1 PRÉAMBULE

Le Groupe KEYRUS, en tant qu'acteur de la transformation digitale, participe à la construction d'un environnement de travail innovant, vertueux, responsable et transparent.

Nous nous positionnons afin de mettre en place de bonnes pratiques de traitement de vos Données à caractère personnel au sein du Groupe KEYRUS, autant pour nos Collaborateurs que pour nos Candidats.

Nous souhaitons adopter des usages éthiques, en prenant en compte la réglementation en vigueur applicable aux traitements de vos Données à caractère personnel, notamment le RGPD (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (loi I&L) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après la « Règlementation »).

La présente Charte a pour objet d'informer chaque Collaborateur et Candidat sur le traitement de ses Données à caractère personnel lors de la gestion des Ressources Humaines au sein du Groupe KEYRUS.

2 DÉFINITIONS

Quelques définitions pour mieux comprendre cette Charte !

« Candidat » désigne la personne ayant envoyé une candidature et/ou ayant été contactée par une entité du Groupe KEYRUS ou par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement dans le cadre d'une offre d'emploi ou de stage.

« Collaborateur » désigne la personne ayant été recrutée par une entité du Groupe KEYRUS, quel que soit son statut.

« Destinataire » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de vos Données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

« Donnée à caractère personnel » désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable («Personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

« Groupe KEYRUS » désigne les sociétés Keyrus SA, Kadris Consultants, Keyrus Management, K Eagle investment et OPSKY qui sont Responsables conjoints des Traitements ci-après détaillés.

« Moyens informatiques » désignent le matériel, les fichiers, les programmes, les logiciels et progiciels, l'ensemble des réseaux (local et externe), les serveurs, les systèmes d'information, le courrier électronique, la messagerie instantanée, les espaces de stockage, les outils collaboratifs appartenant aux entités du Groupe KEYRUS.

« Réseau Social d'Entreprise » désigne toute plateforme de communication interne au Groupe KEYRUS. Le Réseau Social d'Entreprise vise à faciliter le travail collaboratif et à fluidifier les échanges entre les Collaborateurs d'une même entreprise ou d'un même groupe.

« RH ou Ressources Humaines » désigne tout service ou membre d'un service participant à la gestion du personnel, du recrutement, de la paie ou des relations avec les instances représentatives du personnel au sein des entités du Groupe KEYRUS.

« Responsable du traitement » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du Traitement ; lorsque les finalités et les moyens de ce Traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un Etat membre, le responsable du Traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre.

« Traitement » désigne toute opération appliquée de manière automatisée ou non aux Données à caractère personnel telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

3 PRINCIPES RELATIFS AU TRAITEMENT DES DONNÉES

Comme rappelé dans le préambule de la présente Charte, le Groupe KEYRUS met tout en œuvre pour être en conformité permanente avec les principes essentiels du RGPD et assure l'ensemble de ses Collaborateurs et Candidats que les Données à caractère personnel recueillies sont traitées de manière licite, loyale et transparente.

Les Données à caractère personnel sont recueillies à des fins déterminées, explicites et légitimes et le Groupe KEYRUS s'engage à ne pas les traiter à des fins incompatibles avec ces finalités.

Les entités du Groupe KEYRUS respectent le principe de minimisation des données, conformément à l'article 5 c du RGPD c'est-à-dire que seules sont traitées des Données à caractère personnel adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités ci-après définies.

4 FINALITÉS ET BASES JURIDIQUES DES TRAITEMENTS DE DONNÉES

Finalités	Base juridique
Recrutement : La recherche de profils pertinents : création d'une plateforme permettant le dépôt de candidatures sur le site emploi d'une entreprise (spontanées ou en réponse à une offre d'emploi), utilisation de site web proposant des offres d'emploi sur Internet aux candidats (p. ex. : Pôle emploi, Indeed, APEC), etc.	Intérêt légitime d'assurer le développement du Groupe KEYRUS
Recrutement : La présélection des candidats : tri, enregistrement et classement des CV et des lettres de motivation sous forme papier ou dans une base de données, etc.	La nécessité d'exécuter des mesures précontractuelles dans l'intention de conclure un contrat de travail
Recrutement : La prise de contact avec le candidat pour évaluer la capacité du candidat à occuper un emploi et mesurer ses aptitudes professionnelles : traitement des informations collectées à l'occasion des entretiens téléphoniques, en face à face, etc.	Intérêt légitime d'assurer le développement du Groupe KEYRUS

