



# PRUNEVEILLE

TRAVAUX ELECTRIQUES

## REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (R.G.P.D.)

*Date d'entrée en vigueur le 25 mai 2018*

### SIEGE SOCIAL :

20-22 Rue des Ursulines  
93200 SAINT DENIS  
Tél : 01.48.20.36.31 - Fax : 01.48.20.05.89  
SIRET : 410 543 813 00019  
administratif@prunevaille.fr

### AGENCE :

23 Rue des Bourguignons  
BP 50005 - 91310 MONTLHERY CEDEX  
Tél : 01.64.49.50.39 - Fax : 01.64.49.34.56  
SIRET : 410 543 813 00035  
montlhery@prunevaille.fr



S.A.S au capital de 3 000 000 € / RCS BOBIGNY B 410 543 813 / NAF 4321 B / T.V.A Intracom. : FR44 410 543 813



## SOMMAIRE

	Page
1- Qu'est-ce que le RGPD ? .....	3
2- Champ d'application .....	3
3- Principes directeurs des traitements et respect des droits des individus .....	4
4- Obligations de confidentialité et de protection des données personnelles .....	4
5- Traitement des données .....	5
5-1 Gestion des clients et des prospects .....	6
5-2 Gestion des fournisseurs et des sous-traitants .....	7
5-3 Gestion du personnel .....	8
5-4 Gestion de la paie du personnel .....	10
5-5 Traitements comptables .....	11
5-6 Gestion de la téléphonie du personnel .....	12
5-7 Gestion de contentieux dans les secteurs privés et publics .....	13
5-8 Géolocalisation des véhicules des employés .....	14
5-9 Gestion d'un système de vidéosurveillance / vidéoprotection .....	15
5-10 Gestion des badges sur le lieu de travail .....	16

## **1- Qu'est-ce que le RGPD ?**

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) est le nouveau règlement européen sur la protection des données des personnes physiques. Il doit entrer en vigueur le 25 mai 2018. Il apporte un nouveau cadre juridique à la protection des données personnelles, en renforçant le droit des personnes et en instaurant de nouvelles obligations pour un grand nombre d'organismes (administrations, entreprises...) effectuant des traitements de données.

Le RGPD s'applique « au traitement de données à caractère personnel, automatisé en tout ou en partie, ainsi qu'au traitement non automatisé de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier ». Une donnée a un caractère personnel dès lors qu'il s'agit d'une information permettant l'identification ou la géolocalisation d'une personne.

Le RGPD vise à renforcer les droits des citoyens européens mais aussi à responsabiliser les acteurs des traitements de données personnelles.

Il existe un traitement de données personnelles, dès lors qu'une donnée personnelle est manipulée informatiquement ou manuellement par le biais d'opérations telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, la modification, la consultation, la diffusion ou l'effacement de données personnelles

## **2- Champ d'application**

Le RGPD a un champ d'application très large. Il s'applique aux entreprises, aux organismes publics et aux associations, de toutes tailles, quels que soient leurs activités, du moment que ces derniers traitent de données personnelles.

Le RGPD s'applique dès lors qu'une entreprise ou un organisme traite des données personnelles de personnes physiques se trouvant sur le territoire de l'Union européenne. Le critère d'applicabilité n'est plus celui du lieu d'établissement du responsable de traitement. Le RGPD s'applique ainsi aux entreprises étrangères dans la mesure où les données personnelles traitées concernent des citoyens européens.

Désormais, une entreprise dont le siège social est situé aux Etats-Unis et qui traite des données personnelles de clients européens sera tout aussi concernée par le RGPD. Les sites de réseaux sociaux américains (Twitter, Facebook, etc.) sont donc aussi concernés par le RGPD.

L'objet du texte est d'encadrer plus strictement les conditions de traitement des données personnelles des individus, ce qui va entraîner de nouvelles obligations pour les Ets PRUNEVILLE (Siège et Agence) qui traitent des données personnelles au quotidien (notamment celles des salariés, des clients, des prospects, des fournisseurs, des sous-traitants, etc.).

