



Politique globale de confidentialité de l'employé

Contact pour la Politique sur la confidentialité des données : Délégué général à la protection des données

Date : 5 octobre 2023

(corporateprivacy.im@pg.com)

Région : Monde

Champ d'application : Tous les employés

1.0 Finalité

P&G valorise la confiance et la loyauté de ses Employés et a conçu la présente Politique globale de confidentialité des employés (la « Politique ») à la fois pour répondre aux besoins professionnels de la Société et pour assurer la sécurité et la protection des Informations personnelles des Employés. La présente Politique vous informe de la façon dont The Procter & Gamble Company, ses filiales et sociétés affiliées (« P&G » ou la « Société ») recueillent et gèrent les Informations personnelles des Employés. Elle décrit également les attentes de la Société vis-à-vis de ceux qui collectent et gèrent les Informations personnelles des Employés.

La Politique est conforme aux Objectifs, valeurs et principes de P&G (Purpose, Values, and Principles ou « PVP »). En outre, de nombreux pays ont des exigences légales spécifiques régissant l'utilisation des Informations personnelles, y compris les Informations personnelles des Employés. La Société se conformera à toutes ces lois et réglementations, y compris les lois locales sur la protection des données et la co-détermination, et mettra en œuvre des procédures, des normes et des politiques supplémentaires, partout où cela s'avèrera nécessaire, pour répondre à ces exigences. En conséquence, les Informations personnelles des Employés actuellement collectées dans une juridiction particulière ou pouvant être consultées par P&G dans une juridiction particulière peuvent être spécifiques afin de respecter la législation locale. En outre, la présente Politique sera complétée par des annexes spécifiques au pays, le cas échéant.

2.0 Définitions

Employé : aux fins de la présente politique, le terme Employé comprend les employés actuels et anciens de P&G, et ses retraités.

Informations personnelles : Toute information relative à un individu identifié ou identifiable.

Informations personnelles sensibles : Informations personnelles révélant l'origine, l'appartenance ethnique, les opinions politiques, la religion, la santé, l'orientation sexuelle, l'appartenance syndicale, les données génétiques ou biométriques, les informations sur les condamnations et les infractions pénales, et autres informations autrement définies par la loi.

La Société ou P&G : Aux fins de la présente politique, la Société ou P&G se réfère à The Procter & Gamble Company, à ses filiales et/ou ses sociétés affiliées.

3.0 Principes

Les principes fondamentaux de protection de la confidentialité des données de P&G sont les suivants :

- Recueillir et gérer la quantité minimale d'Informations personnelles des Employés.
- Respecter la confidentialité des données des individus.
- Respecter nos PVP, la présente Politique et la législation applicable.
- Suivre les normes et procédures appropriées lors de la collecte et/ou de la gestion des Informations personnelles des Employés.

4.0 Politique

P&G respecte la confidentialité de vos données. Cette politique décrit comment nous traitons les Informations personnelles des Employés, les types d'informations que nous recueillons, à quelles fins nous les utilisons, avec qui nous les partageons, ainsi que les choix que vous pouvez faire au sujet de notre utilisation des Informations personnelles des Employés. Nous décrivons également les mesures que nous prenons pour protéger la sécurité des Informations personnelles des Employés et la façon dont vous pouvez nous contacter au sujet de nos pratiques de confidentialité.

4.1 À quelles fins utilisons-nous les Informations personnelles des Employés ?

P&G recueille des Informations personnelles sur ses Employés dans le cadre de la relation d'emploi et des processus RH associés. La Société peut utiliser les Informations personnelles des Employés dans le cadre des processus opérationnels suivants, y compris, mais sans s'y limiter, les activités ou services suivants :

- Gestion de la rémunération/paie, déclarations fiscales et gestion des salaires
- Utilisation de la carte de crédit d'entreprise, comptabilité des frais de déplacement et remboursement des dépenses
- Gestion des avantages sociaux, notamment la couverture médicale, les prestations de retraite/pension et autres prestations facultatives
- Déménagement et gestion des déplacements, notamment les documents nécessaires pour se déplacer
- Gestion du temps et des présences, notamment les congés payés, congés d'invalidité, congés maladie et autres congés ou absences
- Recrutement, gestion de la performance, de l'évolution de carrière et de la formation, et reconnaissance
- Programmes de santé/sécurité et de bien-être au travail
- Dépistages sanitaires et programmes médicaux liés à la COVID-19 ou autres crises sanitaires similaires
- Gestion de l'accès au site, soutien aux installations et organisation de la sécurité et des plans d'urgence
- Inscription et gestion des équipements électroniques, optimisation de l'utilisation du réseau et des équipements
- Contrôles physiques et de cybersécurité, notamment le suivi des équipements électroniques et du réseau
- Faciliter la vente ou le transfert d'actifs, notamment la totalité ou une partie de la Société ou de ses activités

