



# Politique de Confidentialité des Employés de Paterson Simons & Co (Africa) Ltd

**QD074**

Paterson Simons & Co (Africa) Ltd est un employeur responsable et éthique. Nous considérons que le traitement légal, transparent et équitable des données personnelles est très important pour maintenir la confiance. Nous collectons des données personnelles uniquement à des fins précises, explicites et légitimes et les conservons pendant une période déterminée. La précision est très importante et nous prenons toutes les mesures raisonnables pour nous assurer que les données personnelles inexacts sont rectifiées ou supprimées sans délai. Nous adoptons des mesures appropriées pour nous assurer que les données personnelles sont sécurisées et protégées contre le traitement non autorisé ou illégal, la perte accidentelle, la destruction ou les dommages.

Cette politique définit l'engagement de la société en matière de protection des données, les droits individuels et les obligations relatives aux données personnelles. Veuillez prendre quelques instants pour lire et comprendre cette politique.

## Qui est concerné par cette politique

Cette politique s'applique aux données personnelles des employés, travailleurs, sous-traitants, bénévoles, stagiaires, apprentis et anciens employés, ci-après nommés données personnelles RH. Elle ne s'applique pas aux données personnelles des candidats à un poste, des clients ou à d'autres données personnelles traitées à des fins commerciales pour lesquelles nous avons des politiques de confidentialité distinctes.

## Qui fait quoi – les points juridiques

Nous possédons et utilisons les informations personnelles conformément aux exigences du règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la loi de 2018 sur la protection des données.

**Responsable du traitement:** Paterson Simons & Co (Africa) Ltd Limited. Téléphone 01273 623843

**Représentant désigné :** John Traynor, Directeur Général. [John@patersonsimons.com](mailto:John@patersonsimons.com)

**Données personnelles :** désigne toute information relative à une personne qui peut être identifiée à partir de cette information

**Traitement:** désigne toute utilisation des données, y compris la collecte, le stockage, la modification, la divulgation ou la destruction

**Catégories spéciales de données personnelles :** désigne des informations sur l'origine raciale ou ethnique d'une personne, ses opinions politiques, ses croyances religieuses ou philosophiques, son appartenance à un syndicat, sa santé, sa vie sexuelle ou son orientation sexuelle et des données biométriques

**Données judiciaires :** désigne les informations sur les condamnations et les infractions d'un individu, et les informations relatives aux allégations et procédures d'ordre criminel



## **Pourquoi nous collectons et traitons vos données**

Nous avons besoin de traiter des données pour conclure un contrat de travail avec vous et être en conformité avec les obligations dépendant de ce contrat. Par exemple, nous devons traiter vos données pour vous payer conformément à votre contrat de travail et pour gérer vos prestations.

Dans certains cas, nous devons conserver et traiter des données pour nous assurer de respecter nos obligations légales. Par exemple, nous sommes tenus de vérifier le droit d'un employé à travailler au Royaume-Uni, de déduire des impôts, de respecter les lois sur la santé et la sécurité, de permettre aux employés de prendre les congés auxquels ils ont droit ainsi qu'à des fins de rapport.

Dans d'autres cas, nous avons un intérêt légitime à traiter des données personnelles avant, pendant et après la fin de la relation de travail. Le traitement des données des employés nous permet de :

- Maintenir à jour les dossiers d'emploi et les coordonnées précises (y compris la personne à contacter en cas d'urgence), ainsi que les registres des droits contractuels et statutaires des employés
- Gérer et conserver un registre des processus disciplinaires et des réclamations, pour assurer une conduite normale sur le lieu de travail
- Exploiter et tenir un registre des performances des employés et des processus connexes, pour planifier les évolutions de carrière, pour la planification de la retraite et la gestion des effectifs
- Exploiter et conserver un registre des absences et des procédures de gestion des absences, pour permettre une gestion efficace des effectifs et s'assurer que les employés reçoivent la rémunération ou autres avantages auxquels ils ont droit
- Obtenir des conseils en matière de santé au travail, pour nous assurer que nous nous conformons à nos obligations vis-à-vis des personnes handicapées, que nous remplissons nos obligations en vertu de la loi sur la santé et la sécurité
- Gérer et conserver un registre des autres types de congés, y compris les congés de maternité, de paternité, d'adoption, parentaux et parentaux partagés, pour permettre une gestion efficace de la main-d'œuvre et pour nous assurer que nous nous conformons aux obligations relatives au droit aux congés
- Assurer une administration générale efficace des RH et des affaires, la planification, la budgétisation et la gestion financière
- Fournir des références sur demande pour les employés actuels ou passés
- Répondre et se défendre contre les accusations d'ordre légal
- Maintenir et promouvoir l'égalité sur le lieu de travail

