

Information sur la protection de la vie privée pour tous employés, représentants indépendants, sous-traitants et freelances dans le groupe Van de Velde

Van de Velde SA et ses filiales (ci-après « **Van de Velde** ») collectent et traitent des données à caractère personnel relatives à leurs employés actuels et anciens, représentants indépendants, sous-traitants et freelances.

Van de Velde est responsable du traitement des données personnelles comme le décrit le présent document (ci-après « **Information** »). Van de Velde agit en tant que responsable du traitement, conjointement ou non avec l'entité Van de Velde locale qui est votre employeur ou client direct.

Van de Velde respecte votre vie privée. Par le présent Information, Van de Velde entend vous informer sur le traitement des données qui est effectué par Van de Velde. Cet Information peut subir des modifications et est toujours disponible sur [Conversation Room – Files – All – Privacy documents](#).

Article 1 - Quelles sont les catégories de données personnelles que Van de Velde traite?

Van de Velde peut traiter certaines catégories de données personnelles (ci-après « **Données personnelles** ») comme décrit ci-dessous. Van de Velde peut avoir obtenu vos données personnelles de sources autres que par vous directement, à savoir des agences de recrutement ou des chasseurs de têtes.

Employés actuels ou anciens de Van de Velde

Données d'identification personnelles	Prénom, nom, adresse (privée), données d'identification attribuées par la personne responsable (numéro de travail), adresse e-mail (privée), numéro de téléphone (privé), personne de contact et numéro de téléphone en cas d'urgence.
Données d'identification générales	Plaque d'immatriculation, numéro de permis de conduire, catégorie de permis de conduire, date de délivrance du permis de conduire, numéro d'enregistrement national, numéro de carte d'identité.
Données d'identification délivrées par les administrations publiques	Numéro d'identification de la sécurité sociale, numéro d'emploi Dimona.
Données d'identification financière	Numéro de compte bancaire, bénéficiaire du compte.
Caractéristiques personnelles	Sexe, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, langue, état civil.
Composition du ménage	Forme d'union, date mariage/cohabitation, prénom, nom, sexe, date de naissance, lieu de naissance, profession, handicap, hospitalisation du ou de la partenaire et/ou des enfants, droit aux allocations familiales, situation de dépendance fiscale du partenaire/enfant.
Éducation et formation	Cursus scolaire, c'est-à-dire informations sur les écoles, établissements, universités fréquentés, nature des cours suivis, diplômes obtenus.
Emploi actuel	Employeur, titre et description du poste, durée du contrat, catégorie professionnelle, sous-commission paritaire, grade, date de recrutement et entrée en service, durée période d'essai, lieu de travail, modalités et

	conditions de travail, nombre d'heures de travail mensuelles, responsable, lieu de travail, distance domicile - lieu de travail, moyen de transport usuel pour se rendre au travail, nombre moyen de jours d'éloignement par mois, lien de parenté avec l'employeur, date de licenciement et de sortie, délai de préavis.
Emplois antérieurs	Informations sur les activités antérieures, c'est-à-dire employeurs, période, titre et description des fonctions.
Rémunération	Salaire, bonus, avantages, indemnités (forfaitaires), voiture de fonction, allocations, prime de fin d'année, mode de paiement.
Données d'utilisateur GSM	Opérateur actuel et type d'inscription, numéro GSM pour transfert, numéro carte SIM.
Données de santé physique	Certificat médical.

Représentants indépendants de Van de Velde

Données d'identification personnelles	Voornaam, achternaam, adres, e-mailadres, telefoonnummer.
Données d'identification délivrées par les administrations publiques	Identificatienummer handelsregister.
Données d'identification financière	Bankrekeningnummer, begunstigde van de rekening.
Vergoeding	Commissiebedragen.
Huidige opdracht	Titel en beschrijving van de vertegenwoordigingsopdracht, duurtijd en start- en einddatum vertegenwoordiging, beëindigingsmogelijkheid, opzeggingstermijn.

Sous-traitants ou freelances actif chez Van de Velde

Données d'identification personnelles	Prénom et nom du prestataire de services
Rémunération	Tarif des prestations, frais de déplacement.
Emploi actuel	Client, titre et description de la fonction, durée du lien de collaboration, dates début et fin de mission, nombre d'heures travaillées par mois, possibilité de résiliation, délai de préavis.