- Contentieux et enquêtes internes ou externes, audits et résolution des litiges
- Dossiers et processus des ressources humaines, notamment analyses pour optimiser le potentiel organisationnel et commercial de P&G
- Tâches professionnelles courantes (par ex., authentification et connexion aux systèmes)
- Réunions et événements d'entreprise, formation et communications avec les employés
- Livraison de cadeaux et d'autres supports et produits de la Société aux foyers des employés
- Efforts de diversité, d'égalité et d'inclusion (par ex., conception, recrutement et promotion d'une organisation et d'un lieu de travail diversifiés et inclusifs)
- Faciliter l'affiliation à un syndicat
- Faciliter l'adhésion aux groupes d'affinité
- Autres types de gestion des données du personnel, notamment les soins aux employés, l'informatique et le soutien aux ressources humaines
- Conformité avec les exigences de nos partenaires financiers en matière de services bancaires, de diligence raisonnable et de connaissance du client (Know-Your-Client, KYC) (par ex., pour l'ouverture et la gestion de comptes bancaires ou financiers d'entreprise)
- Faciliter les incitations fiscales et autres incitations gouvernementales
- Conformité aux lois, réglementations et politiques d'entreprise concernant la lutte contre la corruption, le travail des enfants, les sanctions, le contrôle des exportations, les droits de l'homme et autres exigences en matière de gouvernance et d'intendance d'entreprise
- Conformité à toutes les exigences légales, réglementaires, judiciaires ou gouvernementales

Lorsque cela est raisonnablement possible et conformément à l'intérêt commercial légitime de P&G, à votre consentement, aux obligations légales de la Société, ou pour se conformer aux obligations contractuelles de la Société, P&G vous informera des Informations personnelles qui sont recueillies à votre sujet et de la manière dont elles seront utilisées.

4.2 Quels types d'Informations personnelles des Employés recueillons-nous ?

Nous recueillons et gérons la quantité minimale d'Informations personnelles des Employés nécessaires pour nous conformer à nos obligations contractuelles ou légales en tant qu'employeur, pour protéger les intérêts professionnels légitimes de la Société d'une manière proportionnelle aux intérêts de confidentialité de ses Employés, et pour traiter les données personnelles fournies avec votre consentement, le cas échéant, aux fins prévues.

Le tableau ci-dessous décrit plus en détail les catégories d'Informations personnelles des Employés que P&G recueille dans le cadre de ses processus d'emploi et de ressources humaines. Chaque catégorie d'Informations personnelles indiquée ci-dessous peut également être utilisée comme décrit à la Section 4.1 ci-dessus.

Remarque : nous réduisons systématiquement au minimum les types et la quantité d'Informations personnelles des Employés que la Société recueille auprès de vous ou à votre sujet. La collecte d'informations et l'accès aux informations varient en fonction des exigences légales ou opérationnelles spécifiques du pays.

La base juridique ou organisationnelle pour la collecte et le traitement d'Informations personnelles des Employés varie selon le type de données et l'utilisation prévue comme décrit à la Section 4.3 ci-dessous.

Quels types de données des employés recueillons-nous et traitons-nous ?	Pourquoi recueillons-nous et traitons-nous différents types d'Informations personnelles des Employés ? <i>Nous recueillons et traitons les types suivants de données pour plusieurs processus organisationnels et professionnels comme détaillé dans la Section 4.1 et comme expliqué plus en détail ci-dessous :</i>
<p><u>Coordonnées et caractéristiques personnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom complet ou autres noms utilisés (tels que le nom de jeune fille) • Sexe, y compris les pronoms • Date et lieu de naissance • Statut matrimonial • Composition de la famille/du foyer • Distinctions honorifiques et titres, y compris le nom préféré et la salutation • Adresse physique et postale • Adresse électronique • Numéro de téléphone • Numéro de téléphone portable 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers des ressources humaines et processus professionnels • Organigrammes et répertoires d'entreprise • Gestion de la rémunération et de la paie • Gestion des avantages sociaux • Programmes de santé et de bien-être au travail • Logistique et sécurité des déplacements professionnels • Recrutement et planification organisationnelle • Formation • Accès au site et aux réseaux électroniques • Communications avec vous concernant votre emploi, notamment l'envoi d'informations sur votre emploi du temps professionnel, votre rémunération et autres informations de la Société • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents
<p><u>Carte d'identité nationale/Informations sur le droit au travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pièce d'identité nationale (telle que passeport, visas, numéro de sécurité sociale, permis de conduire ou autres pièces d'identité émises par le gouvernement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour vous identifier légalement et maintenir l'intégrité de nos dossiers des ressources humaines • Respect des exigences en matière d'immigration et autres exigences relatives aux permis de travail

