

Apollonia S.A. S.I.S.

22, bd Joseph II
L-1840 Luxembourg

+ 352 45 07 74 1
secretariat@elisabeth.lu
elisabeth.lu

Apollonia S.A. S.I.S.

**Protection des données - Notice d'information
sur le traitement des données personnelles**

Selon le *Règlement général sur la protection des données* – RGPD, entré en vigueur le 25 Mai 2018, les organisations qui traitent des données de personnes doivent informer les personnes avec qui elles sont en contact des modalités selon lesquelles leurs données sont traitées et les droits dont disposent les personnes concernées. Vous trouverez toutes les explications ci-dessous.

1. Nom et données de contact du responsable du traitement

Le responsable du traitement :

Les données personnelles sont traitées par Apollonia S.A. S.I.S.

Si une personne est en relation avec une Asbl sous enseigne **Elisabeth**, ses données peuvent être aussi traitées par le responsable de traitement de la manière suivante.

La société de gestion et de coordination Apollonia S.A. S.I.S. offre des services de support administratif (comptabilité, ressources humaines...) aux asbl et institutions **Elisabeth**. Ainsi l'institution avec laquelle vous êtes en contact traite les données en collaboration avec Apollonia S.A. S.I.S. : il appartient à chaque service ou département d'assumer ses propres responsabilités dans le cadre de ses traitements de données.

Un délégué à la protection des données assiste le responsable du traitement dans la mise en œuvre des mesures nécessaires pour garantir le respect du RGPD.

Le responsable du traitement et le délégué à la protection des données restent à votre disposition pour toute demande d'information concernant le traitement de vos données personnelles :

ou

Apollonia S.A. S.I.S.
22, boulevard Joseph II
L-1840 Luxembourg
secretariat@elisabeth.lu

Elisabeth - Délégué à la protection des données
22, boulevard Joseph II
L-1840 Luxembourg
dpo@elisabeth.lu

2. Finalités, base de légitimité du traitement et catégories de données traitées

Pour atteindre les finalités d'administration du personnel, administration de l'entreprise et de gestion de la clientèle détaillées ci-dessous, un certain nombre de données sont utilisées selon les principes du RGPD :

a) Ressources humaines

- Pour la gestion des candidatures, pourvoir les postes libres et/ou préparer le contrat de travail. Une notice complémentaire spécifique à l'activité recrutement est disponible sous ce lien :
https://www.elisabeth.lu/wp-content/uploads/2024/11/PRC_APOL_notice-recrutement-FR_20190408.pdf

Siège social :

Apollonia S.A. S.I.S.
Société anonyme, société d'impact sociétal
22, bd Joseph II L-1840 Luxembourg
BP 840 L-2018 Luxembourg

BCEE LU81 0019 1255 1550 9000
RCS Luxembourg B 82709
TVA LU 18816115

- Pour la gestion administrative des employés, la formation, les accidents du travail, l'organisation des élections sociales ;
- Ou pour la gestion du temps de travail, la carrière, la paie et les statistiques ;
Une notice spécifique pour le dossier du personnel se trouve sur la plateforme de gestion documentaire MYCA. Les données sont traitées sur la base de l'article 6(1) a), b), c) et f) du RGPD, soit le consentement, l'exécution mesures pré-contractuelles ou du contrat, le respect d'une obligation légale et l'intérêt légitime de l'organisme ;

Pour ces activités, les données personnelles suivantes sont nécessaires (liste non exhaustive) : données d'identification, matricule, coordonnées de contact, détails personnels tels que la date de naissance, permis de travail, données relatives à la carrière, diplômes, CV, vérification du casier judiciaire, contrat de travail, discipline, données d'identification bancaires, classe d'impôt, composition du ménage, présences et absences, certificats de maladie, etc... les photos ou tout autre document envoyé librement par la personne ;

b) comptabilité

- Pour la gestion des usagers, donateurs, salariés et des fournisseurs sur la base de l'article 6(1) b), c) et f) du RGPD, à savoir l'exécution du contrat, le respect d'une obligation légale et l'intérêt légitime de l'organisme : données d'identification, coordonnées de contact, détails personnels, données d'identification bancaires, données relatives au contrat ou l'objet de la prestation p.ex. pour la comptabilisation des dons, pour l'émission ou le paiement de factures, la passation de commandes ;

c) juridique

- Pour la gestion des dossiers juridiques, la rédaction de documents, le conseil, la défense d'un droit en justice sur la base de l'article 6(1) b) et c) et f) du RGPD, soit l'exécution du contrat, le respect d'une obligation légale et l'intérêt légitime de l'organisme : données d'identification, coordonnées de contact, données en relation avec les registres RGPD, données contractuelles, historique des transactions ou d'autres données préventivement à un éventuel contentieux ou objet d'un litige, données issues du whistleblowing ou de la lutte contre le harcèlement et la discrimination au travail ;

d) communication

- Pour la gestion du site internet, des demandes et l'envoi de newsletters pour les relations publiques sur base de l'article 6(1) a) et f) du RGPD, soit le consentement de la personne ou l'intérêt légitime de l'organisme ou d'un tiers : nom, prénom, adresse postale, adresse mail, photo, objet de la demande ;

e) informatique

- Pour la gestion des accès informatiques, l'hébergement et la sécurité informatique sur la base de l'article 6(1) b) et f) du RGPD, soit l'exécution du contrat et l'intérêt légitime de l'entreprise d'assurer la sécurité de son système d'information : données enregistrées dans les programmes informatiques conservées au Luxembourg.