Recrutement : Recours à des outils et technologies innovantes pour évaluer la capacité du candidat à un emploi et mesurer ses aptitudes professionnelles : tests de personnalité, entretiens vidéo, outil de profiling, etc.	Intérêt légitime d'assurer le développement du Groupe KEYRUS
Recrutement : Constitution d'une CV-thèque	Intérêt légitime d'assurer le développement du Groupe KEYRUS
Recrutement : Réalisation d'états statistiques ou de listes de candidats pour répondre à des besoins de gestion du recrutement.	Intérêt légitime d'assurer le développement du Groupe KEYRUS et le remplacement des personnels
Recrutement : Identification des attentes des candidats	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS
Envoi d'une enquête de satisfaction	Intérêt légitime du Groupe KEYRUS de mesurer la satisfaction des candidats et collaborateurs
Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés	Intérêt légitime d'assurer le développement du Groupe KEYRUS et le remplacement des personnels
Gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés.	La nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion des contrats de travail	La nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion d'annuaires internes et des organigrammes	Intérêt légitime à gérer les ressources humaines
Gestion du suivi de la médecine du travail	La nécessité de respecter une obligation légale
Gestion de la planification des actions de développement RH	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS
Identification des attentes des collaborateurs	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS
Organisation des sessions de formation et évaluation des connaissances et des formations	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS
Gestion des demandes de formation et des périodes de formation effectuées	La nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion des avantages sociaux (épargne, complémentaire santé, prévoyance…)	La nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion et validation des frais professionnels (notes de frais, carte bancaire professionnelle, indemnités kilométriques…)	Intérêt légitime
Etablissement des rémunérations, mise à disposition des bulletins de salaire	La nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion de l'activité partielle	Intérêt légitime
Gestion du prélèvement à la source	La nécessité de respecter une obligation légale
Déclaration sociale nominative	Obligation légale
Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement.	Intérêt légitime
Gestion des élections professionnelles	La nécessité de respecter une obligation légale
Organisation des réunions des instances représentatives du personnel	La nécessité de respecter une obligation légale
Gestion des expatriés	La nécessité d'exécuter le contrat de travail

Pour les salariés actionnaires : gestion de l'entrée des salariés dans le capital (choix d'actions ou de fonds), conservation des actions dans des plans d'épargne, organisation et gestion des votes des salariés pour l'élection d'administrateurs…	La nécessité de respecter une obligation légale
Suivi et maintenance du parc informatique	L'intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication du Groupe KEYRUS
Gestion et administration des habilitations d'accès aux applications et aux systèmes informatiques	L'intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication du Groupe KEYRUS
Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux	L'intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication du Groupe KEYRUS
Gestion du helpdesk	Intérêt légitime à assurer le suivi des demandes des utilisateurs du système d'information
Gestion des services de téléphonie fixe et mobile mise à disposition du personnel Gestion et maintenance de l'infrastructure Téléphonique Gestion, administration et contrôle des communications téléphoniques	Intérêt légitime d'assurer des moyens de communication
Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux	Intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication du Groupe KEYRUS
Le contrôle de l'utilisation d'internet par les Collaborateurs	Intérêt légitime à sécuriser le système d'information et les moyens de communication du Groupe KEYRUS
Gestion de la messagerie électronique professionnelle	Intérêt légitime d'assurer des moyens de communication
Gestion des agendas et projets professionnels	Intérêt légitime de pouvoir permettre le suivi de la planification de l'activité des collaborateurs
Mise en œuvre d'un réseau collaboratif interne destiné aux Collaborateurs de KEYRUS pour permettre la mise en relation des Collaborateurs et le partage d'informations	Intérêt légitime à la mise en relation des collaborateurs et le partage d'informations
Réseaux privés virtuels à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels	Intérêt légitime
Gestion et suivi des habilitations secret défense et de contrôle élémentaire conformément aux obligations visées par l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense, incluant : la gestion des dossiers d'habilitation et de contrôle élémentaire (demandes d'habilitation, notices individuelles) ; la tenue d'un registre des membres du personnel titulaires d'une habilitation et auxquels l'accès est autorisé ; la conservation des décisions d'habilitation, la mise à jour des dossiers	La nécessité de respecter une obligation légale
Gestion de la restauration (Tickets restaurant et restaurant d'entreprise)	Intérêt légitime
Evaluation professionnelle des personnels, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS
Gestion de la carrière et des compétences professionnelles	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS

Gestion des opérations et industrialisation des processus associés pour identifier les ressources correspondant au mieux à la demande d'un client (scoring, matching, profiling) - Constitution d'une CV-thèque Collaborateurs et anciens Collaborateurs - PSA (Professional Services Automation)	Intérêt légitime à mobiliser les ressources humaines au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS
Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)	Intérêt légitime à mobiliser et développer les ressources humaines, au soutien de la stratégie du Groupe KEYRUS
Gestion de la mobilité et des déplacements	La nécessité d'exécuter le contrat de travail
Gestion du télétravail	La nécessité d'exécuter le contrat de travail ou de respecter une obligation légale (en fonction de la cause du télétravail)
Vérification de l'intégrité des coordonnées bancaires à des fins de contrôle interne	Intérêt légitime
Gestion des cas contact - COVID 19	La sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée
Fidélisation des Collaborateurs et anciens Collaborateurs (anniversaire, envoi de cadeaux, évènements, ...)	Intérêt légitime à fidéliser les ressources humaines au soutien de la stratégie du groupe KEYRUS
Gestion du temps de travail (Feuilles de pointage ou compte-rendu d'activité (CRA))	La nécessité d'exécuter le contrat de travail
Signature électronique de documents contractuels sur la Plateforme Kosmos	La nécessité d'exécuter le contrat de travail ou des mesures précontractuelles prises à la demande du collaborateur.
RSE Keyrus	Intérêt légitime de Keyrus de mettre en place une politique RSE au sein du groupe KEYRUS. Obligation légale pour la déclaration de performance extra-financière (DPEF) et le bilan carbone.
Permanence Santé Handicap	Intérêt légitime
Mise en place et suivi de certifications et labels	Intérêt légitime de Keyrus d'être certifiée et/ou labélisée
Dispositif dotation CESU Handicap	Intérêt légitime de Keyrus de proposer une dotation CESU utilisable pour financer des services à la personne dans le cadre de sa politique en faveur de l'inclusion et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap Obligation légale pour le traitement des données de santé (justificatif RQTH, justificatif enfant à charge en situation de handicap (notification MDPH, AEEH, etc.))