Article 2 – Si vous refusez de communiquer des Données personnelles à Van de Velde?

Si vous refusez de communiquer à Van de Velde certaines des Données personnelles, cela peut:

- provoquer des difficultés dans l'exécution du contrat de travail (employé) ou de la collaboration (représentant indépendant, sous-traitant ou freelance).
- avoir pour conséquence la résiliation du contrat de travail ou du lien de collaboration (en cas des données personnelles telles que nom, adresse et date de naissance).

Article 3 – Pour quelles finalités Van de Velde traite-t-elle les Données personnelles ?

Van de Velde traite des Données personnelles relatives à ses employés actuels et anciens, représentants indépendants, sous-traitants et freelances (ci-après « **Personnel** ») pour différentes finalités.

Chaque finalité doit reposer sur au moins une base juridique, notamment :

- Nécessaire pour l'exécution d'un contrat [CONTRAT]
- Nécessaire pour respecter une obligation légale [OBLIGATION LÉGALE]
- Intérêt légitime de Van de Velde [INTÉRÊT LÉGITIME]
 - o réalisation d'activités commerciales courantes, telles que le fait de s'informer sur, d'évaluer et d'améliorer les opérations de (et des personnes qui travaillent pour) Van de Velde ;
 - o protection des biens et des intérêts de l'entreprise contre toute forme de dommage.

Finalité	Base juridique
Gestion et administration du Personnel, qui permettent : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'évaluation et le suivi des performances ▪ la planification de la formation et des carrières 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRAT • OBLIGATION LÉGALE
Gestion salariale (= administration des salaires, émoluments, commissions et indemnités) et d'autres avantages des employés. Cela inclut l'application de la législation sociale et le paiement des cotisations de sécurité sociale y afférentes.	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRAT • OBLIGATION LÉGALE
Planification, organisation, répartition et suivi des tâches et des postes. Cela permet de planifier et de surveiller la charge de travail et les prestations du Personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉRÊT LÉGITIME • CONTRAT
Contrôle de l'activité professionnelle sur le lieu de travail par des moyens vidéo, système de pointage ou autres systèmes informatiques.	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉRÊT LÉGITIME • CONTRAT
Sécurité de l'entreprise (= sécurité des personnes et/ou des biens)	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉRÊT LÉGITIME • OBLIGATION LÉGALE
Examens périodiques de médecine préventive pour les travailleurs	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRAT • OBLIGATION LÉGALE
Communication avec le Personnel	INTÉRÊT LÉGITIME
Mise en œuvre ou application de la législation et de la réglementation	OBLIGATION LÉGALE
Assurances : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurance accidents du travail ▪ assurance hospitalisation ▪ assurance de groupe épargne-pension ▪ assurance de groupe pour incapacité de longue durée 	<ul style="list-style-type: none"> • OBLIGATION LÉGALE • CONTRAT
Réintégration après incapacité de longue durée	<ul style="list-style-type: none"> • OBLIGATION LÉGALE • CONTRAT
Reclassement professionnel (outplacement)	OBLIGATION LÉGALE
Demande de congé thématique et de crédit-temps	OBLIGATION LÉGALE
Rapports financiers et de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉRÊT LÉGITIME • OBLIGATION LÉGALE
Enregistrement en tant qu'administrateur d'une filiale Van de Velde dans un registre du commerce (étranger)	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉRÊT LÉGITIME • CONTRAT
Transfert de données personnelles à la banque pour procuration sur un compte bancaire de Van de Velde	

Le traitement des différentes catégories de données personnelles se base sur l'une des finalités susmentionnées (en fonction de la catégorie spécifique des données personnelles et de la finalité spécifique du traitement). **Toutes les bases juridiques ne s'appliquent pas en même temps.**

Article 4 – Qui peut recevoir les Données personnelles?

Van de Velde travaille avec ses partenaires de confiance pour réaliser le traitement des Données personnelles. Le tableau ci-dessous indique les types de partenaires avec lesquels Van de Velde travaille:

Type de partie tierce
Prestataire de gestion des salaires
Fournisseurs d'autres avantages (société de leasing automobile, assureur automobile, fournisseur de cartes de carburant, fournisseur de chèques-repas, transports publics, services de télécommunications)
Compagnies d'assurances
Fournisseur d'outils RH (plateforme e-learning, suivi des absences et congés, téléchargement de notes de frais, fiches de paie électroniques)
Inspection sociale et service de sécurité sociale
Médecin du travail
Prestataire suivi de carrière et accompagnement au reclassement (outplacement)
Société de cartes de crédit
Registre du commerce
Banque

Article 5 – Les Données personnelles sont-elles transférées en dehors de l'Europe?