### **3- Principes directeurs des traitements et respect des droits des individus**

- ✓ Respecter les principes de base du RGPD avant de mettre en œuvre un traitement de données personnelles :
  - Minimisation des données : Seules doivent être traitées les données pertinentes, adéquates et non excessives au regard de la finalité du fichier.
  - Contrôle des finalités du traitement : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé, explicite et légitime au regard des prestations visées.
  - Limitation de la durée de conservation : Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées de façon indéfinie dans un fichier et ne doivent être conservées que le temps nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles sont collectées.
  
- ✓ Informer les personnes concernées (salariés, clients, prospects, fournisseurs, sous-traitants, etc.) des modalités du traitement et de leurs droits légaux.
  
- ✓ Permettre aux personnes concernées d'exercer leurs droits légaux (accès, rectification et suppression de leurs données personnelles).

### **4- Obligations de confidentialité et de protection des données personnelles**

PRUNEVEILLE s'engage à garder strictement confidentielles les informations et documents collectés de ses clients, ses prospects, ses fournisseurs, ses sous-traitants, ses salariés ou de toutes autres sources de données à caractère personnel.

Ces données ne peuvent être communiquées à des tiers sans l'accord préalable.

Le traitement des données doit être restreint à la finalité et aux personnes chargées d'assurer celle-ci.

Cette obligation de confidentialité doit être respectée par l'ensemble du personnel ainsi par toute personne associée dans le traitement des données.

PRUNEVEILLE prend toutes les mesures propres à assurer la protection et la confidentialité des données qu'il détient ou qu'il traite dans le respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et aussi du règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit le RGPD entré en vigueur le 25 mai 2018). Ces données personnelles peuvent donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès, de rectification et de suppression. A ce titre, en cas de sous-traitance de l'exécution de prestation à une autre société, celle-ci doit respecter nos mêmes obligations de confidentialité et de protection des données.

## **5- Traitement des données**

Une donnée personnelle est une « information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable », autrement dit une donnée permettant d'identifier un individu directement ou indirectement : nom et prénom, image, voix, sexe, ADN, empreintes digitales, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées personnelles et professionnelles, diplômes, formation, numéro de passeport, de sécurité sociale ou encore d'immatriculation, données de géolocalisation, adresse IP, témoins de connexion (cookies), informations liées à la vie professionnelle, pseudo en ligne, numéro de client et autres matricules, coordonnées bancaires, habitudes de consommation, etc.

La première étape de cette mise en conformité est d'identifier les traitements de données personnelles réalisés dans le cadre de nos activités.

Un traitement consiste à réaliser des opérations sur des données personnelles : collecte, enregistrement, organisation, structuration, conservation, adaptation ou modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement ou interconnexion, limitation, effacement ou encore destruction.

## 5-1 Gestion des clients et des prospects

Sources textuelles :

- Norme simplifiée CNIL NS-048.
- Article L 110-4 du Code de Commerce.
- Article L 123-22 du Code de Commerce.
- Articles L 213, D 213-1 et D 213-2 du Code de la Consommation.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<p>➤ <b>Opérations relatives à la gestion des clients concernant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les contrats ;</li> <li>• les commandes ;</li> <li>• les livraisons ;</li> <li>• les factures ;</li> <li>• la comptabilité, et en particulier la gestion des comptes clients ;</li> <li>• suivi de la relation client tel que la réalisation d'enquêtes de satisfaction, la gestion des réclamations et du service après-vente ;</li> <li>• Réception bon d'intervention avec les coordonnées du locataire. Renvoi de la facture accompagnée du bon d'intervention.</li> <li>• gestion des impayés et du contentieux, à condition qu'elle ne porte pas sur des infractions et/ou qu'elle n'entraîne pas une exclusion de la personne du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat ;</li> <li>• sélection de clients pour réaliser des études, des sondages et des tests produits.</li> </ul>	<p><b>GESTION DES CLIENTS/PROSPECTS</b></p> <p>➤ <b>En principe</b>, pas au-delà de la relation commerciale. Cependant, possibilité de conserver les données établissant la preuve d'un droit ou d'un contrat pendant la durée du traitement ou celle imposée par la loi et le règlement (<b>cinq ans</b> en principe, mais <b>dix ans</b> pour les contrats conclus par voie électronique avec un consommateur et d'une valeur supérieure à 120 euros).</p> <p>➤ <b>Données relatives à la gestion des commandes et des livraisons, à la facturation, à la comptabilité et à la gestion des comptes clients : dix ans.</b></p> <p>➤ <b>Données des clients : trois ans</b> à compter de la fin de la relation contractuelle (les données peuvent servir pendant cette période à de la prospection si le client a donné son accord).</p> <p>➤ <b>Données des prospects non clients : trois ans</b> à compter de la collecte.</p>

