

NOTE D'INFORMATION RELATIVE AUX TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL A L'ATTENTION DES PERSONNELS

Vous procédez à une candidature, vous intégrez les équipes de l'ENGEES comme enseignant, vacataire ou personnel, l'ENGEES est amenée à traiter des données vous concernant.

Les traitements vous concernant peuvent dépendre de votre statut ou de l'activité que vous menez au sein de l'ENGEES.

A cet effet, à votre arrivée, il vous est demandé un certain nombre d'informations à caractère personnel vous concernant :

- Identité (nom, prénom, civilité,...)
- Situation familiale (marié, pacsé, célibataire, filiation...)
- Etat civil (date et lieu de naissance, conjoint, enfants...)
- Coordonnées (tél, adresse postale et électronique...)
- Images (image d'une personne concernée...)
- Vie personnelle uniquement dans le cadre de la fonction d'assistant de prévention et pour circonstancier des risques dans un cadre strictement pseudonymisé
- Vie scolaire (statut, affectation, scolarité, notes, cursus, distinctions, diplômes...)
- Vie professionnelle (via la fiche de recrutement et lors de formations type Validation des Acquis de l'expérience)
- Déclaration d'heures travaillées (Timmy)
- Information d'ordre économique et financier (coordonnées bancaires, taux d'imposition, montant des cotisations)
- Vie sociale (élus local, syndicaliste)
- NIR
- Extrait de casier judiciaire

Au cours de votre carrière, des informations, dont certaines sensibles peuvent être traitées pour la gestion de votre dossier :

- données de santé lors d'accident du travail contenues dans le registre de santé et sécurité relatant les circonstances de l'accident incluant l'affection apparente, l'intervention des secours, des informations complémentaires sur l'affection (l'ENGEES ne demande que le volet cerfa dans la gestion administrative de l'arrêt de travail, l'ENGEES refusant de prendre tout document complémentaire inutile)
- suivi et suites à donner aux visites médicales
- votre qualité de délégué syndical, celle de candidats aux élections pour vous permettre de jouir de vos droits
- votre statut d' élu pour attribution d'un crédit d'heure, cette information est collectée sur base déclarative de votre part par l'école
- la référence du diplôme concernant les formations diplômantes
- certaines informations parfois sensibles liée à des situations accidentogènes dans le cadre de la prévention des risques (contenues dans le registre de santé et sécurité relatant les circonstances de l'accident incluant l'affection apparente, l'intervention des secours, des informations complémentaires sur l'affection).

Le texte de référence encadrant la collecte de ces données est le règlement 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après RGPD).

Hormis la photo dont la transmission est facultative (vous ne devez la transmettre que pour obtenir une carte campus), l'ensemble des données vous concernant conditionne la gestion de votre carrière et la réalisation de la mission d'assistant de prévention au sein de l'ENGEES.

Auparavant, ce traitement de données à caractère personnel a fait l'objet d'une inscription au registre des traitements de l'ENGEES telle que prévue au RGPD sous les références suivantes : Ref-005 FRAISDEP Gestion frais déplacement _ Vacances ; Ref-013 GTT Gestion du temps de travail ; Ref-014 OFFRES D'EMPLOI ; Ref-019 SARBACANE

Aujourd'hui les traitements sont enregistrés sous les références :

« Gestion RH ECOLE – Gestion RH MINISTERE – FORMATION – ASSISTANT DE PREVENTION » En application de l'article 13 du RGPD, il est également précisé que :

L'ENGEES, représentée par son Directeur est responsable de ce traitement de données

Un délégué à la protection des données est désigné et joignable à l'adresse dpo@engees-unistra.fr

Cette activité de traitement de l'ENGEES correspond à la gestion des candidats et des personnels au niveau :

- de la Direction des Ressources Humaines (Secrétariat Général).