Certaines catégories spéciales de données personnelles, telles que les informations sur la santé ou les informations médicales, sont traitées pour s'acquitter des obligations du droit du travail (par exemple, celles relatives aux employés handicapés).



du suivi de l'égalité des chances. Les données que nous utilisons à ces fins sont anonymisées ou sont collectées avec le consentement des employés concernés, consentement qui peut être retiré à tout moment. Vous êtes entièrement libre de décider de fournir ces données et il n'y a aucune conséquence à ne pas le faire.

### **Les informations que nous collectons**

Nous recueillons et traitons un ensemble d'informations personnelles vous concernant pouvant inclure :

- Vos nom, adresse postale et coordonnées, y compris votre e-mail, vos numéros de téléphone fixes et mobiles
- Date de naissance
- Le sexe
- Vos contrats et conditions de travail
- Détails de vos qualifications, compétences, expériences et antécédents professionnels, y compris les dates de début et de fin de vos emplois avec les employeurs précédents, votre CV
  - Informations sur votre rémunération, y compris le droit à des prestations telles que les soins de santé, les pensions et la couverture d'assurance
  - Vos coordonnées bancaires, les détails de votre permis de conduire et votre numéro de sécurité sociale
  - Informations sur votre statut marital, les plus proches parents, les personnes à charge et les personnes à contacter en cas d'urgence
  - Informations sur votre nationalité et votre droit de travailler au Royaume-Uni
  - Informations sur votre casier judiciaire
  - Détails de vos horaires de travail, jours et heures de travail, et présence au travail
  - Détails des congés que vous prenez, y compris les vacances, les congés maladie, les congés familiaux et les congés sabbatiques, ainsi que les raisons des congés
  - Détails de toute procédure disciplinaire ou de réclamation dans laquelle vous avez été impliqué, y compris les avertissements qui vous ont été adressés et la correspondance connexe
  - Évaluations de votre performance, y compris les évaluations régulières et les notations, les plans d'amélioration des performances et la correspondance associée
  - Informations sur les conditions médicales ou de santé, y compris si vous avez un handicap pour lequel nous devons faire des ajustements
  - Informations de suivi de l'égalité des chances, y compris des informations sur votre origine ethnique

Nous collectons les informations ci-dessus de différentes manières. Par exemple: les données peuvent être collectées via des formulaires de candidature, des CV ou des lettres de candidature; obtenu à partir de votre passeport ou d'autres documents d'identité tels que votre permis de conduire; à partir de formulaires que vous remplissez au début ou pendant votre carrière, tels que les formulaires de



d'entretiens, de réunions ou d'autres évaluations. Nous pouvons également collecter des données personnelles vous concernant auprès de tiers, telles que des références fournies par d'anciens employeurs, des vérificateurs des antécédents ou des agences de référence de crédit et des informations provenant de vérifications de casier judiciaire autorisées par la loi.

