# NOTICE D’INFORMATION RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES DES SALARIES

1. **Objectif de la présente Notice**

La présente Notice d’information sur le traitement des données des salariés (ci-après la « Notice ») décrit la façon dont le responsable de traitement, à savoir **Le 19 Avenue Kléber**, société par actions simplifiée, située 19 avenue Kléber, 75116 Paris, France (ci-après « la Société », « nous », « notre », « nos »), appartement au groupe Hong Kong and Shanghai Hotels Limited ayant son siège social à Hong Kong en Chine (ci-après le « Groupe »), collecte, utilise, traite et transfère des Données Personnelles des salariés (ci-après « vous », « votre », « vos ») pour gérer les relations de travail comme il est décrit plus en détail ci-dessous.

En vertu de la loi applicable, le terme « Données Personnelles » désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, comme, par exemple, un nom, un numéro de téléphone ou un ou plusieurs facteurs spécifiques à l'identité de ladite personne.

La Société a désigné un délégué à la protection des données, en charge notamment du respect de la présente Notice. Vous pouvez le contacter à l’adresse suivante : Camille DUMAINE MARTIN [camilledumainemartin@peninsula.com](mailto:camilledumainemartin@peninsula.com) ou au 01 58 12 65 67.

**2. Catégories de Données Personnelles traitées**

La Société peut être amenée à collecter et à traiter différentes catégories de Données Personnelles vous concernant et indiquées ci-dessous :

* **Informations sur vous et votre famille** : nom ; coordonnées de contacts, (y compris l’adresse personnelle, le numéro de téléphone fixe ou portable, adresse de courrier électronique) ; informations sur votre famille ou d’autres personnes parmi vos contacts (aux fins de les contacter en cas d’urgence), y compris leurs nom, numéro de téléphone et adresse ; situation matrimoniale à des fins de prestations / bénéficiaires ; nombre et identité des personnes à charge et du conjoint (le cas échéant), y compris leurs noms; lieu et date de naissance, sexe, pays de naissance, numéro de sécurité sociale ; type et numéro de permis de conduire dans la mesure nécessaire pour contrôler la sécurité des salariés lorsqu’ils conduisent pour des raisons professionnelles ; type, numéro et copie du titre de séjour (pour les salariés étrangers); statut d'invalidité (susceptible de contenir des données sensibles) ; titres de transport (aux fins de remboursement des frais de déplacement) ; informations de nature financière et relatives à votre compte bancaire (pour les fiches de paie uniquement) ; photographies ;
* **Informations d’ordre professionnel**: poste ; code du poste ; numéro d’identification interne ; mots de passe et codes d’accès aux sites internet, extranet et intranet de la Société ; adresse professionnelle ; numéro de téléphone professionnel et adresse de courrier électronique professionnelle ; identifiant de messagerie instantanée professionnelle ; date d'embauche ou de réembauche  et date de départ (le cas échéant) ; congés cumulés ; rémunération et autres informations connexes (y compris l’échelle de rémunération et les informations relatives aux augmentations et modifications de salaire, indemnité journalières) ; informations relatives à la paie ; type d'emploi (plein temps, temps partiel) ; heures de travail habituelles ; le temps de travail, le nombre d’heures travaillées par semaine, les jours de congé, acquis, pris et les autres absences et congés ; informations sur les primes ; contrat de travail ; informations sur les avantages sociaux, y compris la complémentaire santé et la prévoyance, ainsi que les montants et choix de couverture pour le handicap ; selon le cas, les régimes de retraite ; la confirmation des contrôles médicaux requis par la loi, le cas échéant ; avantages accordés par la Société; évaluations de performance effectuées par les supérieurs hiérarchiques et autres personnes compétentes, y compris les informations relatives aux actions disciplinaires ; informations sur les promotions, rétrogradations et postes repris ; informations sur toute action disciplinaire, enquête interne ou enquête portant sur des griefs ; informations relatives aux affectations et responsabilités antérieures et actuelles ; formations suivies ; expériences professionnelles antérieures et informations sur le recrutement ; liste des compétences, certifications, prix, adhésions ; langue(s) ; formation ; relevés de notes universitaires ; documents liés au recrutement, comme la candidature et les évaluations de l'entretien d’embauche ; accords de non-divulgation, de confidentialité ou de propriété intellectuelle ; la date et le motif de la rupture du contrat de travail et, le cas échéant, les coordonnées après cette rupture.
* **Informations relatives à votre utilisation professionnelle des actifs, installations, biens et systèmes de la Société**, notamment les ordinateurs et systèmes de télécommunication et l'accès aux locaux, y compris dans toute la mesure autorisée par la loi applicable, les journaux de connexion générés par une telle utilisation, toute donnée professionnelle, badge de sécurité et informations relatives à celui-ci (y compris le prénom, le nom, le code du poste, le numéro d'identification du poste et la photo dans la mesure autorisée par la loi applicable), les fichiers, documents ou communications, électroniques ou non, créés, envoyés, reçus ou stockés par vous ou auxquels vous avez accès.