Van de Velde transmet des Données personnelles en dehors de l'Espace économique européen (EEE). Dans ce cas, Van de Velde a pris les mesures requises pour s'assurer que les Données personnelles sont protégées conformément à la législation en vigueur sur la protection de la vie privée.

Actuellement, des Données personnelles peuvent être transférées vers les pays suivants en dehors de l'Espace économique européen :

Pays en dehors de l'EEE	Base juridique du transfert
États-Unis	Clauses types de protection des données telles qu'adoptées par la Commission européenne

Sauf en cas de décision d'adéquation prise par la Commission européenne, vous pouvez obtenir la base juridique du transfert auprès de Van de Velde en envoyant un e-mail à privay@vandevelde.eu.

Artikel 6 – Pendant quelle durée les Données personnelles sont-elles conservées?

Les Données personnelles seront conservées aussi longtemps qu'elles sont nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

Van de Velde utilise les durées de conservation suivants. **Vous ne pouvez demander certains documents à Van de Velde (comme les fiches de paie) que pendant une période limitée après la fin de votre contrat de travail.**

Type de document ¹²	Durée de conservation	Début de la conservation
1. Documents sociaux		
Registre général du personnel	5 ans	À compter de la fin d'occupation du dernier employé inscrit dans le registre
Registre spécial du personnel	5 ans	À compter de la fin d'occupation du dernier employé inscrit dans le registre
Compte individuel	5 ans	À compter de la fin de l'année à laquelle se rapporte le compte individuel
2. Contrats de travail		
Travail étudiant, travail à domicile, convention d'immersion professionnelle, autres contrats de travail	5 ans	À compter du jour suivant la cessation du contrat
Documents connexes (lettre de licenciement, transaction, etc.)	5 ans	À compter du jour suivant la cessation du contrat
3. Travail à temps partiel		
Copie du contrat de travail	5 ans	À compter du jour suivant la cessation du contrat
Affichage quotidien des horaires variables par employé	1 an	À compter du jour auquel l'horaire n'est plus d'application
Registre des écarts par rapport à l'horaire normal à temps partiel	5 ans	À compter de la fin du mois qui suit le trimestre où le dernier écart est enregistré
4. Documents relatifs à la paie (notamment données salariales) :		
Feuilles de paie + autres	5 ans	À compter du jour suivant la cessation du contrat
5. Temps de travail		
Tableau des heures travaillées (en cas d'heures supplémentaires/petite flexibilité)	5 ans	À compter du jour suivant la cessation du contrat
6. Documents médicaux/bien-être/accidents du travail		
Fiche d'accident du travail et toutes copies et/ou impressions des formulaires de	10 ans	À compter de leur établissement

¹ Employés allemands :

Documents relatifs à la paie : 10 ans, sauf si contrôle fiscal effectué dans les 6 ans.

Dossiers du personnel (y compris contrats de travail) : 6 ans, sauf si contrôle fiscal effectué dans les 3 ans.

Assurance pension : 6 ans, sauf si contrôle fiscal effectué dans les 3 ans ou tant que le travailleur bénéficie de paiements découlant de l'assurance.

Frais de voyage : 10 ans, sauf si contrôle fiscal effectué dans les 6 ans.

² Employés danois :

Documents médicaux/bien-être et certificats de maladie non liés aux accidents du travail : aussi longtemps que nécessaire à cet effet et pas plus de 5 ans à compter du jour suivant la cessation du contrat. S'il existe une raison légitime pour conserver les données plus longtemps, VdV le fera sur la base d'une approche au cas par cas.

Documents médicaux/bien-être/accidents du travail liés aux accidents du travail : aussi longtemps que nécessaire à cet effet et pas plus de 3 ans après le règlement de l'affaire. S'il existe une raison légitime pour conserver les données plus longtemps, VdV le fera sur la base d'une approche au cas par cas. Cela comprend les données fournies à l'assurance danoise du marché du travail.

