téléphone personnel ; - Données relatives aux caractéristiques personnelles : âge, année de naissance, date de naissance, lieu de naissance, sexe ; - Données relatives aux loisirs et intérêts : activités non-professionnelles et centres d'intérêts si précisés par le candidat sur son Curriculum Vitae ; - Données relatives à l'éducation, la formation et à la qualification : années d'obtention des diplômes, cursus universitaire, diplômes obtenus, école, nature de la formation liée au recrutement, langues étrangères pratiquées ; - Données relatives à la vie professionnelle : Curriculum Vitae, compétences, cursus professionnel, emploi, employeur (actuel), employeurs précédents, exercice d'une activité non salariée antérieure, formations professionnelles, historique professionnel, lieu de travail, parcours de formation ; - Données relatives à l'enregistrement d'image : image de la personne si fournie par le candidat sur son CV ; - D'une manière générale, l'ensemble des Données à Caractère Personnel figurant sur votre CV, votre lettre de motivation ou tout autre document auxquels vous donnez accès à la Société dans le cadre de votre candidature (par exemple dans votre lettre de recommandation).	Consentement du candidat
4. Constitution du dossier administratif des candidats retenus	(i) Dans le cadre de l'organisation interne de la Société Données relatives à la composition du ménage :	Intérêt légitime de la Société visant à constituer un dossier

Finalités du traitement	Catégories de Données à Caractère Personnel traitées	Base légale du traitement
	situation maritale (non concerné, célibataire, marié, veuf, divorcé, séparé, concubin, inconnu) et familiale (nom, prénom, sexe et date de naissance de chaque enfant) ; - Données de gestion : Attestation des droits à l'assurance maladie ; dans le cas d'une dispense de mutuelle : l'attestation de l'employeur du conjoint, ou la copie de la carte mutuelle en cours de validité pour les CDD. - Données judiciaires : bulletin B3.	administratif des candidats retenus
	(ii) Afin de répondre aux obligations légales de l'entreprise - Données d'identification : certificat national d'identité, passeport, titre de séjour ; - Données bancaires et financières : RIB ; - Données relatives à l'enregistrement d'image : image de la personne.	- Obligations légales de la Société : - Ouvertures des droits et prestations - Vérifications relatives aux candidats étrangers
5. Gestions des plaintes et éventuels contentieux trouvant leur origine dans les opérations de recrutement	- Données d'identification : nom(s), prénom(s), adresse postale personnelle, adresse email personnelle, numéro de téléphone personnel ; - Données relatives aux caractéristiques personnelles : âge, année de naissance, date de naissance, lieu de naissance, sexe ; - Données relatives aux loisirs et intérêts : activités non-professionnelles et centres d'intérêts si précisés par le candidat sur son Curriculum Vitae ; - Données relatives à l'éducation, la formation et à la qualification : années d'obtention des diplômes, cursus universitaire, diplômes obtenus, école, nature de la formation liée au recrutement, langues étrangères pratiquées ;	Intérêt légitime de la Société consistant dans la défense de ses intérêts en justice

Finalités du traitement	Catégories de Données à Caractère Personnel traitées	Base légale du traitement
	- Données relatives à la vie professionnelle : Curriculum Vitae, compétences, cursus professionnel, emploi, employeur (actuel), employeurs précédents, exercice d'une activité non salariée antérieure, formations professionnelles, historique professionnel, lieu de travail, parcours de formation ; - Données relatives à l'enregistrement d'image : image de la personne ; - D'une manière générale, l'ensemble des Données à Caractère Personnel figurant sur votre CV, votre lettre de motivation ou tout autre document auxquels vous donnez accès à la Société dans le cadre de votre candidature (ex : lettre de recommandation).	

Veillez noter que, conformément au principe de minimisation des Données à Caractère Personnel, la Société ne collectera que les Données à Caractère Personnel dont elle a besoin pour les finalités susvisées.

La Société peut vous demander certaines informations permettant d'identifier directement ou indirectement des tiers, comme l'identité de vos anciens employeurs afin de vérifier vos références.

Si vous fournissez des Données à Caractère Personnel concernant des tiers, il vous appartient alors d'informer dûment ces derniers sur le traitement de leurs Données à Caractère Personnel par la Société, pour les finalités et selon les modalités décrites dans la présente Politique.

Dans l'éventualité où vous ne communiqueriez pas les Données à Caractère Personnel obligatoirement requises tel qu'expressément indiquées comme telles ou identifiées par un astérisque, la Société ne sera alors pas en mesure de mener à bien ses opérations de recrutement et sera contrainte d'écarter votre candidature.