<ul style="list-style-type: none"> • Nationalité • Lieu de résidence • Nationalité • Pays de naissance • Statut militaire ou d'ancien combattant 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la sécurité et des risques, notamment collecte des données de permis de conduire pour les employés qui utilisent des véhicules de la Société, vérification des licences professionnelles, prévention de la fraude et autres fins similaires • Désignation de représentants dans des procédures juridiques, gouvernementales ou réglementaires • Désignation d'employés de P&G comme représentants ou signataires autorisés pour représenter la Société (notamment la gestion des comptes bancaires et financiers) • Obtenir des mesures incitatives fiscales et autres mesures incitatives gouvernementales au profit des employés ou de nos opérations • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents
<p><u>Données professionnelles</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers des ressources humaines et processus professionnels • Organigrammes et répertoires d'entreprise • Aux fins de recrutement, de définition de l'organisation et de continuité des activités • Accompagner la progression de carrière de nos employés ainsi que leurs objectifs professionnels et personnels • Promouvoir l'égalité et l'inclusion au travail • Désigner les employés de P&G comme représentants auprès de partenaires professionnels externes, notamment les banques et les institutions financières • Déterminer et vérifier l'autorité nécessaire pour examiner ou approuver les processus professionnels (par ex., niveau hiérarchique) conformément aux politiques d'entreprise applicables. • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de

<ul style="list-style-type: none"> • Informations recueillies pendant ou après le processus de candidature à un emploi, notamment les données académiques, licences professionnelles, certificats, adhésions et affiliations • Numéro d'identifiant d'employé de l'entreprise • Compétences personnelles et professionnelles (par ex., langues parlées), intérêts et passe-temps • Dates d'emploi chez P&G • Postes occupés chez P&G, notamment le niveau hiérarchique et le titre • Lieux de travail chez P&G, notamment les adresses physiques et postales • Adresse e-mail et numéros de téléphone chez P&G • Dossiers et examens P&G relatifs à la performance, la présence, la discipline et aux griefs • Dossiers du plan de formation • Données provenant de profils LinkedIn et autres plateformes professionnelles • Objectifs et intérêts professionnels • Informations fournies pour les associations sociales et professionnelles de la Société • Affiliation syndicale 	<p>l'entreprise, organisation de la sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents</p>
<p><u>Données financières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéro et coordonnées du compte bancaire • Informations sur la carte de paiement émise par l'entreprise, notamment l'enregistrement des transactions • Informations sur la carte de paiement personnelle si utilisée pour remboursement 	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter les processus de paie, la gestion des avantages sociaux, les frais de déménagement et le remboursement des frais de déplacement et des dépenses • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents

<p><u>Données médicales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations relatives à la santé physique ou émotionnelle d'une personne, notamment les handicaps ou limitations pour effectuer des tâches ou occuper des fonctions professionnelles • Données génétiques (strictement utilisées pour certains examens de santé au travail légalement requis si les données génétiques peuvent influencer les résultats d'un tel examen de santé) • Dépistage de drogues et autres types d'examens médicaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer votre aptitude à occuper un rôle particulier et s'adapter raisonnablement à un handicap • Vous aider à profiter de nos programmes d'assurance en cas d'absence autorisée ou d'invalidité • Respect des exigences en matière de santé et de sécurité au travail et de rapports gouvernementaux • Gérer la sécurité des employés et les risques professionnels associés à la pandémie de COVID-19 ou autres urgences sanitaires similaires • Faciliter votre participation aux programmes de prestations de santé, notamment nos régimes de santé et nos programmes Vibrant Living ; et • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents
<p><u>Données d'identification électronique/Identifiants uniques/Image et voix</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des systèmes, technologies et accès et gestion des actifs informatiques • Protéger nos intérêts en matière de sécurité physique, de sécurité des informations et de cybersécurité contre les menaces internes ou externes • Gérer la prévention des pertes et la reprise après sinistre dans nos bureaux et sites de production • Évaluer la conformité aux politiques d'entreprise relatives à l'utilisation de notre réseau et de nos équipements électroniques, y compris, mais sans s'y limiter, le matériel et les logiciels • Évaluer la conformité aux politiques d'entreprise concernant la sécurité physique et la cybersécurité • Tenue des dossiers et rapports internes, notamment la mise en correspondance et l'analyse des données