Vos Données à caractère personnel peuvent également être collectées indirectement auprès de sources externes :

Catégorie de données collectées indirectement	Sources
Données d'identification	Cooptation
	Site d'emploi (jobboard)
	Badgeuses
	Société d'accueil
	Réseaux sociaux
	Agences de recrutement
	Comité d'entreprise
	Administration fiscale
Données relatives à votre vie professionnelle	Cooptation

	Réseaux sociaux
	Agences de recrutement
	Site d'emploi (jobboard)
Données de connexion	Enregistreurs de connexions
Compte-rendu établi par l'administration fiscale en retour de chaque déclaration sociale nominative (DSN) ou déclaration « prélèvement à la source revenus autres » (PASRAU) souscrite par le collecteur qui comporte notamment un identifiant propre, des informations propres à chaque bénéficiaire de revenu versé par le débiteur de la RAS, le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou un numéro identifiant d'attente attribué par la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés, ou les numéros d'identification provisoire attribués par l'employeur dans le cas où les deux premiers numéros ne sont pas connus, le taux du prélèvement à la source applicable, sauf lorsque s'applique (de plein droit ou sur option du bénéficiaire) le taux proportionnel, les anomalies détectées par l'administration fiscale figurant dans la DSN ou la déclaration PASRAU ayant donné lieu à l'émission du compte-rendu	Administration fiscale

Dans le cadre des procédures de recrutement, certaines Données à caractère personnel, peuvent être obtenues par une source autre que la Personne concernée, notamment des sites d'emploi tels que Monster, APEC ou HelloWork mais aussi sur des réseaux sociaux comme LinkedIn.

Les agences de recrutement ou d'autres prestataires peuvent nous communiquer des tests de personnalité, par exemple : Test SOSIE.

Si certaines de vos Données à caractère personnel sont traitées par de telles entreprises, nous vous invitons à vous référer à leur politique de gestion des données. Le Groupe KEYRUS ne pourra être tenu responsable de toute violation de la Réglementation en vigueur par une de ces sociétés.

Les données de connexion telles que les « Logs » sont collectées de manière indirecte par un enregistreur de connexion.

5 TYPOLOGIE DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Afin de vous permettre de mieux comprendre la présente Charte, veuillez trouver ci-dessous un tableau listant les principales catégories de Données à caractère personnel :

Types de données	Catégories de données
Données à caractère personnel courantes	Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, hors données sensibles ou dangereuses…)
	Vie professionnelle (CV, scolarité formation professionnelle, distinctions…)
	Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale…)
	Données de connexion (adresses IP, journaux d'événements…)
	Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM…)
Données à caractère personnel perçues comme sensibles	Numéro de sécurité sociale (NIR)
	Données bancaires
Données à caractère personnel sensibles	Origine raciale ou ethnique, opinions politiques, convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, données génétiques, données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, données concernant la santé ou données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique

	Infractions, condamnations, mesures de sécurité

6 DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL RECUEILLIES

Au regard des finalités et fondements juridiques précédemment définis, le Groupe KEYRUS dispose et traite les Données à caractère personnel suivantes

À DES FINS DE GESTION DU RECRUTEMENT :

- Données d'identification (civilité, nom, prénoms, adresse (postale et email), numéro de téléphone, date de naissance, photo (facultatif), adresse profil Linkedin, information sur la nationalité limitée à « Français / étranger / « ressortissant de l'Union européenne » ou « hors UE »») ;
- Vie professionnelle (CV, formation, diplôme et copie des diplômes, expérience, lettre de motivation, informations fournies par le Candidat, compte-rendu d'entretiens, date des entretiens, autorisation de travail (oui/non), message pouvant être transmis par le Candidat entre autres sur le site internet du Groupe KEYRUS) ;
- Vie personnelle (loisir indiqué sur le CV du Candidat) ;
- Informations d'ordre économique et financier (rémunération actuelle et rémunération souhaitée) :
- Type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers en application de l'article R. 620-3 du Code du travail ;
- Données de santé transmises par le Candidat dont la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- Données relatives aux tests effectués par les candidats lors du recrutement ;

DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL :

- Données d'identification (civilité, nom, nom marital, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, âge, adresse, numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, de retraite et de prévoyance, photo (facultative), adresse email personnelle et professionnelle, numéro de téléphone (fixe et/ou mobile) personnel et/ou professionnel, identifiants internes, signature) ;
- Photos prises lors d'évènements organisés par le CSE, si le Collaborateur y a consenti ;
- Type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers en application de l'article R. 620-3 du Code du travail ;
- Type de permis de conduire détenu par l'employé et la copie de la carte grise du véhicule du Collaborateur pour le paiement par l'entreprise des indemnités kilométriques ;
- Vie professionnelle (CV, lieu de travail, numéro d'identification interne, date d'entrée dans l'entreprise, ancienneté, emploi occupé et coefficient hiérarchique, nature du contrat de travail, dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles du Collaborateur, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par le Collaborateur, prévisions d'évolution de carrière, simulation de carrière, sanctions disciplinaires, réalisations professionnelles, agendas professionnels (dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes, documents attaches), tâches affectées (identification des personnels concernées, répartition des tâches), messages de la messagerie électronique, livrables du Collaborateurs, disponibilité du Collaborateur, informations relatives à la

mission du collaborateur, mobilité géographique, service, identité du manager, informations relatives à la satisfaction du Collaborateur (humeur, impressions et commentaires)) :