Nonobstant les bases légales mentionnées ci-dessus, lorsque des données « sensibles » au sens de l'article 9 du RGPD sont traitées, comme par exemple les données de santé pour les arrêts maladie ou les accidents du travail, le cas échéant le rattachement à un syndicat pour l'organisation des élections sociales ou encore le casier judiciaire lors de l'embauche, le traitement est spécialement autorisé par les articles 9 (2) et 10 du RGPD à savoir le consentement de la personne, l'exécution d'obligations en matière de droit du travail ou du droit national et la défense d'un droit en justice. Les cas de whistleblowing ou la lutte contre le harcèlement et la discrimination pouvant générer l'utilisation de données « sensibles », sont également pris en compte selon les conditions de l'article 9(2) du RGPD.

3. Catégories de destinataires des données traitées

- Dans le cadre des finalités décrites ci-dessus, le responsable de traitement transfère les données personnelles entre la Direction générale, ses services et les équipes des institutions **Elisabeth** en fonction de la nécessité de savoir (par exemple, pour le paiement des salaires, transfert d'informations entre les ressources humaines et la comptabilité ...). Seul le personnel habilité est autorisé à utiliser les données à caractère personnel. L'entreprise prévoit un système d'accès limité et un niveau de sécurité approprié.
- Le responsable de traitement peut également devoir transmettre au ministère de tutelle dont dépend l'institution ou aux administrations publiques des données personnelles dans le cadre de la gestion courante de l'entreprise, sur requête judiciaire ou administrative ou encore pour assurer le respect d'une loi ou autre réglementation, comme par exemple les impôts, les déclarations d'entrées ou de sorties, la pension, les accidents du travail... (administrations ACD, RCS, RBE, CCSS, CNS, ITM, AAA, ADEM, etc...)
- Dans le cadre du dispositif d'alerte professionnelle (whistleblowing) ou de la lutte contre le harcèlement et la discrimination, une convention a été conclue avec Arendt & Medernach pour permettre un traitement objectif et impartial de l'affaire et le partenaire externe est destinataire de données personnelles à cette occasion.
- En cas de problèmes techniques ou pendant les maintenances, les données sont accessibles aux administrateurs habilités et aux entreprises tiers avec qui un contrat de sous-traitance a été passé dans le but de protéger les données des personnes. Toutes les données sont stockées sur nos serveurs au Luxembourg ;

4. Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées uniquement pendant le temps nécessaire à la réalisation des finalités et au maximum pendant la durée prévue par la loi.

- Données traitées dans le cadre de la gestion des ressources humaines : les documents sont conservés pendant la durée du contrat de travail. A la fin du contrat de travail, dépendant des règles de prescription, le dossier du personnel est conservé au maximum pour une durée de 10 ans à l'issue de laquelle il sera supprimé. Les certificats maladies sont détruits après 3 ans.
Il est rappelé que les collaborateurs doivent garder leurs bulletins de salaires notamment pour retracer leur carrière lorsqu'ils demandent la pension ;
- Données traitées dans le cadre de l'activité comptable : 10 ans après clôture annuelle des comptes ;
- Les données dans le cadre des affaires juridiques se prescrivent au cas par cas selon qu'une durée de prescription ait été prévue par la loi directement ou que la finalité pour laquelle on utilisait la donnée ait été remplie ;

5. Droits des personnes concernées

La personne peut accéder aux données la concernant et en obtenir une copie (article 15 du RGPD), obtenir la rectification de données inexacts ou incomplètes (article 16 du RGPD), s'opposer au traitement de ses données dans les conditions prévues par l'article 21 du RGPD et obtenir l'effacement de celles-ci dans les conditions prévues par l'article 17 du RGPD. Elle dispose dans certains cas d'un droit à la portabilité (article 20 du RGPD) et à la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'article 18 du RGPD.

Si un traitement de données repose sur le consentement, la personne peut retirer son consentement à tout moment avec effet pour le futur, sans conséquence sur la validité des actes passés.

Pour faire une demande relative aux droits ci-dessus, la personne peut envoyer une lettre datée et signée au responsable de traitement ou au DPO (coordonnées sous le point 1. de la présente notice), en indiquant les informations suivantes :

- le nom de famille et prénom du bénéficiaire et/ou du représentant légal
- l'adresse de correspondance, le téléphone ou l'adresse email
- l'objet et la description de la demande (quel droit elle souhaite exercer ?)

Afin de vérifier l'identité du demandeur, une demande écrite pour l'exercice de droits ne sera prise en compte que si elle est accompagnée de la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

En cas de demande manifestement non-fondée ou excessive (demande répétée, injustifiée, etc.), Elisabeth se réserve le droit de refuser de répondre à la demande.

Si la personne estime que le traitement de données effectué est contraire au RGPD, elle peut introduire une réclamation auprès de la CNPD.

Afin de se conformer au mieux à la réglementation en vigueur, **Elisabeth** met à jour la présente notice d'information chaque fois que nécessaire. Version mise à jour : Novembre 2024