<ul style="list-style-type: none"> • Identifiants du système P&G (par ex., noms d'utilisateur ou identifiants en ligne) • Signature numérique • Données d'identification électronique, journaux et documentation concernant votre accès et votre utilisation des équipements de P&G, du réseau de P&G (notamment votre utilisation de la messagerie électronique, d'Internet ou des réseaux sociaux), des systèmes, applications et licences de P&G et de toute autre base de données de P&G • Informations recueillies par les systèmes de sécurité de P&G, notamment la vidéosurveillance (CCTV), les systèmes d'accès au site et les caméras filmant le processus des lignes ou les tâches • Données d'identification électronique, journaux et documentation concernant votre accès aux sites de P&G et aux zones d'accès restreint, notamment la photographie du numéro de badge/badge d'identification • Vidéos, photographies et autres enregistrements d'images ou de voix dans le contexte de réunions/formations • Données d'identification électronique concernant les enregistrements du centre d'appels 	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre votre accès aux sites, réseaux, outils, applications et autres systèmes et actifs de P&G • Améliorer la visibilité sur l'utilisation et les coûts de consommation des outils, licences, services et applications de P&G aux fins d'optimisation, de qualité, d'audit et de coût • Enregistrer les formations et les réunions • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents
<p><u>Cookies</u></p> <p>Les cookies sont de petits fichiers envoyés à votre ordinateur lorsque vous naviguez sur le Web. Ils stockent des informations utiles sur la façon dont vous utilisez les sites Web que vous consultez. Les cookies ne recueillent aucune information stockée sur votre ordinateur ou appareil ni dans vos fichiers. Les cookies ne contiennent aucune information qui vous identifierait directement en tant que personne. Les cookies ne montrent votre ordinateur et votre appareil que sous forme de chiffres et de lettres attribués de manière aléatoire (par ex., identifiant de cookie ABC12345) mais jamais John E. Smith.</p> <p>Nous utilisons les types de cookies suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cookies de session.</i> Les pages Web n'ont pas de mémoire. Les cookies de session se souviennent de vous (à l'aide d'un identifiant généré aléatoirement comme ABC12345) lorsque vous passez d'une page à l'autre afin de ne pas être invité à fournir les mêmes informations que celles que vous avez déjà communiquées sur le site. Ces cookies sont supprimés dès que vous 	<p>Nous utilisons des cookies sur les sites Web de P&G destinés aux employés pour un certain nombre de raisons, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour en savoir plus sur la façon dont vous consultez nos sites Web et le contenu P&G ▪ pour nous aider à améliorer votre expérience lorsque vous consultez nos sites Web ▪ pour mémoriser vos préférences, comme une langue ou une région, pour qu'il ne soit pas nécessaire de personnaliser le site Web à chaque visite ▪ pour identifier les erreurs et les résoudre ▪ pour analyser la performance de nos sites Web ▪ Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la

<p>quittez notre site ou que vous refermez votre navigateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cookies persistants.</i> Les cookies persistants permettent aux sites de se souvenir de vos préférences lorsque vous le consultez à nouveau. Par exemple, si vous choisissez de lire le site en français lors de votre première visite, le site apparaîtra automatiquement en français à la visite suivante. Ne pas avoir à sélectionner une préférence linguistique à chaque fois est plus pratique, plus efficace et plus convivial. ▪ <i>Cookies analytiques.</i> Ces cookies nous indiquent comment fonctionnent nos sites Web. Dans certains cas, nous utilisons des cookies Google Analytics pour surveiller la performance de nos sites. Notre capacité à utiliser et à partager les informations recueillies par Google Analytics concernant la consultation de nos sites est limitée par les Conditions d'utilisation de Google Analytics et la Politique de confidentialité de Google. <p>Vous pouvez configurer votre navigateur pour refuser tous les cookies ou pour vous indiquer quand un cookie est envoyé à votre ordinateur. Toutefois, nos sites ou services pourraient ne pas fonctionner correctement. Vous pouvez également configurer votre navigateur pour supprimer les cookies chaque fois que vous terminez votre navigation.</p>	<p>sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents</p>
<p><u><i>Données sur les enfants/Composition de la famille</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'enfant, date de naissance et relation avec l'employé • Coordonnées et caractéristiques personnelles des personnes à charge de l'employé, des membres de sa famille ou des membres de son foyer 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription aux prestations sociales et vérification des personnes à charge • Accompagner la logistique liée aux affectations internationales et aux déménagements • Se conformer aux exigences des services d'immigration et des douanes relatives aux déplacements et aux déménagements • Accompagner les employés et la continuité des activités en cas de crise • Faciliter les activités de la Société concernant les personnes à charge et les membres de la famille ou du foyer ; et • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la sécurité

	et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents
<u>Autres caractéristiques personnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> • Origine ethnique • Race • Orientation sexuelle et identité de genre • Handicap • Opinions politiques • Convictions religieuses ou philosophiques • Données biométriques, notamment les empreintes digitales ou les balayages faciaux • Casier judiciaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les programmes d'égalité et d'inclusion qui promeuvent un lieu de travail diversifié, notamment les analyses ressources humaines associées • Faciliter votre participation aux programmes d'affinité de la Société • Faciliter votre accès aux sites et systèmes de la Société via des données biométriques • Accompagner les activités de développement des compétences, le recrutement, l'affectation en personnel et les carrières • Conformité juridique et à notre politique, gouvernance et gestion de l'entreprise, organisation de la sécurité et des urgences, rapports externes obligatoires, enquêtes et gestion des incidents