- Données relatives à la gestion de la téléphonie (numéro de téléphone appelé et entrant, service utilisé, opérateur appelé, nature de l'appel (sous la forme : local, départemental, national, international), durée, date et heure de début et de fin de l'appel, éléments de facturation (nombre de taxes, volume et nature des données échangées à l'exclusion du contenu de celles-ci et coût du service utilisé) numéro de carte SIM, numéro IMEl, code PUK) : code PIJKl adresses IP et MAC, données techniques liées à nos réseaux ;
- Données des fichiers journaux («logs ») ;
- Données de connexion (identifiant et mot de passe) ;
- Données servant au contrôle de l'utilisation d'internet par les Collaborateurs (collecte du nom de domaine si l'accès a été bloqué lors de la connexion TLS, collecte de l'URL complète si bloquée ultérieurement, aucune information n'est enregistrée pour les accès autorisés, date et heure de connexion, login utilisateur, adresse IP, métadonnées techniques) ;
- Données en lien avec la connectivité WAN et internet sécurisé.
- Statut d'authentification, localisation, durée de session, expérience utilisateur ;
- Métadonnées utilisées pour orienter le trafic en fonction de l'environnement du client. Les métadonnées peuvent inclure les métadonnées des fichiers, le hachage, le type de fichier, les arguments de la ligne de commande, les métadonnées d'accès au réseau (adresse IP, protocole), le registre (clés créées, clés supprimées, noms des clés modifiées) et les données du réseau (adresse IP du réseau interne, adresse IP publique, détails de la connexion (fournisseur, signal Wi-Fi, tunnel), qualité de service (latence, perte de paquets, bande passante)) ;
- Appareil : Informations système, utilisation du CPU et de la mémoire, adresses IP, adresse MAC ;
- Applications : Liste des applications utilisées, performances, bande passante consommée, évaluation des risques ;
- Analytique : Statistiques d'usage, performances réseau et applications, événements de sécurité ;
- Données servant au contrôle de l'utilisation de la messagerie (outils de mesure de la fréquence, de la taille des messages électroniques, outils d'analyse des pièces jointes, etc.) ;
- Données de fréquence, taille des messages électroniques ;
- Contenu de la messagerie électronique du Collaborateur et carnet d'adresses ;
- Validation des acquis de l'expérience (date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision) ;
- Vie personnelle (situation familiale et matrimoniale, enfants à charge, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, éléments ouvrant droits à des congés spéciaux, loisir) ;
- Données de santé transmises par le Collaborateur dont la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), le justificatif de reconnaissance MDPH et le cas échéant, les informations concernant l'aménagement du poste de travail ;
- Déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle (coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour) et autres éléments nécessaires aux dites déclarations ;
- Suivi administratif des visites médicales des Collaborateurs (dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail)) ;

- Taux d'invalidité, catégorie CDAPH (A,B,C), autres catégories de bénéficiaires de la Loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 (invalide pensionné, mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre) ;
- Eléments de rémunération (régime et base de calcul de la rémunération, nature, indemnisation de l'activité partielle, taux et base des cotisations sociales, congés et absences donnant lieu à retenues déductibles ou indemnisables ainsi que toute retenue légalement opérée par l'employeur, frais professionnels, mode de règlement, identité bancaire ou postale) ; Informations relatives à l'intéressement ;
- Formation (diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations) ;
- Elections professionnelles (établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collège), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, mandat syndicat ou représentatif syndical (à l'initiative du candidat), le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats au premier tour) et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus) ;
- Réunions des instances représentatives du personnel (convocations, documents préparatoires, procès-verbaux) ;
- Sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation (telles que l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire) ;
- Dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement (gestion des demandes, nature de la dotation, dates de dotation, de maintenance et de retrait, affectations budgétaires) ;
- Données de suivi des Moyens Informatiques et des habilitations : Date et heure de la demande de l'Utilisateur, suivi de la demande, descriptif de la demande, liste des équipements de l'Utilisateur, dates de mise à disposition du matériel (date d'attribution et de retrait) ;
- Données du compte Active Directory (date et heure de création et de modification, numéro Id) ;
- Gestion de la restauration (choix du Collaborateur - ticket restaurant ou RIE) ;
- Compte-rendu établi par l'administration fiscale en retour de chaque déclaration sociale nominative (DSN) ou déclaration « prélèvement à la source revenus autres » (PASRAU) souscrite par le collecteur qui comporte notamment un identifiant propre, des informations propres à chaque bénéficiaire de revenu versé par le débiteur de la RAS, le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou un numéro identifiant d'attente attribué par la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés, ou les numéros d'identification provisoire attribués par l'employeur dans le cas où les deux premiers numéros ne sont pas connus, le taux du prélèvement à la source applicable, sauf lorsque s'applique (de plein droit ou sur option du bénéficiaire) le taux proportionnel, les anomalies détectées par l'administration fiscale figurant dans la DSN ou la déclaration PASRAU ayant donné lieu à l'émission du compte-rendu ;
- Gestion du télétravail (gestion des demandes de télétravail, conditions d'éligibilité (type de contrat de travail, validation de la période d'essai, exigences techniques minimales requises (espace de travail dédié, connexion internet à haut débit, installation électrique conforme)), période (date de début et date de fin), jour demandé en télétravail, attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électrique à domicile, attestation multirisque habitation, conditions d'accès (poste pouvant être exercé à distance, autonomie suffisante sur le poste de travail, compatibilité du télétravail avec le bon

fonctionnement du service et de l'équipe, faisabilité en fonction de la mission client exercée), durée de l'accord (date de début et date de fin)) ;