Documents comptables non appelés à faire preuve à l'égard de tiers : 5 ans à compter de l'année suivant la clôture.

Plan de pension (+adaptations) : 5 ans à compter du jour suivant la cessation du contrat.

notification des accidents du travail (ainsi que les rapports)		
Dossier médical (par service chargé de la surveillance médicale)	15 ans	À compter de la fin d'occupation.
Dossier individuel dans le cadre d'une demande d'intervention pour risques psychosociaux (par le conseiller en prévention des risques psychosociaux)	20 ans	À compter de la date de dépôt de la demande
Déclarations dans le registre des faits des tiers	5 ans	À compter du jour où le travailleur a fait consigner ces déclarations
Listes des fonctions de sécurité, des fonctions de vigilance accrue et des activités à risque spécifique et listes nominatives des travailleurs obligatoirement soumis à la surveillance médicale	5 ans	À compter de l'établissement de ces listes
7. Documents RH (dossiers du personnel)		
Notifications, rapports d'évaluation, entretiens de fonctionnement, descriptions des tâches, certificats de maladie, documents relatifs au congé-éducation et congé syndical, etc.	5 ans	À compter du jour suivant la cessation du contrat
8. Documents de sécurité sociale		
DmfA	5 ans	À compter de la fin de la période à laquelle se rapporte la DmfA
DIMONA : attestation confirmant la réception de la déclaration	6 mois	À compter de la réception de l'attestation
9. Documents comptables		
Documents faisant preuve à l'égard de tiers (livres comptables et pièces justificatives)	7 ans	À compter de l'année suivant la clôture
Tous documents non appelés à faire preuve à l'égard de tiers	3 ans	À compter de l'année suivant la clôture
10. Documents fiscaux		
Documents nécessaires à la détermination du revenu imposable	7 ans	À compter de la fin de l'année à laquelle ils se rapportent
11. Documents relatifs à la pension		
Plan de pension (+ adaptations)	10 ans	À compter de la date à laquelle est due la dernière prestation du plan
Fiches de pension individuelles	5 ans	À compter de la date du versement pour la personne concernée
12. Registre des cadeaux d'affaires		
Enregistrement des cadeaux d'affaires / d'entreprise	5 ans	Maintien du registre sur les 5 dernières années

Article 7 – Quels sont vos droits concernant les Données personnelles ? h

7.1 Généralités

Vous pouvez invoquer vos droits en adressant vos questions au Group Privacy Officer par e-mail à privacy@vandevelde.eu.

- Vous avez le droit de demander à Van de Velde d'avoir accès à certaines Données personnelles.
- Dans certains cas, vous avez également le droit de faire rectifier ou effacer vos Données d'employés, de limiter le traitement (par ex. si le traitement n'est plus nécessaire aux fins pour lesquelles Van de Velde les a obtenues) et de vous opposer au traitement.
- Si le traitement repose sur votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment.
- En outre, vous avez droit dans certains cas à la portabilité des données.

Si vous estimez que Van de Velde n'a pas traité correctement votre requête, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'autorité de contrôle. Pour Van de Velde SA c'est l'Autorité de protection des données (Belgique).

7.2 Marketing direct

En ce qui concerne spécifiquement le marketing direct que Van de Velde peut envoyer à ses employés, sous-traitants et freelances, vous avez le droit de vous opposer à ce traitement à tout moment et gratuitement.

Vous pouvez invoquer ce droit au Group Privacy Officer par e-mail à privacy@vandavelde.eu.

Article 8 – Informations de contact

Si vous avez une question ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos Données personnelles par Van de Velde, vous pouvez les adresser au Group Privacy Officer par e-mail à privacy@vandavelde.eu.



Si vous croyez ou soupçonnez l'existence (future) d'un **conflit par rapport à la présente information**, nous demandons de signaler le plus rapidement possible en suivant la procédure décrite dans l'annexe « Signalement interne » de la politique de dénonciation de Van de Velde. Dans le cadre de la politique de dénonciation de Van de Velde, le signalement est traité de manière confidentielle et le lanceur d'alerte est protégé contre d'éventuelles représailles. En outre, le signalement peut être fait de manière anonyme. La politique de dénonciation peut être consultée via [ce lien](#). Pour toute question, veuillez contacter whistleblowing@vandavelde.eu.