Si vous fournissez à la Société des Données Personnelles concernant les membres de votre famille ou d’autres personnes à charge (par exemple, à des fins de contact en cas d’urgence ou d'offre d'avantages sociaux), il est de votre responsabilité d’informer ces personnes de leurs droits concernant leurs Données Personnelles et de leur fournir une copie de cette Notice. Il vous appartient également, le cas échéant, de recueillir leur consentement (sauf lorsque vous êtes autorisé(e) à fournir un tel consentement en leur nom) au traitement (y compris au transfert) de leurs Données Personnelles aux fins décrites dans la présente Notice.

La Société ne traitera aucune Donnée Personnelle sensible vous concernant ; les Données Personnelles sensibles s’entendent des données révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale, l’état de santé ou la vie sexuelle ou des informations relatives à la commission d'un crime, réelle ou supposée.

**3. Méthodes de collecte des Données Personnelles**

La Société peut être amenée à collecter des Données Personnelles de différentes manières, tel qu’indiqué ci-dessous.

* Collecte directe de Données Personnelles auprès de vous ; par exemple, dans le cadre du traitement d’une candidature, de formulaires ou d'informations que vous nous communiquez en liaison avec votre emploi au sein de la Société ;
* Collecte de Données Personnelles au cours de vos activités d’ordre professionnel, par exemple dans le cadre de l’exécution de vos obligations professionnelles ou de vos relations avec la hiérarchie, les autres salariés, les clients, les prestataires de services et toute autre personne ; et
* Collecte de Données Personnelles via des tiers, sous réserve des obligations légales applicables. Ces tiers peuvent être les suivants :
* Références professionnelles ;
* Anciens employeurs ; ou
* Autres tiers.

**4. Finalités du traitement de vos Données Personnelles**

Vos Données Personnelles sont traitées par la Société pour des finalités liées à votre emploi. Ces finalités peuvent recouvrir :

1. La gestion des ressources humaines, y compris : la gestion générale des salariés ; la paie ; l’embauche ; les prestations et les indemnités ; la détermination de l'aptitude au travail ; l’examen et l’évaluation du rendement des employés ; la surveillance de l'assiduité ; les enquêtes sur les manquements présumés ou la non-exécution de tâches professionnelles ; les analyses de l'effectif ; la formation, l’évaluation et la promotion des employés ; les déplacements des employés ; les prévisions en matière de gestion ; les mesures disciplinaires visant les employés et les licenciements ; et, le cas échéant, les négociations avec les syndicats, les comités d'entreprise ou d’autres représentants du personnel ;
2. La gestion et le développement des activités de la Société et du Groupe; l’administration des politiques et des procédures de la Société et du Groupe ;
3. Le respect d'une obligation imposée par la loi ou la réglementation applicable ;
4. La gestion des biens et des infrastructures, y compris la sécurité de ces derniers, comme, par exemple, le cas échéant, la surveillance vidéo de certaines parties des locaux de la Société ;
5. La fourniture de support informatique et soutien au traitement de l'information et d’applications informatiques et de maintenance des systèmes ;
6. La surveillance des systèmes informatiques pour prévenir toute utilisation contraire aux politiques de la Société et/ou tout type d’infractions pénales ou civiles ;
7. La surveillance et la prévention du harcèlement sexuel ou toute autre forme de harcèlement illégal, de la discrimination et/ou des infractions pénales ou civiles, lorsque cela est justifié par un ensemble de circonstances spécifiques ;
8. La fourniture de services par la Société dans le cadre de l’activité salariée (tels que les systèmes informatiques et de communication) ;
9. L’analyse, la préparation ou la réalisation de toute modification ou réorganisation structurelle, prévue ou envisagée, vente ou cession d'actifs, fusion, cession ou autre prise de contrôle ou modification de la situation financière de la Société ;
10. La protection et la défense des droits et intérêts de la Société et du Groupe (y compris en lien avec une procédure administrative, judiciaire, arbitrale ou de médiation) ;
11. La préservation ou la défense des droits devant les tribunaux de la Société et du Groupe, la réponse aux demandes d'application de la loi ou aux mesures d’instruction *in futurum* ou, lorsque cela est requis ou autorisé par les lois applicables, aux décisions judiciaires, aux règlements gouvernementaux ou aux autorités gouvernementales (y compris l'administration fiscale et les services chargés de l'emploi) ; et
12. Les communications au sein de la Société et du Groupe et avec des tiers en application de ce qui précède.