- Vérification de l'intégrité des coordonnées bancaires à des fins de contrôle interne (date, nom banque N, nom banque N-1, numéro compte, prénom, nom matricule) ;
- Gestion des cas contact - COVID 19 (symptômes, résultat test (positif ou négatif), identité (nom, prénom) des potentiels cas contact) ;
- Signature électronique sur la Plateforme KOSMOS (date et heure de la signature, action effectuée (signé ou refusé), système d'exploitation employé, navigateur utilisé données de géolocalisation, statut de la signature, IP et données biométriques de la signature citée (angle d'écriture, vitesse, accélération, la pression ou la pseudo-pression, formation des lettres et sens des traits de la signature)) ;
- Permanence Santé Handicap (nom, prénom, adresse email professionnelle, formation relatives au rendez-vous avec le référent handicap externe) ;
- Déclaration de performance extra-financière (DPEF) nom, prénom, genre, date de naissance, âge, n'ID interne, séniorité, date d'entrée dans l'entreprise, ancienneté, fonction, date de sortie, entité légale à laquelle appartient le collaborateur, raison de la fin de contrat, date de départ et de fin d'une absence, durée de l'absence, équivalences jours travaillés, date de début et de fin de formation, titre de la formation, durée de la formation en heure) ;
- Dans un cas exceptionnel justifié par la nature du poste à pourvoir, Keyrus peut prendre acte de la vérification du bulletin nº3 du candidat ou du collaborateur sous la forme « oui/non ».
- Dispositif dotation CESU handicap (nom, prénom, agence/direction/service, justificatif RQTH, justificatif enfant à charge en situation de handicap (notification MDPH, AEEH, etc.), lieu et date de signature de la demande, signature)

7 DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

La durée de conservation de vos Données à caractère personnel est déterminée en fonction des délais légaux et règlementaires de conservation propres à chaque type de donnée.

Sauf dispositions légales contraires ou dispositions des tableaux ci-dessous contraires, les Données à caractère personnel concernant les Collaborateurs sont conservées en base active le temps de la période d'emploi de la Personne concernée. Au départ du Collaborateur, les données sont archivées en archive intermédiaire conformément aux délais légaux ou réglementaires. A l'issue de ces délais, les Données à caractère personnel sont détruites.

A titre indicatif et non exhaustif les durées de conservations des principaux documents relatifs à la gestion des ressources humaines et à la vie sociale du Groupe KEYRUS sont les suivantes :

Finalités	Détails	Durée de conservation	Texte de référence
Gestion des candidats, procédure de recrutement, réponses aux candidats, etc	Données présentes dans le dossier de candidature d'un candidat retenu jusqu'à la signature du contrat de travail Données présentes dans le dossier de candidature d'un candidat non retenu	Le temps de la procédure de recrutement jusqu'au résultat de la candidature A l'issue du processus de recrutement, à des fins probatoires, pour les éventuelles actions en discrimination, les informations relatives aux candidats n'ayant pas été retenus peuvent être	Recommandation de la CNIL Guide recrutement Article L1132-1 du code du travail Article L1134-5 code du travail

		conservées pendant une durée de 5 ans (archivage intermédiaire - données conservées en cas de contentieux)	
Constitution de CV-thèque (type « vivier de candidats »)	Pour les seuls candidats dont le profil intéresse l'employeur et sauf opposition de leur part : données figurant dans la base de données mise en œuvre dans le cadre d'une CV-thèque	2 ans après le dernier contact avec le candidat non retenu, en base active (sauf opposition du Candidat) Seul l'accord formel du Candidat permet une nouvelle conservation des données de deux ans A l'issue du processus de recrutement, à des fins probatoires, pour les éventuelles actions en discrimination, les informations relatives aux candidats n'ayant pas été retenus peuvent être conservées pendant une durée de 5 ans (archivage intermédiaire - données conservées en cas de contentieux)	Recommandation de la CNIL Guide recrutement Article L1132-1 du code du travail Article L1134-5 code du travail
Gestion du dossier professionnel	Données figurant dans le dossier professionnel des collaborateurs tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles applicables	Conservation en base active, par principe, pendant la durée de la relation de travail (durées pendant laquelle le salarié, le stagiaire ou l'alternant/intérimaire fait partie des effectifs de l'organisme), sauf disposition légale ou réglementaire contraire Conservation en archivage intermédiaire pendant 5 ans à l'issue de l'exécution du contrat si le responsable de traitement en a l'obligation ou s'il souhaite se constituer une preuve dans l'éventualité d'un contentieux, et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable	Recommandation de la CNIL Référentiel « Gestion des Ressources Humaines »
Gestion et édition des bulletins de paie	Les éléments d'identification du travailleur	La durée pendant laquelle le travailleur fait partie des effectifs de l'organisme En archivage intermédiaire pendant 6 ans glissants après avoir rempli la déclaration simplifiée nominative (DSN) sous réserve de contraintes spécifiques justifiant une conservation plus longue	Article L 102 B du code général des impôts (obligation) Article L 243-16 du code sécurité sociale (obligation)
	Mise à disposition des bulletins de salaire	En base active 1 mois à compter de sa transmission au travailleur	Article L3243-4 du code du travail