4.3 Sur quelle base juridique ou commerciale traitons-nous les Informations personnelles des Employés ?

La base juridique ou commerciale de traitement des Informations personnelles des Employés peut être la conformité de P&G aux lois et réglementations en vigueur, la conformité à ses obligations contractuelles découlant de la relation employeur-employé, les intérêts professionnels légitimes de la Société, les intérêts de santé publique ou votre consentement.

La base juridique ou professionnelle de traitement des Informations personnelles des Employés peut varier selon la juridiction et selon la catégorie/le type de données et raisons pour lesquelles nous recueillons et utilisons ces informations. Lorsque la loi l'exige, nous documentons de façon détaillée la base juridique ou commerciale spécifique de traitement des Informations personnelles des Employés avant la collecte et l'utilisation de ces données.

Voici des exemples de base juridique et commerciale de traitement de certaines Informations personnelles des Employés :

Type de données personnelles	Finalité du traitement	Base juridique/professionnelle du traitement
Identifiant gouvernemental et données financières	Accompagner les activités de déclaration des salaires et fiscales	Conformité de P&G à ses obligations contractuelles et

		légalles découlant de la relation employeur-employé
Race, origine ethnique et orientation sexuelle	Faciliter votre participation aux groupes d'affinité parrainés par la Société	Votre consentement
Nationalité ou citoyenneté	Respect des exigences en matière d'immigration et autres exigences relatives aux permis de travail	Conformité de P&G aux lois et réglementations en vigueur
Données professionnelles	Aux fins de recrutement, de définition de l'organisation et de continuité des activités	Intérêts professionnels légitimes de P&G

4.4 Comment partageons-nous les Informations personnelles des Employés ?

P&G ne partage les Informations personnelles des Employés qu'avec ceux qui ont un intérêt professionnel légitime à y avoir accès.

P&G peut partager vos informations avec des sociétés, fournisseurs, agences, travailleurs temporaires ou toute autre partie agissant pour le compte de P&G (« Tiers externes ») qui effectuent des opérations au nom de P&G. La Société exige que les Parties externes fournissent des niveaux de protection équivalents à ceux appliqués par la Société lors de la gestion des Informations personnelles des Employés. Nous demandons contractuellement aux Tiers externes sous-traitants de ne traiter les données que conformément à nos instructions et de les sécuriser. Ces sous-traitants ne doivent pas utiliser ni divulguer d'informations, sauf autorisation de P&G et/ou conformément aux exigences légales.

Dans certains cas, vous devrez partager des informations personnelles directement avec les prestataires de services aux employés de P&G. P&G ne contrôle pas la manière dont vos données sont traitées (par ex., les régimes de retraite ou d'avantages sociaux). Dans ces situations, veuillez à lire et à comprendre les politiques et pratiques de confidentialité de ces fournisseurs.

Les Informations personnelles des Employés peuvent être partagées avec notre siège social et nos sociétés affiliées dans le monde entier, si nécessaire, pour répondre à des besoins professionnels. Vous trouverez des informations sur la façon dont nous protégeons les Informations personnelles des Employés dans ce type de situation dans la section 4.6 de la présente Politique.

Nous pouvons également divulguer des Informations personnelles des Employés si nous sommes tenus de le faire par voie législative ou juridique ; pour faire respecter ou protéger les droits et les politiques de P&G ; pour contribuer à une enquête sur des activités illégales suspectées ou avérées ; et/ou dans le cadre de la cession de tout ou partie d'une entreprise de P&G à une autre société.

4.5 Quels sont vos droits vis-à-vis de vos Informations à caractère personnel ?

Vous avez le droit de nous contacter et de demander à accéder aux Informations personnelles des Employés utilisées et traitées par P&G. Vous pouvez demander à ce que des informations inexacts, périmées ou qui ne sont plus nécessaires soient corrigées, effacées ou restreintes. Lorsque la loi en vigueur l'exige, vous pouvez demander à P&G de fournir vos données dans un format qui vous permet de les transférer à un fournisseur de services, en fonction des circonstances. Lorsque le traitement

des Informations personnelles des Employés est basé sur le consentement, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment. Lorsque le traitement des Informations personnelles des Employés est basé sur un intérêt légitime, vous avez le droit dans certains cas de vous opposer au traitement des données.