### Combien de temps conservons-nous vos données

Nous conserverons vos données personnelles pendant la durée de votre emploi. Certaines de vos données sont conservées après la fin de votre emploi si :

- La loi nous oblige à les conserver plus longtemps, auquel cas nous les conserverons pendant la période requise par la loi
- À des fins d'information de gestion et de comparaison avec des périodes antérieures

Les durées de conservation pour chaque type de données sont indiqués ci-dessous:

TYPE DE DONNEES	DUREE DE CONSERVATION
Coordonnées personnelles	Supprimé à la fin de l'exercice suivant le sixième anniversaire du départ de l'entreprise. Nom de l'employé et N° identification seront conservés
Données liées à la rémunération (coordonnées bancaires, salaire, commission / bonus, n0 identification fiscal, etc.)	Coordonnées bancaires supprimées une fois le paiement final effectué. Les autres données sont supprimées 6 ans après le départ
Données personnelles (date de naissance, sexe, nationalité, passeport, statut marital, informations sur le handicap, statut d'immigration)	Supprimé à la fin de l'exercice suivant le sixième anniversaire du départ de l'entreprise
Coordonnées du parent le plus proche	Supprimé immédiatement après le départ
Détails de l'employé (description de l'emploi, heures de travail, habitudes de travail, droit aux congés, dossiers maladie)	Sont conservés la date de début / de départ, le titre du poste, les informations concernant temps partiel / plein temps et un relevé d'emploi. Toutes les autres données sont supprimées 6 ans après le départ. Les données concernant les absences maladie et accident sont conservées indéfiniment en cas de réclamation pour dommages corporels
Coordonnées lié à l'emploi (email professionnel, téléphone, matériel détenu)	Supprimé immédiatement après le départ
Information sur la performance (examen, évaluations régulières, mesures disciplinaires et réclamations, formations)	Supprimé 6 ans après le départ
Informations contractuelles (conditions générales, CV, lettre de motivation)	Supprimé 6 ans après le départ

### Où sont stockées vos données

Les données seront stockées dans une variété d'endroits différents, y compris dans votre dossier personnel (en version papier ou électronique, ou les deux), dans notre système de gestion des ressources humaines et dans d'autres systèmes informatiques, y compris notre système de messagerie. Toutes les informations que vous nous fournissez sont stockées sur nos serveurs sécurisés. Lorsque vous nous avez donné (ou lorsque vous avez choisi) un mot de passe qui vous permet d'accéder à certains systèmes, vous

**PATERSON  
STIMONS**

Éléments de support since 1948

êtes responsable de la confidentialité de ce mot de passe. Nous vous demandons de ne partager votre mot de passe avec personne.

Les données que nous recueillons auprès de vous peuvent être transférées et stockées dans une destination en dehors de l'Espace économique européen («EEE»). Elles peuvent également être traitées par du personnel opérant en dehors de l'EEE travaillant pour nous ou pour l'un de nos fournisseurs ou un prestataire de services qui peut héberger nos sites Web et stocker des informations personnelles en notre nom. En soumettant vos données personnelles, vous acceptez ce transfert, ce stockage et ce traitement. Nous prenons toutes les mesures nécessaires pour nous assurer que vos données sont traitées en toute sécurité et conformément à la présente politique de confidentialité.

### **Qui a accès à vos données**

Vos informations peuvent être partagées en interne, notamment avec les membres des RH, des finances, votre supérieur hiérarchique, des cadres supérieurs et du personnel informatique si l'accès aux données est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Nous partageons vos données avec des tiers pour obtenir des références préalables à votre embauche notamment auprès de vos précédents employeurs ou référents que vous nous avez communiqué afin de vérifier vos antécédents et vérifier votre casier judiciaire. Nous pouvons également partager vos données avec des tiers dans le cadre d'une vente de tout ou partie de l'entreprise. Dans ces circonstances, les données seront soumises à des accords de confidentialité.

Nous partageons également vos données avec des tiers qui traitent les données en notre nom dans le cadre de la paie, des systèmes de gestion des ressources humaines, du versement de prestations et de la fourniture de services liés à la santé au travail.

Vos coordonnées peuvent être partagées avec d'autres sociétés avec lesquelles nous sommes en relation dans le cadre normal des affaires.

Nous ne divulguons vos informations personnelles qu'aux organismes gouvernementaux et aux organismes d'application de la loi pour nous conformer à toute obligation légale ou pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité de notre personnel, de notre société ou de tiers.