		En archive intermédiaire pendant 5 ans à partir du départ du collaborateur 50 ans en version dématérialisée (Pour plus d'information consulter la Charte informatique et libertés de Digiposte) soit jusqu'à ce que le travailleur ait atteint l'âge de la retraite augmenté de 6 ans. Pour les actions en paiement des salaires : pendant une durée de 3 ans	Article L3243-8 du code du travail Article D3243-8 du Code du travail
	Eléments nécessaires au calcul de l'assiette des cotisations et contributions sociales	1 mois en base active puis en archivage intermédiaire 6 ans à compter de la date à laquelle les éléments ont été établis ou reçus	L. 243-16 du code sécurité sociale
Eléments nécessaires au calcul de l'assiette		Le temps nécessaire à l'accomplissement de la déclaration en base active puis en archivage intermédiaire 6 ans à compter de la date à laquelle les éléments ont été établis ou reçus	L. 243-16 du code sécurité sociale
Saisie des données calculées (DSN)		Le temps nécessaire à l'accomplissement de la déclaration en base active puis en archivage intermédiaire 6 ans à compter de la date à laquelle les éléments ont été établis ou reçus	L. 243-16 du code sécurité sociale
Ordre de virement pour paiement		Le temps nécessaire à l'émission du bulletin de paie en base active puis 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable en archivage intermédiaire	L. 123-22 du code du commerce
Registre unique du personnel		5 ans à partir du départ du Collaborateur	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, régimes de retraite		5 ans à partir du départ du Collaborateur	Article 2224 du code civil Il est conseillé de conserver le contrat de travail pendant 5 ans en vertu de l'art. 2224 du code civil.
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires		3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales

Suivi du temps de travail (contrôle et établissement de la durée de travail, des heures d'astreinte et de leur compensation) **Feuilles de pointage ou compte-rendu d'activité (CRA)**	Document récapitulant le nombre d'heures de travail accompli chaque mois par le salarié ainsi que la compensation correspondante	À compter de la collecte et jusqu'à émission du bulletin de paie pour la période concernée En archivage intermédiaire pour les actions en contestation du temps de travail : Pendant 1 an ou pendant une durée équivalente à la période de référence en cas d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à l'année Pendant une durée de 3 ans pour les salariés intéressés par des conventions au forfait	Article D 3171-16 du code du travail Article L 3245-1 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du CHSCT		5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie		5 ans à compter de la déclaration par l'employeur	Article D4711-3 du code du travail
Données relatives à la gestion de la téléphonie (données relatives à l'utilisation des services de téléphonie : numéros appelés, numéros des appels entrants, etc.)		1 an	Article R10-13 du code des postes et communications électroniques Article L. 34-2 du code des postes et des communications électroniques
Données des fichiers journaux («logs»)		6 mois	Recommandations de la CNIL Délibération CNIL 2021 122 du 14 octobre 2021
Données servant au contrôle de l'utilisation d'internet par les Collaborateurs		6 mois concernant l'historique des connexions	
Données servant au contrôle de l'utilisation de la messagerie (outils de mesure de la fréquence, de la taille des messages électroniques, outils d'analyse des pièces jointes, etc.)		6 mois	Recommandations de la CNIL
Contenu de la messagerie électronique du Collaborateur		5 ans en archivage intermédiaire à compter du départ du Collaborateur	
Gestion de la restauration (Tickets restaurant et restaurant d'entreprise)		En cas de paiement direct ou de prépaiement des repas, les données monétiques ne peuvent être conservées plus de 3 mois. En cas de paiement par retenue sur le salaire, la durée de conservation des données en base active dure le temps de présence du Collaborateur dans l'entreprise puis elles passent en archivage intermédiaire 5 ans à compter	

		du départ du Collaborateur de l'entreprise.	
Compte-rendu établi par l'administration fiscale		6 ans	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales (LPF),
Les documents comptables et les pièces justificatives (les livres comptables et tous les documents comptables d'enregistrement des opérations, les éléments de suivi comptable, de gestion des stocks, les comptes annuels (compte de résultat, bilan, annexes...), etc.)		10 ans à compter de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du Code de Commerce
Document unique du résultat d'évaluation des risques		40 ans	L 4121-3-1 du code du travail
Documents établis au moment de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail		Durée illimitée	
Fiche individuelle de répartition de la participation et de l'intéressement		30 ans	Article D.3313-11 du code du travail
Fiche médicale établie par le médecin du travail à l'issue de chaque examen obligatoire		Durée illimitée	
Observations et mises en demeure de l'inspection du travail (hygiène et sécurité, médecine du travail...)		5 ans	Art. L. 4711–3 du code du travail
Reçu pour solde de tout compte et soldes de tout compte		Durée illimitée	
Règlement intérieur		Durée de la mise en application du règlement intérieur de la société	
Transaction		5 ans	
Gestion administrative des autorisations de droit à l'image et à la voix		Tant que l'exploitation des données est utile et que le consentement n'a pas été retiré.	
Gestion des mandats des représentants du personnel	Garantir le statut des représentants du personnels élus / désignés par une organisation syndicale (nature du mandat et syndicat d'appartenance)	6 mois après la fin du mandat en base active puis 6 ans en archivage intermédiaire	L. 2411-5 du code du travail
	Affichage de la composition du Comité Social et Economique (CSE)	Pendant toute la durée des mandats correspondants	Article R 2314-22 du code du travail
	Les données concernant les congés spéciaux ou les heures de délégation des représentants du personnel utilisées pour calculer les indemnités à leur verser (article L	En base active pendant la durée des mandats correspondants En archivage intermédiaire 6 ans à compter de la date à laquelle les éléments ont été établis ou reçus	Article 5 du RGPD

