

Van de Velde

Politique de protection de la vie privée des collaborateurs

Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration de Van de Velde SA le 27 août 2024.

À tous nos collaborateurs

Van de Velde respecte votre vie privée et veut vous informer des traitements appliqués à vos données personnelles.



Dans le contexte de la présente politique (ci-après dénommée « **Politique** »), « **nous** », « **notre** » ou « **Van de Velde** » désignent Van de Velde NV, dont l'adresse est Lageweg 4, 9260 Schellebelle, Belgique, et toutes ses filiales directes ou indirectes **au sein de l'UE**.

Van de Velde collecte et traite des données personnelles relatives à ses employés actuels et anciens, représentants indépendants, sous-traitants et consultants.

Van de Velde est responsable du traitement des données personnelles comme le décrit la Politique. 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.

La Management Team est responsable de l'application de la Politique. Celle-ci est discutée et évaluée annuellement par la Management Team. Le cas échéant, et après approbation du Conseil d'administration, elle est modifiée et améliorée.

En cas de questions ou d'incertitudes, prenez contact via privacy@vandavelde.eu.

Nous vous souhaitons tout le meilleur,

Karel Verlinde, CEO et Herman Van de Velde, président du Conseil d'administration



Quelles sont les données personnelles que nous traitons ?

Van de Velde peut traiter différentes catégories de données personnelles. Van de Velde peut avoir obtenu ces données personnelles directement d'agences de recrutement ou de chasseurs de têtes.

Les données personnelles ci-dessous sont ci-après dénommées « **Données personnelles** ». Le fait de refuser de communiquer des Données personnelles à Van de Velde peut entraver l'exécution du contrat de travail (salarié) ou de la collaboration, ou même les rendre impossibles.

Employés actuels ou anciens employés de Van de Velde	
Données d'identification personnelle	Prénom, nom, adresse (privée), données d'identification attribuées par Van de Velde (matricule), adresse e-mail (privée), numéro de téléphone (privé), personne de contact et numéro de téléphone en cas d'urgence.
Données d'identification générale	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 (forfaitures), 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	Attestation médicale.

Représentants indépendants	
Données d'identification personnelle	Prénom, nom, adresse, adresse e-mail, numéro de téléphone.
Données d'identification délivrées par les administrations publiques	Numéro d'identification du registre du commerce.
Données d'identification financière	Numéro de compte bancaire, bénéficiaire du compte.
Rémunération	Montants des commissions.
Mission actuelle	Titre et description de la mission de représentation, durée et dates début et fin de la représentation, possibilité de résiliation, délai de préavis.

Sous-traitants et consultants	
Données d'identification personnelle	Prénom, nom.
Rémunération	Tarif des prestations, frais de déplacement.
Mission actuelle	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.

Pourquoi traitons-nous des Données personnelles ?

Van de Velde traite les données personnelles relatives à ses employés actuels et anciens, représentants indépendants, sous-traitants et consultants (ci-après dénommés le « **Personnel** ») pour différentes finalités.

Chaque finalité doit avoir au moins une base juridique, dont :

- Nécessaire pour l'exécution d'un contrat [CONTRAT] ;
- Nécessaire pour respecter une obligation légale [OBLIGATION LÉGALE] ;
- Nécessaire pour l'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.

Les finalités peuvent se répartir comme suit :

Finalité	Base juridique
Gestion et administration du Personnel. Elles rendent les activités suivantes possibles : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'évaluation et le suivi des performances ▪ la planification de la formation et des carrières 	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.	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.	INTÉRÊT LÉGITIME CONTRAT
Contrôle de l'activité professionnelle sur le lieu de travail par des moyens vidéo, système de pointage ou autres systèmes informatiques.	INTÉRÊT LÉGITIME CONTRAT
Sécurité de l'entreprise (= sécurité des personnes et/ou des biens)	INTÉRÊT LÉGITIME OBLIGATION LÉGALE
Examens périodiques de médecine préventive pour les travailleurs	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 	OBLIGATION LÉGALE CONTRAT

<ul style="list-style-type: none"> ▪ assurance hospitalisation ▪ assurance de groupe épargne-pension ▪ assurance de groupe pour incapacité de longue durée 	
Réintégration après incapacité de longue durée	OBLIGATION LÉGALE CONTRAT
Reclassement professionnel (outplacement)	OBLIGATION LÉGALE
Demande de congé thématique et de crédit-temps	OBLIGATION LÉGALE
Rapports financiers et de gestion	INTÉRÊT LÉGITIME OBLIGATION LÉGALE
Enregistrement en tant qu'administrateur d'une filiale Van de Velde dans un registre du commerce (étranger) Transfert de données personnelles à une banque pour procuration sur un compte bancaire de Van de Velde	INTÉRÊT LÉGITIME CONTRAT

Le traitement des 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.**

Partageons-nous des données personnelles ?

Van de Velde travaille avec des partenaires de confiance pour traiter des Données personnelles.