## 5-2 Gestion des fournisseurs et des sous-traitants

Sources textuelles :

- Dispense CNIL DI-004.
- Article L 123-22 du Code de Commerce.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<p>➤ <b>Opération administratives liées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux contrats ;</li> <li>• aux commandes ;</li> <li>• aux réceptions ;</li> <li>• aux factures ;</li> <li>• aux règlements ;</li> <li>• à la compatibilité pour ce qui a trait à la gestion des comptes fournisseurs.</li> </ul> <p>➤ <b>Établissement de titres de paiement</b> (traites, LCR, chèques, billets à l'ordre).</p> <p>➤ <b>Établissement de statistiques financières et de chiffre d'affaires par fournisseur.</b></p> <p>➤ <b>Fourniture de sélections de fournisseurs pour les besoins de l'entreprise ou de l'organisme.</b></p> <p>➤ <b>Entretien d'une documentation sur les Fournisseurs.</b></p>	<p>➤ Dispositions légales applicables (Code de Commerce, Code Général des Impôts, etc.).</p> <p>➤ Données relatives à la gestion des commandes et des livraisons, à la facturation, à la comptabilité et à la gestion des comptes fournisseurs : <b>dix ans.</b></p>

### 5-3 Gestion du personnel

Sources textuelles :

- Norme simplifiée CNIL NS-046.
- Délibération n°2002-017du 21/03/2002portant adoption d’une recommandation relative à la collecte et au traitement d’informations nominatives lors d’opérations de recrutement.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<p>➤ <b>Gestion du dossier professionnel des employés.</b></p> <p>➤ <b>Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative.</b></p> <p>➤ <b>Gestion des annuaires internes et des organigrammes.</b></p> <p>➤ <b>Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement.</b></p> <p>➤ <b>Gestion des élections professionnelles à l'exclusion du cas où est utilisé un dispositif de vote électronique.</b></p> <p>➤ <b>Gestion des réunions des instances représentatives du personnel.</b></p> <p>➤ <b>Gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en œuvre par l'employeur, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social ou de soutien psychologique.</b></p> <p>➤ <b>Mise à disposition des personnels d'outils informatiques et plus particulièrement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi et maintenance du parc informatique :</li> <li>• gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;</li> <li>• mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés :</li> <li>• gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;</li> <li>• réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (Intranet).</li> </ul>	<p>➤ <b>Principe</b> Suppression lors du départ du salarié (archivage possible pendant cinq ans).</p> <p>➤ <b>Délais particuliers</b></p> <p><b>Recrutement :</b> suppression des données au plus tard <b>deux ans</b> après le dernier contact avec le candidat.</p> <p><b>Gestion des réunions des instances représentatives du personnel :</b> les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au-delà de la période de sujétion de l'emploi concerné. Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et privées.</p> <p><b>Gestion de l'annuaire du personnel :</b> départ du salarié.</p> <p><b>Gestion des œuvres sociales et culturelles :</b> départ du salarié ou demande d'effacement de sa part.</p> <p><b>Gestion de l'utilisation d'internet par les salariés :</b> <b>six mois</b> concernant l'historique des connexions.</p> <p><b>Gestion de l'utilisation de la messagerie</b> (outils de mesure de la fréquence, de la taille des messages électroniques, outils d'analyse des pièces jointes, etc.) : <b>six mois.</b></p> <p><b>Gestion de la téléphonie</b> (données relatives à l'utilisation de services de téléphonie, numéros appelés, numéros des appelés entrants, etc.) : <b>un an.</b></p> <p style="text-align: right;">suite</p>



Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<p>➤ <b>Organisation du travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion des agendas professionnels :</li> <li>• gestion des tâches des membres du personnel, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité.</li> </ul> <p>➤ <b>Gestion des carrières et de mobilités, et plus particulièrement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluation professionnelle des membres du personnel, à l'exclusion des dispositifs ayant pour objet l'établissement de leur profil psychologique ;</li> <li>• gestion des compétences professionnelles internes ;</li> <li>• validation des acquis de l'expérience professionnelle ;</li> <li>• simulations de carrières ;</li> <li>• gestion de la mobilité professionnelle.</li> </ul> <p>➤ <b>Formation du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi des demandes de formation des périodes de formations effectuées ;</li> <li>• organisation des sessions de formation ;</li> <li>• évaluation des connaissances et des formations.</li> </ul>	<p>(Voir page précédente)</p>

#### 5-4 Gestion de la paie du personnel

Sources textuelles :

- Dispense CNIL DI-002.
- Article L 3243-4 du Code du Travail.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Calcul et paiement des rémunérations et accessoires et des frais professionnels ainsi que calcul des retenues déductibles ou indemnisables opérées.</b></li> <li>➤ <b>Réalisation des opérations résultant de dispositions légales, de conventions collectives ou de stipulations contractuelles concernant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déclarations à l'administration fiscale et aux organismes de protection sociales, de retraite et de prévoyance ;</li> <li>• calcul des cotisations et des versements donnant lieu à retenue à la source.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Tenue des comptes individuels relatifs à l'intéressement et à la participation des travailleurs à l'entreprise.</b></li> <li>➤ <b>Réalisation de tous traitements statistiques non nominatifs, liés à l'activité salariée dans l'entreprise.</b></li> <li>➤ <b>Fourniture des écritures de paie à la comptabilité.</b></li> <li>➤ <b>Fourniture Des informations et réalisation des états relatifs à la situation du personnel permettant de satisfaire à des obligations légales (telles que la tenue du registre unique du personnel et la déclaration d'emploi de travailleurs handicapés).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La durée de conservation des informations n'excède pas cinq ans à compter du versement.</li> <li>➤ Les informations relatives aux motifs des absences ne sont pas conservées au-delà du temps nécessaire à l'établissement des bulletins de paie.</li> <li>➤ Les informations nécessaires à l'établissement des droits à la retraite, peuvent être conservées sans limitation de durée.</li> </ul>

### **5-5 Traitement de la comptabilité générale**

Source textuelle :

- Dispense CNIL DI-000.

<b>Modalités et finalités</b>	<b>Durée de conservation des données</b>
➤ <b>Tenue d'un inventaire, d'un compte d'exploitation générale, d'un compte de pertes et profits et d'un bilan.</b>	➤ Conservation des éléments pendant <b>dix ans.</b>

## **5-6 Gestion de la téléphonie du personnel**

Source textuelle :

- Norme simplifiée CNIL NS-047.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Gestion de la dotation en matériel téléphonique et maintenance du parc téléphonique.</b></li> <li>➤ <b>Gestion de l'annuaire téléphonique interne</b> (constitution, édition et diffusion de liste nominatives des utilisateurs des services téléphoniques).</li> <li>➤ <b>Gestion technique de la messagerie interne.</b></li> <li>➤ <b>Maîtrise des dépenses liées à l'utilisation professionnelle des services de téléphonie</b> (établissement et édition des relevés liés à l'utilisation des services de téléphonie, calcul du coût de cette utilisation et établissement de statistiques anonymes).</li> <li>➤ <b>Maîtrise des dépenses liées à l'utilisation effectuée à titre privé des services de téléphonie.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>un an</b> courant à la date de l'exigibilité des sommes dues en paiement des prestations des services de téléphonie (lire article L.34-2 du Code des Postes et des Communications Electroniques).</li> </ul>

### 5-7 Gestion de contentieux dans les secteurs privés et publics

Sources textuelles :

- Autorisation unique CNIL AU-046.
- Article L 1332-5 du Code du Travail.
- Code du patrimoine.
- Délibération de la CNIL n°2005-213 du 11/10/2005 portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique dans le secteur privé de données à caractère personnel.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<p>➤ <b>Préparation, exercice et suivi d'une action disciplinaire ou d'un recours en justice et, le cas échéant, exécution de la décision rendue.</b></p>	<p>➤ Les données traitées pour gérer un précontentieux doivent être supprimées dès le règlement amiable du litige ou, à défaut, dès la prescription de l'action en justice correspondante.</p> <p>➤ Les données traitées pour gérer un contentieux doivent être supprimées lorsque les recours ne sont plus possibles contre la décision rendue.</p> <p>➤ À l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées.</p> <p>➤ Les décisions prononcées peuvent être conservées par le responsable du traitement à titre d'archive définitive en raison d'un intérêt historique.</p> <p>➤ Aucune sanction antérieure de plus de <b>trois ans</b> à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.</p>