	2142-1-3 du code du travail)		
Exercice du droit de rectification, de modification, de portabilité ou de suppression		1 an	Article 9 du code de procédure pénale
Exercice du droit d'opposition et du droit d'accès		6 ans	Article 8 du code de procédure pénale
Gestion des dossiers juridiques	Dans les domaines disciplinaire et prudhommal	En base active à compter du début du contentieux et le temps du litige En archivage intermédiaire, jusqu'à épuisement des voies de recours	Droits de la défense (article 6 CEDH)
Dispositif CESU handicap	Dotation CESU Handicap	6 ans à compter de la mise à disposition de la dotation CESU	Article 243-16 du code de la sécurité sociale

8 TRAITEMENTS DES DONNÉES COLLECTÉES PAR DES MOYENS INFORMATIQUES

En travaillant au sein du Groupe KEYRUS, vous êtes quotidiennement amenés à utiliser ses Moyens informatiques (plateformes, Réseaux Sociaux d'Entreprises, applications, logiciels...) qui requièrent votre authentification individuelle et sont susceptibles de traiter vos Données à caractère personnel. Chacun de ces Moyens informatiques dispose de sa propre politique de protection des données, à défaut la présente Charte s'appliquera pour régir le traitement de vos Données à caractère personnel. Il est de la responsabilité du Collaborateur de prendre connaissance de ces documents et de mettre en œuvre les obligations qui lui incombe de ce fait.

Pour tout Traitement spécifique, notamment en lien avec la sécurité (vidéosurveillance, badge...). l'utilisation d'un Moyen informatique mis à la disposition du Collaborateur ou les dotations individuelles en fournitures et équipements (matériels, logiciels, badges, voitures...) les Collaborateurs recevront une mention d'information spécifique les informant de la manière dont leurs Données à caractère personnel seront traitées.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des Moyens informatiques au sein du Groupe KEYRUS, nous vous encourageons à lire la Charte Informatique de KEYRUS. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL en tant qu'autorité de contrôle.

9 DESTINATAIRES DES DONNÉES

Le Groupe KEYRUS est Responsable du traitement des Données à caractère personnel de ses Collaborateurs et Candidats qu'elle traite. Il s'engage à ne les transmettre qu'aux Destinataires autorisés, soit :

DANS LE CADRE DE LA GESTION DU PERSONNEL :

- Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel et de la gestion des dotations individuelles et des Moyens informatiques ;

- Les supérieurs hiérarchiques des Collaborateurs concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en oeuvre par l'employeur ;
- Les instances représentatives du personnel : après recueil de l'accord exprès des intéressés, coordonnées professionnelles des employés et données strictement nécessaires à leur représentation;
- Le comité social et économique (CSE) à condition que le bénéficiaire en ait fait la demande ;
- Les délégués syndicaux : coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés ; 9
- Les prestataires et organisme de formation ;
- Les Collaborateurs internes en charge des formations ;
- Les prestataires assurant les services de restauration ;
- La société Edenred pour la mise en place de la carte ticket restaurant et la dotation CESU handicap ;
- L'opérateur de télécom pour la gestion de la téléphonie ;
- «Référents COVID 19» dans le cadre de la gestion des cas contact.

DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA PAIE :

- Les services chargés de l'administration et de la paie du personnel ;
- Les services chargés du contrôle financier dans l'entreprise ;
- Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;
- Le prestataire externe assurant l'administration et la paie du personnel ;
- Les organismes gérant les différents systèmes d'assurances sociales, d'assurances chômage, de retraite et de prévoyance, les caisses de congés payés, les organismes publics et administrations légalement habilités à les recevoir ;
- Les commissaires aux comptes ;
- Les organismes financiers intervenant dans la gestion des comptes de l'entreprise et du Collaborateur;
- La société La Poste et ses prestataires et les prestataires offrant le service de dématérialisation du bulletin de salaire.

DANS LE CADRE DU RECRUTEMENT

- Les services chargés du recrutement ;
- Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;
- Les Collaborateurs concernés par le recrutement ;
- Les cabinets de recrutement.

Des prestataires autorisés peuvent également avoir accès à vos Données à caractère personnel dans le cadre des prestations qu'ils peuvent effectuer entre autres en lien avec les solutions logiciels ou les Moyens informatiques utilisés pour traiter vos Données à caractère personnel (maintenance, support, hébergement, sécurité et contrôle des Moyens informatiques, ...).

En cas de litige, vos Données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises :

- Au service légal et, le cas échéant, aux personnes travaillant à la résolution du conflit ;
- Aux autorités judiciaires en cas d'infraction ;
- Aux juridictions de l'ordre judiciaire ou administratif, paritaires ou consulaires, formation arbitrale, pour faire établir, exercer ou défendre les droits d'une entité du Groupe KEYRUS ;

- Aux juridictions de l'ordre judiciaire ou administratif, paritaires ou consulaires, en exécution d'une décision de justice exécutoire opposable à une entité du Groupe KEYRUS ;
- A toute personne physique ou morale en exécution d'une décision de justice exécutoire opposable à une entité du Groupe KEYRUS.