4. COMBIEN DE TEMPS VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SONT-ELLES CONSERVEES ?

La Société conservera les Données à Caractère Personnel que vous lui communiquez uniquement pendant la durée nécessaire aux fins pour lesquelles lesdites Données à Caractère Personnel ont été collectées. Ainsi, la Société appliquera les durées de conservation suivantes :

Finalité du traitement	Durée de conservation
1. Réalisation d'opérations de recrutement, incluant la gestion et le suivi des candidatures	Pour toute la durée du processus de recrutement, augmenté d'un délai de conservation de 3 mois.
2. Envoi de communications liées aux actualités RH et opportunités professionnelles de Bpifrance	Pour une durée de 2 ans après recueil du consentement du candidat.
3. Constitution d'un vivier de candidats	Pour une durée de 2 ans après recueil du consentement du candidat.
4. Constitution du dossier administratif des candidats retenus	Les données concernant les candidats retenus seront intégrées dans leur dossier administratif et seront conservées pendant la durée de conservation applicable à celui-ci (soit jusqu'à cinq ans après la fin de la relation de travail).
5. Gestion des plaintes et éventuels contentieux trouvant leur origine dans les opérations de recrutement	Les Données à Caractère Personnel nécessaires à cette finalité sont conservées pendant 5 ans à l'issue du processus de recrutement. Dans l'éventualité où un contentieux verrait effectivement le jour, les Données à Caractère Personnel seront alors conservées pour la durée de ce contentieux et jusqu'à l'expiration de l'ensemble des voies de recours possibles.

5. A QUELS DESTINATAIRES VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SONT-ELLES COMMUNIQUEES ?

Votre dossier est traité de manière confidentielle. Seules les personnes intervenant dans le cadre de votre processus de recrutement (chargés de recrutement, personnel de Bpifrance au sein des directions concernées par le recrutement) ont accès aux données à caractère personnel y figurant.

Ces données sont destinées à Bpifrance et seront également communiquées à nos prestataires fournissant le service de publication des offres de recrutement et de collecte de CV, à nos prestataires informatiques, ou à tout autre prestataire de services ou sous-traitant réalisant des prestations en lien avec tout ou partie des traitements identifiés pour le compte de Bpifrance.

En cas d'issue positive au processus de recrutement, afin de finaliser le recrutement, le service des ressources humaines sera amené à transmettre certaines des informations recueillies aux organismes informés de votre embauche (notamment assurance-chômage, assurance-maladie, retraite, mutuelle).

Vos données peuvent également être communiquées à toute autorité administrative, judiciaire, arbitrale ou de contrôle française ou internationale qui bénéficie d'un droit de communication fondé sur une disposition législative dans le cadre d'une procédure administrative ou judiciaire française ou européenne, à leur demande.

6. QUELS SONT VOS DROITS ?

Conformément à la Réglementation Applicable, et sous réserve des conditions prévues par celle-ci pour l'exercice de ces droits, vous bénéficiez :

- D'un droit d'accès, de rectification, de suppression, ainsi que du droit à la portabilité de vos Données à Caractère Personnel ;
- Du droit de demander la limitation des traitements qui vous concernent et de vous opposer à recevoir de la prospection commerciale.
- Du droit de retirer votre consentement pour les traitements basés sur celui-ci ;
- De la faculté de fournir à l'entité du groupe Bpifrance des directives relatives au sort de ses Données à Caractère Personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, veuillez contacter le délégué à la protection des données du groupe Bpifrance, en utilisant les coordonnées communiquées à la Section 7 (« *Comment contacter la Société ?* ») ci-après.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

7. COMMENT CONTACTER LA SOCIETE ?

Merci d'adresser toute correspondance au délégué à la protection des données (DPO) du groupe Bpifrance en utilisant les coordonnées ci-après :

- Via notre formulaire en ligne accessible ci-contre : <https://bpifrance.app.witik.io/fr/form/bpi/formulaire-rgpd-bpifrance>
- Via courrier en écrivant à Bpifrance - DCCP - Délégué à la protection des données 27-31 avenue du Général Leclerc 94 710 Maisons Alfort

Après réception de votre demande, il y sera répondu dans un délai maximum d'un mois sauf dérogations prévue par le RGPD.

En cas de doute raisonnable quant à l'identité de la personne concernée par la demande d'exercice de droit il pourra vous être demandé que soient fournies des informations supplémentaires nécessaires pour confirmer votre identité.

8. MISE A JOUR DE LA POLITIQUE

Cette Politique peut être modifiée et actualisée périodiquement pour refléter une évolution législative ou réglementaire ou pour répondre à nos obligations d'information au titre de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

Nous vous invitons à vous y référer régulièrement sur notre site.

La Politique est disponible à l'adresse suivante : <https://talents.bpifrance.fr/>

Par ailleurs, en cas de modification(s) substantielle(s), Bpifrance vous informera de la mise à jour de la présente Politique afin de porter à votre connaissance les évolutions relatives aux traitements de vos données à caractère personnel.

.