### **Vos droits**

En tant que personne concernée, vous disposez de droits concernant vos données personnelles.

#### *Demandes d'accès par sujet*

**Vous avez le droit de faire une demande d'accès par sujet. Si vous faites une demande d'accès par sujet, nous vous dirons :**

**PATERSON  
SIMONS** 

- Si vos données sont traitées ou non et si oui pourquoi, les catégories de données personnelles concernées et la source des données si celle-ci n'est pas collectée auprès de vous
- A qui vos données sont ou peuvent être divulguées, y compris aux destinataires situés en dehors de l'Espace économique européen (EEE) et les garanties qui s'appliquent à ces

transferts

- Combien de temps vos données personnelles sont stockées (ou comment cette période a été décidée)
- Vos droits de rectification ou d'effacement de vos données, vos droits à la restriction d'accès, vos droits à vous opposer au traitement de vos données
- Votre capacité à vous plaindre auprès du Commissaire à l'information si vous pensez que nous n'avons pas respecté vos droits en terme de protection des données
- Si nous procédons ou non à une prise de décision automatisée et la logique impliquée dans une telle prise de décision

Nous vous fournirons également une copie des données personnelles concernées par le traitement. Ce sera normalement sous forme électronique si vous avez fait une demande par voie électronique, à moins que vous n'en fassiez une autre demande.

Si vous souhaitez des copies supplémentaires, nous vous facturerons des frais basés sur le coût administratif de la fourniture des copies supplémentaires.

Pour faire une demande d'accès par sujet, vous devez envoyer votre demande au directeur général, [John@patersonsimons.com](mailto:John@patersonsimons.com). Dans certains cas, nous pourrions avoir besoin de vous demander une preuve d'identité avant que la demande puisse être traitée. Nous vous informerons si nous devons vérifier votre identité et toute preuve dont nous pourrions avoir besoin.

Nous répondrons habituellement à toute demande dans un délai d'un mois à compter de sa date de sa réception. Dans certains cas, comme lorsque nous traitons de grandes quantités de données d'un individu, nous pouvons répondre dans les trois mois suivants la date de réception de la demande. Nous vous écrirons dans un délai d'un mois à compter de la réception de vous demande initiale pour vous en informer si c'est le cas.

Si une demande d'accès à un sujet est manifestement infondée, nous ne sommes pas obligés d'y répondre. Sinon, nous pouvons accepter de répondre et facturerons des frais, qui seront basés sur les frais administratifs de réponse à la demande. Une demande d'accès à un sujet est susceptible d'être manifestement infondée ou excessive lorsqu'elle répète une demande à laquelle nous avons déjà répondu. Si vous soumettez une demande non fondée ou excessive, nous vous informerons que c'est le cas et si nous y répondrons.

*Autres droits*

**Vous disposez d'autres droits relatifs à vos données personnelles. Vous pouvez nous demander de :**

- Corriger des données inexactes
- Arrêter le traitement ou effacer des données qui ne sont plus nécessaires aux fins du traitement
- Arrêtez le traitement ou effacez les données si vos intérêts l'emportent sur nos motifs légitimes de traitement des données (lorsque nous nous appuyons sur nos intérêts légitimes comme motif de traitement des données)
- Arrêtez le traitement ou effacez les données si le traitement est illégal
- Arrêter de traiter les données pendant une période si les données sont inexactes ou s'il y a

**PATERSON  
SIMONS**  
A lifetime of support since 1948



un différend sur le point de savoir si vos intérêts l'emportent sur nos motifs légitimes de traitement des données

Pour nous demander de prendre l'une de ces étapes, vous devez envoyer la demande à notre directeur général, [John@patersonsimons.com](mailto:John@patersonsimons.com)

### **Responsabilités individuelles**

Vous avez la responsabilité de nous aider à maintenir vos données personnelles à jour. Vous devez nous informer si les données qui nous sont fournies changent, par exemple si vous déménagez ou modifiez vos coordonnées bancaires, vous devez mettre à jour via le système de gestion des ressources humaines en ligne de la société ou en informer directement l'administrateur de la paie qui se fera un plaisir de vous aider.