Les collaborateurs du Groupe KEYRUS peuvent avoir accès à vos données d'identification (nom, prénom, adresse email et numéro de téléphone professionnels, fonction) pour notamment entrer en communication avec vous.

Pour des raisons de service, le personnel habilité du Groupe KEYRUS, les sociétés et les membres de leur personnel ayant des relations d'affaires avec le Groupe KEYRUS peuvent également avoir communication de vos données d'identification et vos données de vie professionnelle (nom, prénom, adresse email et numéro de téléphone professionnels, fonction, CV et compétences professionnelles).

Par ailleurs, dans le cadre d'un transfert de salariés, VIE ou stage à l'étranger, vos Données à caractère personnel peuvent être transférées vers une entité du Groupe KEYRUS en dehors de l'Union européenne située dans un pays tiers n'assurant pas un niveau de protection des données personnelles adéquat selon la Commission européenne. Un tel transfert ne sera effectué que sur la base des garanties appropriées telle que la signature de Clauses contractuelles types.

En cas d'audit ou d'inspection, vos Données à caractère personnel peuvent être communiquées à l'auditeur qu'il soit interne ou externe ou à l'inspecteur.

Notre Délégué à la protection des données (DPO), notre RSSI, et la Direction du Groupe KEYRUS sont également des Destinataires.

Dans le cadre de la vérification de l'intégrité des coordonnées bancaires à des fins de contrôle interne, le service paie et le contrôle interne sont destinataires des Données à caractère personnel.

Le service RSE et les référents handicap (internes et externes à l'entreprise) peuvent avoir communication de vos Données à caractère personnel dans le cadre de leurs missions.

10 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Nous mettons en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles que le Groupe KEYRUS juge appropriées, conformément à l'article 32 du RGPD afin de garantir la sécurité et la confidentialité de vos Données à caractère personnel.

Nous vérifions que chacun des Destinataires respecte des garanties de sécurité et de confidentialité appropriées.

Il appartient au Collaborateur de respecter ses obligations en matière de sécurité, et notamment de mettre en œuvre les dispositions de la Charte Informatique de KEYRUS.

Pour plus d'informations concernant la sécurité des données, nous vous invitons à contacter notre DPO.

11 TRANSFERT VERS UN PAYS TIERS

Dans des cas spécifiques tel qu'un transfert de salariés, une expatriation, un VIE ou un stage à l'étranger, vos Données à caractère personnel peuvent être transférées vers une entité du groupe KEYRUS située dans un pays tiers n'assurant pas un niveau de protection des données personnelles adéquat selon la Commission européenne. Dans ce cas, le Groupe KEYRUS s'engage à prendre toutes les garanties appropriées conformément au RGPD, telle que la signature de Clauses contractuelles types.

Dans le cadre de la gestion de la téléphonie, notre opérateur de télécom stocke (ou confie le stockage à un prestataire de confiance) les Données à caractère personnel que nous lui communiquons dans l'Union Européenne.

Dans le cadre de l'utilisation de la plateforme de formation MYKLX, vos Données à caractère personnel sont transférées à notre prestataire qui se situe en Israël. Ce transfert est fondé sur une décision d'adéquation de la Commission européenne.

Dans le cadre de l'utilisation de la plateforme PSA, vos Données à caractère personnel sont hébergées en France. Elles sont transférées à des sous-traitants ultérieurs en dehors de l'Union Européenne situés aux Etats-Unis, pays tiers non adéquat selon la Commission européenne, dans le cadre des services fournis par la plateforme PSA. Ce transfert est encadré par la signature de clauses contractuelles types par l'éditeur de la plateforme avec les prestataires concernés.

En cas de transfert de vos Données à caractère personnel vers un Destinataire situé dans un Etat non membre de la Communauté européenne, des garanties appropriées seront mises en place, conformément aux dispositions du RGPD et le Groupe KEYRUS vous en informera par tout moyen.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter notre DPO.

12 DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Selon la Réglementation, vous pouvez accéder aux Données à caractère personnel vous concernant, demander leur rectification ou leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit à la limitation du Traitement de vos Données à caractère personnel et d'un droit à la portabilité de vos Données à caractère personnel, le cas échéant.

Vous pouvez prendre une connaissance complète de ces droits et des moyens de les exercer en envoyant vos questions et/ou vos requêtes à notre Délégué à la protection des données (DPO) par :

- Courrier à KEYRUS SA - 157 rue Anatole France - 92300 LEVALLOIS-PERRET, en indiquant en objet « Données personnelles » ;
- Mail à KEYRUS.DataProtection@KEYRUS.com ;

Celui-ci vous répondra dans les meilleurs délais.

Notre opérateur de télécom est Responsable du traitement de vos Données à caractère personnel en lien avec les services de communication électronique. Néanmoins, il convient d'adresser vos questions et/ou vos requêtes à notre DPO.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL en tant qu'autorité de contrôle :

- Adresse postale : 3 place de Fontenoy, 75007 Paris
- Formulaire en ligne : https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte

13 NULLITÉ DE CLAUSE

Si une ou plusieurs stipulations de la présente Charte sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi ou d'un autre texte législatif ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

14 ÉVOLUTION DE LA CHARTE

La Charte pourra être modifiée par la Direction de KEYRUS afin de tenir compte des recommandations de la CNIL, des évolutions relatives à la loi, de la jurisprudence, des techniques informatiques et plus généralement en fonction de toute évolution des technologies de l'information et de la communication.

Fait à Levallois-Perret, le 27 octobre 2026