Les catégories de partenaires avec lesquels Van de Velde travaille sont détaillées ci-dessous :

Catégories de parties tierces
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 services de sécurité sociale
Médecin du travail
Prestataire suivi de carrière et accompagnement au reclassement (outplacement)
Société de cartes de crédit
Registre du commerce
Banque

Van de Velde peut transférer des données personnelles vers des pays situés **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 privacy@vandevelde.eu.

Combien de temps conservons-nous des Données personnelles ?

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

Van de Velde applique les périodes de conservation suivantes. **Gardez à l'esprit que vous avez un temps limité pour demander certains documents (comme les bulletins de paie) à Van de Velde 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 d'étudiants, contrat de stage, 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		

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 bien-être/médicaux et certificats de maladie non liés à des accidents du travail : aussi longtemps que nécessaire et pour une durée maximale de 5 ans à compter du lendemain de la fin du contrat. S'il existe un motif légal de conserver ces données plus longtemps, Van de Velde le fera après analyse au cas par cas.

Documents accidents du travail/bien-être/médicaux et certificats de maladie liés à des accidents du travail : aussi longtemps que nécessaire et pour une durée maximale de 3 ans à compter du règlement du dossier. S'il existe un motif légal de conserver ces données plus longtemps, Van de Velde le fera après analyse au cas par cas. Cela concerne aussi les données fournies à l'assureur accidents du travail danois.

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

Plans de pension (+ adaptations) 5 ans à compter du jour suivant la fin du contrat

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 notification des accidents du travail (ainsi que les rapports)	10 ans	À compter de leur établissement
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 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 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	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
13. Données personnelles de fournisseurs (représentants indépendants, consultants, sous-traitants)		
Tous les documents sauf les documents comptables	5 ans	À partir du paiement de la dernière facture

Exercice des droits de protection de la vie privée

Vous pouvez faire valoir vos droits et poser des questions au.à la Compliance Officer en envoyant un e-mail à privacy@vandevelde.eu.

1. Vos droits à la protection de votre vie privée

 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 personnelles, de limiter leur traitement (par ex. si le traitement n'est plus nécessaire aux fins pour lesquelles Van de Velde les a obtenues) et de vous opposer à leur traitement.

Si le traitement repose sur votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment. En ce qui concerne le marketing direct que Van de Velde peut envoyer à ses employés, représentants indépendants, sous-traitants et freelances, vous avez le droit de vous y opposer à tout moment et gratuitement.

En outre, vous avez droit dans certains cas à la portabilité des données.

2. Déposer plainte

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 NV, il s'agit de l'Autorité de protection des données (Belgique).

Signaler une situation suspecte

Si vous vous préoccuez d'une violation ou d'une suspicion de violation de la présente Politique, signalez-le le plus rapidement possible.



3. Signalement au.à la Compliance Officer

Veuillez signaler toute (suspicion de) violation de la Politique au.à la Compliance Officer (responsable du département Legal). Le signalement peut être effectué en écrivant à privacy@vandavelde.eu ou en téléphonant au +32 9 365 25 10.

4. Des questions ?

Si vous avez une question ou souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos Données personnelles par Van de Velde, vous pouvez vous adresser au.à la Compliance Officer (responsable du département Legal) en téléphonant au +32 9 365 25 10 ou en écrivant à privacy@vandavelde.eu.

5. Signalement au moyen du canal Lanceurs d'alerte



Si vous soupçonnez l'existence ou le risque d'apparition d'un conflit par rapport à la présente Politique, vous pouvez le signaler en suivant la procédure décrite dans le diagramme « Signalement interne » de la **Politique relative aux lanceurs d'alerte** de Van de Velde.

Conformément à la Politique relative aux lanceurs d'alerte de Van de Velde, le signalement est traité de manière confidentielle et le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection contre d'éventuelles représailles. De plus, le signalement peut être effectué de façon anonyme. En cas de question, veuillez écrire à whistleblowing@vandavelde.eu.

La **Politique relative aux lanceurs d'alerte** est disponible auprès de People, sur la Conversation Room (Files – All – Legal Policies) et sur www.vandavelde.eu (Van de Velde – Lancement d'une alerte interne).

Protection contre les représailles

Van de Velde veut encourager l'ouverture et soutiendra quiconque signalera de bonne foi un problème, même s'il s'avère ultérieurement qu'il n'y a pas de problème.



Les personnes poussées par d'autres à violer la Politique ou qui signalent un problème ou un acte délictueux dans le chef de tiers s'inquiètent parfois des retombées négatives qu'elles pourraient subir. Il peut s'agir d'un licenciement, de mesures disciplinaires, de menaces ou tout autre traitement préjudiciable.

Van de Velde interdit formellement toute forme de représailles dans le cadre de la Politique.

Van de Velde met tout en œuvre pour que vous n'ayez à craindre aucune retombée négative si vous :

- refusez de contrevenir à la Politique ;
- signalez de bonne foi l'existence d'une violation ou d'une suspicion de violation effective, potentielle ou susceptible de se produire à l'avenir.

Si vous pensez être la victime d'un traitement négatif, vous pouvez le signaler en suivant la procédure décrite dans le diagramme « Signalement interne » de la **Politique relative aux lanceurs d'alerte** de Van de Velde. Vous pouvez invoquer les mesures de protection prévues dans cette Politique.