Vous pouvez avoir accès aux données personnelles d'autres employés ou de clients pendant votre emploi, contrat, période de bénévolat, stage ou apprentissage chez nous. Dans ce cas, nous comptons sur vous pour nous aider à respecter nos obligations en matière de protection des données envers les employés et les clients. Vous avez un devoir de confidentialité tel que décrit dans les termes et conditions de votre contrat.

Si vous avez accès aux données personnelles, vous devez:

- Accéder uniquement aux données auxquelles vous êtes autorisé à accéder et uniquement à des fins autorisées
- Ne pas divulguer de données sauf à des personnes (que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise) qui ont l'autorisation appropriée
- Assurer la sécurité des données (par exemple en se conformant aux règles d'accès aux locaux, d'accès à un ordinateur, y compris la protection par mot de passe, et le stockage et la destruction sécurisés des fichiers.
- Ne pas supprimer les données personnelles, ou les appareils contenant ou pouvant être utilisés pour accéder aux données personnelles, depuis nos locaux sans adopter les mesures de sécurité adéquates (telles que le cryptage ou la protection par mot de passe) pour sécuriser les données et l'appareil
- Ne pas stocker de données personnelles sur des lecteurs externes ou sur des appareils personnels utilisés à des fins professionnelles

Le non-respect de ces exigences et de votre devoir de confidentialité peut constituer une infraction disciplinaire, qui sera traitée dans le cadre de notre procédure disciplinaire. Les violations significatives ou délibérées de cette politique, telles que l'accès aux données des employés ou des clients sans autorisation ou raison légitime de le faire, peuvent constituer une faute grave et pourraient entraîner un licenciement sans préavis.

**PATERSON  
SIMONS**

A lifetime of support since 1948

## **Que se passe-t-il si vous ne fournissez pas de données personnelles**

Vous avez l'obligation en vertu de votre contrat de travail de fournir des données à la société, en particulier, vous êtes tenu de signaler les absences au travail et pouvez être tenu de fournir des

informations sur des questions disciplinaires ou autres en vertu du devoir implicite de bonne foi. Vous pouvez également être amené à nous fournir des données pour exercer vos droits statutaires, par exemple en ce qui concerne les droits à la retraite. Le fait de ne pas fournir les données peut signifier que vous ne pouvez pas exercer vos droits statutaires.

Certaines informations, telles que vos coordonnées, votre droit à travailler au Royaume-Uni et les informations de paiement, doivent être fournies pour nous permettre de conclure un contrat de travail avec vous. Si vous ne fournissez pas d'autres informations, cela entravera notre capacité à administrer efficacement les droits et obligations découlant de la relation de travail.

## **Sécurité**

Nous prenons la sécurité de vos données très au sérieux. Nous avons mis en place des procédures de sécurité et des mesures techniques et organisationnelles pour protéger vos informations personnelles contre la perte, la destruction accidentelle, l'utilisation abusive ou la divulgation, et pour garantir que ces données ne sont pas accessibles, sauf par les employés en ayant le droit dans le cadre de leurs fonctions.

Lorsque nous engageons des tiers pour traiter des données personnelles en notre nom, ils le font sur la base d'instructions écrites, sont soumis à un devoir de confidentialité et sont tenus de mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité des données.

## **Violation de données**

Si nous découvrons qu'il y a eu une violation des données personnelles liées aux RH qui présente un risque pour les droits et libertés des individus, nous la signalerons au Commissaire à l'information dans les 72 heures suivant la découverte. Nous enregistrerons toutes les violations de données quel que soit leur effet. Si la violation est susceptible d'entraîner un risque élevé pour les droits et libertés des individus, nous informerons les personnes concernées qu'il y a eu une violation et leur fournirons des informations sur ses conséquences possibles et les mesures de réduction des risques que nous avons prises.



## Changement apportés à la politique

Cette politique est disponible sur notre espace partagé avec le manuel de l'employé. Si nous modifions nos politiques et procédures de confidentialité, nous publierons les modifications sur cet espace.