Lors de l'exercice de ces droits, nous vous encourageons à visiter d'abord Workday (<https://workday.pg.com/>) - connectez-vous avec vos informations d'identification P&G) et à consulter la section «Personnel» de votre profil pour vérifier vos informations personnelles d'employé, la mettre à jour et téléchargez-le au besoin ([aide-mémoire de mise à jour des informations personnelles](#)). Pour toute demande supplémentaire, veuillez contacter le Service des employés à GetHelp.pg.com ou un représentant des ressources humaines de votre pays. Si vous n'êtes pas satisfait de notre réponse à vos demandes, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'autorité de protection des données de votre pays.

4.6 Comment transférons-nous les Informations personnelles des Employés ?

Si la loi l'autorise, et sous réserve des exigences ou restrictions du pays, les Informations personnelles des Employés peuvent être transférées vers d'autres pays. P&G est une entreprise internationale qui compte des Employés dans de nombreux pays. Les Informations personnelles des Employés peuvent être stockées dans des systèmes aux États-Unis, consultées par d'autres sociétés affiliées de P&G dans le monde entier, y compris leurs prestataires de services, ou transférées vers d'autres pays du monde entier, le cas échéant, pour effectuer les opérations nécessaires, conformément avec la loi en vigueur. Cela signifie que vos Informations personnelles peuvent être transférées dans des pays autres que celui dans lequel vous travaillez. Ces pays peuvent ne pas avoir les mêmes lois en matière de protection des données que votre pays de résidence. Lorsque vos informations sont transférées vers ou consultées depuis des pays situés à l'extérieur de votre pays d'origine, nous prenons les précautions appropriées et respectons toutes les exigences administratives, techniques ou contractuelles légalement requises pour protéger vos informations. Nous effectuons des transferts en dehors de l'Union européenne, à la fois entre les entités de P&G et entre P&G et ses prestataires de services, en utilisant des protections contractuelles que les autorités de réglementation de l'UE ont pré-approuvées pour garantir la protection de vos données (appelées Clauses contractuelles types). Contactez corporateprivacy.im@pg.com si vous souhaitez obtenir copie d'un accord de transfert. P&G se conformera également aux autres exigences spécifiques du pays qui restreignent les transferts de données en dehors du pays de collecte, exigent des dispositions contractuelles concernant le transfert ou exigent la localisation des données.

Si vous êtes situé dans l'Espace économique européen (EEE), au Royaume-Uni (et à Gibraltar) ou en Suisse, veuillez noter que P&G est certifié en vertu du Cadre de protection des données UE-États-Unis (CPD UE-États-Unis), de l'extension du Royaume-Uni au CPD UE-États-Unis et du Cadre de protection des données Suisse-États-Unis (CPD Suisse-États-Unis) [collectivement, le « Cadre de protection des données »] et développé par le Département du Commerce des États-Unis, la Commission européenne et le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence, respectivement, concernant le transfert d'informations personnelles depuis l'EEE, le Royaume-Uni (et Gibraltar) ou la Suisse vers les États-Unis. [Cliquez ici](#) pour afficher notre *Cadre de protection des données : Politique de confidentialité relative aux travailleurs*.

4.7 Comment sécurisons-nous les Informations personnelles des Employés ?

Nous prenons les mesures physiques, administratives et techniques appropriées, telles que la pseudonymisation, le cryptage et des contrôles d'accès conçus pour protéger les Informations

personnelles des Employés contre la destruction, la perte, la modification, la divulgation, l'accès ou l'utilisation accidentelle, illégale ou non autorisée, ainsi que contre toutes autres formes illégales de traitement. Lorsque des Tiers externes traitent des Informations personnelles des Employés pour le compte de P&G, nous concluons également des contrats avec ces Tiers externes pour nous assurer qu'ils mettent en œuvre les mesures physiques, administratives et techniques appropriées pour traiter les données.

4.8 Combien de temps conservez-vous mes Informations personnelles ?

Nous conservons les Informations personnelles des Employés aussi longtemps que nécessaire pour répondre aux besoins professionnels, à moins qu'une période de conservation plus longue ne soit requise ou autorisée par la loi en vigueur. Dans certains cas, nous pouvons avoir besoin de conserver vos Informations personnelles pendant un certain temps après la fin de votre relation de travail avec P&G, afin de respecter les obligations légales ou contractuelles.