Reprenant les principales finalités tenant à la gestion des ressources humaines que sont le recrutement, la gestion administrative des personnels, la gestion des rémunérations et accomplissement des formalités administratives y afférentes, la mise à disposition du personnel d'outils informatiques, l'organisation du travail, le suivi des carrières et de la mobilité, la formation, la gestion des aides sociales, le détail des finalités poursuivies par l'ENGEES est le suivant :

- le recrutement (dont la base légale est soit l'obligation légale concernant les recrutements par concours ou l'exécution de mesures précontractuelles)
- la carrière (dont la base légale est l'obligation légale pour les fonctionnaires et l'exécution du contrat pour les contractuels)
 - le suivi des carrières (entretiens professionnels, titres honorifiques)
 - les avancements
 - la mobilité
- la gestion et le contrôle des rémunérations (dont la base légale est l'obligation légale pour les fonctionnaires et l'exécution du contrat pour les contractuels).
- la paye et son exécution (idem)
- la prise en charge et la mise en œuvre prestations sociales paye (dont la base légale est l'obligation légale)

- la formation (dont les bases légales sont l'intérêt public et l'obligation légale selon que l'on agit dans le cadre de l'obligation de mettre en œuvre une politique de formation ou dans celui de déterminer la politique de formation)
 - Définition d'une politique de formation et du plan de formation
 - La mise en œuvre de la formation professionnelle
 - L'organisation des formations tant internes qu'auprès d'organismes agréés
 - L'inscription aux formations
 - L'évaluation des formations
 - Bilan de la formation continue (données pseudonymisées)
- les congés (dont la base légale est l'obligation légale)
- la vie au travail (dont la base légale est l'obligation légale):
 - la politique des temps de travail
 - le télétravail
 - la gestion du temps de travail
 - l'organisation du travail et l'adaptation du poste (y compris handicap)
 - les risques Psycho-sociaux
 - la prévention et gestion des risques professionnels et la prévention des accidents et des risques pour la santé
 - la gestion des risques en interne et en coordination avec les autorités et services publics (ppms)
 - la gestion du risque réalisé (secours)
 - l'analyse, la préconisation et la sensibilisation aux risques
- la santé au travail (visites médicales - registre santé sécurité), les accidents du travail (dont la base légale est l'obligation légale)
- la discipline et les litiges (dont la base légale est l'obligation légale)
- les bilans sociaux pour lesquelles les données traitées sont pseudonymisées et utilisée à des fins statistiques (dont la base légale est l'intérêt public)
- L'ENGEES utilise des données à caractère personnel vous concernant et ce, pour remplir sa mission d'intérêt public ou pour remplir ses obligations légales conformément à l'article 6 1. du RGPD.
- Pour le compte de l'ENGEES les personnes accédant aux données vous concernant sont :
 - Seules les personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions, doivent pouvoir accéder aux données à caractère personnel 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 supérieurs hiérarchiques des employés concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en œuvre par le Ministère.

- Par ailleurs sont destinataires de vos données :
 - les instances représentatives du personnel, s'agissant des coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et des données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés ;
 - des organismes gérant les différents systèmes d'assurances sociales, d'assurances chômage, de retraite et de prévoyance, les caisses de congés payés, les organismes publics et administrations légalement habilités à les recevoir ;
 - 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. Vos droits, une fois les données transmises à leur destinataire pour ce qui concerne leurs propres traitements ultérieurs seront exercés, auprès desdits destinataires.
- La durée de conservation des données est conforme aux prescriptions des durées d'utilité administrative issues de l'instruction [Education Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005](#).

Une fiche d'inventaire relative aux fonctions Ressources Humaines est en cours d'élaboration. Elle regroupera les différentes données et différents documents administratifs, ainsi que leurs durées d'archivage. Elle sera mise à disposition des personnels. D'ores et déjà, pour toute question vous pouvez vous adresser au secrétariat général de l'ENGEES.

Ces durées peuvent être raccourcies si, par décision de l'ENGEES telle ou telle catégories de données sont susceptibles d'être supprimées, sans violation d'une durée légale de conservation à caractère personnel et sous condition d'épuisement des finalités du traitement vous concernant.

- Vous avez le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, de vous opposer au traitement.
- Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.
- L'ENGEES vous informe qu'elle ne prend aucune décision entièrement automatisée à votre égard.

Ces droits peuvent être exercés auprès du délégué à la protection des données de l'ENGEES joignable à l'adresse dpo@engees.unistra.fr ou par courrier postal :

A l'Att. du Délégué à la protection des données
1 cour des Cigarières
CS 61039
67070 Strasbourg