## 5-8 Géolocalisation des véhicules des employés

Source textuelle :

- Norme simplifiée CNIL NS-051,

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Géolocalisation prescrite en raison du type de transport ou de la nature des biens transportés.</li> <li>➤ Suivi et facturation d'une prestation de transport de personnes ou de marchandises où d'une prestation de services directement liée à l'utilisation du véhicule, et justification d'une prestation auprès d'un client ou d'un donneur d'ordre.</li> <li>➤ Sûreté ou sécurité de l'employé lui-même ou des marchandises ou véhicules dont il a la charge, en particulier la lutte contre le vol du véhicule.</li> <li>➤ Meilleure allocation des moyens pour des prestations à accomplir en des lieux dispersés, notamment pour des interventions d'urgence.</li> <li>➤ Contrôle du respect des règles d'utilisation du véhicule définies par le responsable du traitement, sous réserve de ne pas collecter une donnée de localisation en dehors du temps de travail du conducteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En principe, <b>deux mois</b>.</li> <li>➤ Les données peuvent être conservées pour une période supérieure à deux mois : <ul style="list-style-type: none"> <li>• si une réglementation spécifique le prévoit ;</li> <li>• à des fins de preuve de l'exécution d'une prestation, lorsqu'il n'est pas possible de rapporter cette preuve par un autre moyen. Dans ce cas, la durée de conservation est fixée à <b>un an</b>, voire davantage en cas de contestation des prestations effectuées ;</li> <li>• en cas d'utilisation pour créer un historique des déplacements à des fins d'optimisation des tournées : durée maximale <b>d'un an</b>.</li> <li>• Dans le cadre du suivi du temps de travail, seules les données relatives aux horaires effectués peuvent être conservées pendant <b>cinq ans</b>.</li> </ul> </li> </ul>

## 5-9 Gestion d'un système de vidéosurveillance / vidéoprotection

Sources textuelles :

- Loi n°78-17 du 6/01/1978 modifiée.
- Articles L 223-1 et suivants (lutte contre le terrorisme), et L 251-1 et suivants (lorsque les caméras filment la voie publique ou des lieux ouverts au public) du Code de la Sécurité Intérieure.
- Articles L 2312-37 (consultation du Comité Social et Economique), L 1221-9 et L 1222-4 (information individuelle des salariés) et L 1121-1 (principe de proportionnalité) du Code du Travail.
- Article 9 du Code Civil.
- Articles 226-1 (enregistrement de l'image d'une personne à son insu dans un lieu privé), 226-18 (collecte déloyale ou illicite), 226-20 (durée de conservation excessive), 226-21 (détournement de la finalité du dispositif) et R265-10 (absence d'information des personnes) du Code Pénal.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sécurité des biens et des personnes.</b></li> <li>➤ <b>Identifier des auteurs de vols ou d'agressions.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La conservation des images ne doit pas excéder <b>un mois</b>.</li> <li>➤ Si une procédure pénale est lancée sur la base des images, elles doivent être extraites du dispositif (après consignation de cette opération dans un cahier spécifique) et conservées pour la durée de la procédure. Lorsque c'est techniquement possible, une durée maximale de conservation des images doit être paramétrée dans le système.</li> </ul>

### 5-10 Gestion des badges sur le lieu de travail

Source textuelle :

- Norme simplifiée CNIL NS-042.

Modalités et finalités	Durée de conservation des données
<p>➤ <b>Contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés de l'entreprise faisant l'objet d'une restriction de circulation.</b></p>	<p>➤ <b>Éléments d'identification : cinq ans : après le départ du salarié.</b></p>

Fait à SAINT-DENIS,

le 20 septembre 2018

**Jean-Luc PRUNEVILLE**

Président



**Ets PRUNEVILLE**  
22, rue des Ursulines  
93200 SAINT DENIS  
Tél. 01 48 20 36 31  
SIRET 410 543 813 00019