4.9 Est-ce que P&G surveille l'utilisation de son Réseau et de ses Appareils ?

La Société surveille certaines utilisations de son réseau et de ses appareils. P&G a l'obligation de protéger ses employés, ses actifs et ses installations. À ces fins, P&G a établi une Politique sur la surveillance des Réseaux et Appareils électroniques pour nous permettre de respecter nos obligations et aider les employés à comprendre comment ces activités de surveillance les protègent ainsi que la Société. Vous pouvez accéder à cette politique via privacy.pg.com ou en demander copie à l'adresse corporateprivacy.im@pg.com. En vertu de cette politique, P&G surveille ses réseaux et ses appareils à trois fins : i) pour protéger la sécurité (notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité) des personnes, des données, du réseau, des actifs, des installations, de la réputation et des intérêts concurrentiels de P&G ; ii) pour enquêter sur les fautes ou violations de la loi suspectées ou confirmées (notamment en soutien d'un litige) ; et iii) pour assurer l'intégrité des processus professionnels et des rapports financiers. Cette surveillance est gérée de manière cohérente et en conformité avec les lois et politiques d'entreprise applicables.

5.0 Informations personnelles sensibles et « IPS » sur les Réseaux et Appareils de P&G

P&G reconnaît que certains types de données sont plus sensibles que d'autres. Les lois sur la protection de la vie privée à travers le monde utilisent souvent une terminologie différente pour nommer ces catégories de données sensibles et définissent également des exigences de conformité variées que les entreprises doivent respecter dans le traitement de ces données. Indépendamment de la terminologie et des exigences définies par la législation locale, P&G s'assure de répondre aux éléments de conformité applicable dans le traitement de ces catégories plus sensibles de données personnelles. En outre, P&G a, aux fins des lois de certains pays, marqué certaines catégories de données à caractère plus sensible comme « Informations personnelles sensibles » ou « IPS ». P&G définit les IPS comme toute information relative à une personne identifiable qui comprend ou implique la race, l'appartenance ethnique, les opinions politiques, la religion, la santé, l'orientation sexuelle, les données génétiques ou biométriques, et les informations sur les condamnations et infractions pénales.

Pour limiter les possibilités d'accès par P&G à vos Informations personnelles sensibles dans le cadre de ses activités professionnelles, votre **utilisation personnelle d'IPS est interdite sur les Réseaux et Appareils de P&G**. Cela signifie qu'un employé ne peut pas utiliser les appareils de la Société (p. ex., les ordinateurs, les tablettes fournies par la Société, CorporateMobile, etc.) ou les réseaux de

la Société (connexions Internet sans fil, réseaux téléphoniques et réseau local de P&G) à des fins personnelles impliquant des IPS. Par exemple, les employés ne doivent pas consulter de sites Web qui impliquent fortement des IPS tels que des pages Web de spécialistes médicaux ou des lieux de culte. Cela signifie que les employés NE DOIVENT PAS utiliser les fonctionnalités telles que l'e-mail, le calendrier ou la navigation sur le Web pour des activités *personnelles* qui utilisent ou impliquent des IPS. Pour être clair, P&G ne surveillera pas les IPS (ou toute donnée, d'ailleurs) des appareils personnels des employés qui ne se connectent pas aux réseaux de P&G.

Au vu du paragraphe précédent, la seule utilisation autorisée des IPS est *celle en lien avec la Société*. À des fins liées à la Société, P&G traite et utilise vos IPS seulement de deux façons spécifiques : 1) tel que requis à des fins professionnelles et d'emploi (par ex., vous fournir des avantages en matière de santé, enregistrer un handicap ou un accident du travail, etc.) ; et 2) sur la base de votre consentement lorsque vous participez à des groupes approuvés par la Société (à titre d'exemple, GABLE et AALN), utilisez des applications parrainées par la Société qui pourraient recueillir des IPS (par ex., une application de santé et de bien-être de la Société) ou les fournir volontairement à des fins d'expression personnelle et permettre à P&G de concevoir et de recruter une organisation diversifiée et inclusive.

Compte tenu de ce qui précède, P&G ne traitera les Informations personnelles sensibles que pour vous fournir une prestation sociale, répondre à une obligation en vertu du droit du travail, concevoir et recruter une organisation diversifiée et inclusive ou protéger vos données contre les menaces de cybersécurité. Si vous avez d'autres questions sur ce qui constitue des IPS ou sur la manière dont P&G gère ces données, veuillez contacter par e-mail l'équipe de protection de la vie privée de l'entreprise à l'adresse : corporateprivacy.im@pg.com.

6.0 Respect de la Politique

Les Informations personnelles des Employés ne doivent être traitées que par les personnes autorisées à le faire par la Société. Toutes ces personnes doivent se conformer à la présente Politique.

Comme indiqué ci-dessus dans la Section 4.4, la Société attend des Employés et de tout Tiers externe qui collectent ou gèrent des Informations personnelles des Employés qu'ils respectent la présente Politique, qu'ils utilisent les systèmes électroniques et les outils de gestion des données de P&G ou leurs propres systèmes et outils. Les employés sont également tenus de veiller à ce que les Tiers externes avec lesquels ils travaillent en appui des opérations de P&G se conforment à la présente Politique.

Le non-respect de la présente politique par tout Employé pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Toutes les mesures disciplinaires seront appliquées d'une manière conforme à la loi locale. Pour les Tiers externes qui collectent ou gèrent les Informations personnelles des Employés au nom de P&G, le non-respect de la Politique pourra entraîner de graves conséquences commerciales pouvant aller jusqu'à la résiliation de la relation commerciale, une information des autorités réglementaires et des demandes de dommages et intérêts.

La Société s'efforce de faire en sorte que les Informations personnelles des Employés soient exactes et à jour conformément à leur utilisation prévue. Les Employés sont également responsables de la mise à jour et de la vérification de l'exactitude des informations fournies à P&G. Si vous fournissez des Informations personnelles sur d'autres personnes (par ex., sur vos bénéficiaires ou les membres de votre famille), vous devez vous assurer de la légalité de la transmission de ces informations personnelles à la Société. Les employés sont également responsables de protéger la confidentialité et

de la sécurité de leurs Informations personnelles et de celles d'autres Employés en respectant les directives et politiques de sécurité des informations de la Société disponibles sur <http://security.pg.com>

Chaque unité commerciale de P&G effectue ses propres auto-évaluations de la conformité à cette Politique. En outre, l'Audit interne international de P&G évaluera périodiquement si les Employés et les Tiers externes concernés se conforment à la présente Politique et aux normes et procédures associées de la Société lorsqu'ils traitent les Informations personnelles des Employés. Des mesures de suivi appropriées sont appliquées si nécessaire.

7.0 Modifications futures

P&G se réserve le droit de modifier cette Politique si nécessaire, par exemple pour se conformer aux modifications apportées aux lois, aux règlements, aux pratiques et aux procédures de la Société, ou pour répondre aux nouvelles menaces ou à de nouvelles exigences imposées par les autorités de protection des données. Nous vous informerons si ces modifications devaient affecter substantiellement le traitement de vos Informations personnelles d'Employé.

8.0 Coordonnées

L'entité P&G avec laquelle vous entretenez une relation professionnelle est votre employeur, et est donc le responsable de traitement de vos données personnelles en tant qu'employé. Si vous souhaitez en savoir plus sur les Informations personnelles des Employés que nous recueillons et sur la façon dont nous les utilisons, contactez votre représentant des RH ou envoyez-nous un e-mail à l'adresse corporateprivacy.im@pg.com. Pour toute autre question ou préoccupation concernant le traitement de vos données personnelles ou les Informations personnelles des Employés, vous pouvez également contacter notre Délégué général à la protection des données aux coordonnées suivantes : E-mail : pgprivacyofficer.im@pg.com, Téléphone : +1 (513) 622-0103, Adresse postale : 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, États-Unis.

Veuillez également vous référer à la Section 4.5 ci-dessus pour obtenir des informations concernant l'exercice de vos droits en vertu des lois applicables sur la protection des données. Pour obtenir des coordonnées propres à certains pays, veuillez consulter l'Annexe A de la présente Politique. En cas de préoccupation concernant une éventuelle violation de vos Informations personnelles en tant qu'employé ou de toutes autres informations personnelles traitées par P&G, veuillez nous contacter par e-mail à l'adresse securityincident.im@pg.com.

9.0 Informations supplémentaires

Ressources : Les ressources à votre disposition sont indiquées sur Privacy Central : www.privacy.pg.com

Questions sur l'utilisation de vos Informations personnelles des Employés : si vous êtes invité à fournir des Informations personnelles sur vous-même ou sur des membres de votre famille et que vous doutez de la pertinence professionnelle de la demande, ou si vous avez d'autres questions ou préoccupations au sujet de vos Informations personnelles, veuillez contacter votre interlocuteur RH.

Dénoncer des violations potentielles de la Politique : si vous estimez que cette Politique a été enfreinte, vous disposez de nombreuses ressources pour vous assister, y compris votre responsable

direct, votre interlocuteur RH, le Délégué général à la Protection des Données, un membre du Service juridique de P&G ou la ligne d'assistance WBCM (le cas échéant). Vous pouvez aussi envoyer un e-mail à l'adresse corporateprivacy.im@pg.com. Nous suivrons les Directives de la Société sur la conduite à tenir en cas d'incident pour toute violation signalée.

ANNEXE A

Asie :

Procter & Gamble Philippines, Inc.
Jocelyn J. Gregorio-Reyes
gregorioreyes.j@pg.com
+632558-4250

Procter & Gamble International Operations SA (ROHQ) – GBS
Jennifer Pascual-Sy
pascualsy.jl@pg.com

Procter & Gamble Korea S&D Company
Lincoln Park
park.lc@pg.com
+82-2-6940-6361

Union européenne :

Fonds de pension belge
Guido Pieroth
pieroth.g@pg.com
+41-58 004 7560