Le traitement de vos Données Personnelles est nécessaire à l’exécution de votre contrat de travail. Ainsi, la transmission et le traitement de vos Données Personnelles sont obligatoires, sauf indication contraire ou dans la mesure où la loi applicable l’interdit. En cas de non-transmission de vos Données Personnelles ou d’opposition de votre part à leur traitement, nous pourrions ne pas être en mesure de gérer la relation professionnelle entre vous et nous.

**5. Traitement de vos données personnelles**

La Société s'engage à veiller à ce que toutes vos Données Personnelles soient :

* traitées de manière licite, loyale et transparente
* traitées uniquement pour des finalités spécifiques et en aucun cas d’une manière incompatible avec ces finalités
* adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées
* exactes et, si nécessaire, tenues à jour
* conservées dans la limite des délais nécessaires et
* conservées en toute sécurité.

**6. Destinataires de vos Données Personnelles**

Lorsque cela est nécessaire pour nous permettre de nous acquitter de nos obligations envers vous ou pour vous permettre d’exercer votre fonction professionnelle ou pour les finalités décrites dans la présente Notice, la Société pourra partager vos Données Personnelles, si nécessaire, avec le Groupe des prestataires de services tiers (agissant directement ou indirectement pour le compte de la Société) qui maintiennent des pratiques de sécurité appropriées correspondant à la loi applicable, des organismes gouvernementaux et/ou d'autres tiers, comme, par exemple, les clients de la Société, si nécessaire dans le cadre de nos activités.

Nous pouvons communiquer des données à un tiers, si nous croyons, en toute bonne foi, y être tenus pour des raisons légales ou si cela est nécessaire pour prévenir tout préjudice ou dommage à notre encontre ou à l’encontre de notre personnel, ou des membres de notre entreprise ou si nous y sommes tenus pour défendre nos droits. Par exemple, nous pouvons communiquer des données personnelles sur décision d'un tribunal.

Si la loi applicable l'exige, la Société conclura avec le groupe Peninsula ainsi qu’avec les prestataires de services tiers des accords relatifs au traitement des Données Personnelles exigeant, en particulier, que les prestataires de services tiers de la Société maintiennent le même niveau de protection des Données Personnelles que celui mis en œuvre par nous.

**7. Transferts de vos Données Personnelles en dehors de l’Union Européenne**

Vos Données Personnelles peuvent être transférées au Groupe ou aux tiers décrits au paragraphe 6 ci-dessus, uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour nous permettre de nous acquitter de nos obligations envers vous ou pour vous permettre d’exercer votre fonction professionnelle. En particulier :

* Vos coordonnées et/ou votre photo seront accessibles à tous les employés de la Société et du Groupe.
* Vos données personnelles peuvent être transférées aux filiales du Groupe ou consultées par ces dernières.
* Les transferts peuvent être effectués pour répondre aux demandes d'application de la loi ou aux mesures d’instruction *in futurum* ou, lorsque cela est requis ou autorisé par les lois applicables, aux décisions judiciaires, ou aux autorités gouvernementales (y compris l'administration fiscale et les services chargés de l'emploi).

Dans certains cas, les transferts de vos données personnelles peuvent être effectués vers – et l'accès à vos données personnelles peut être octroyé depuis – des pays considérés par la Commission européenne ou d'autres entités ou autorités gouvernementales comme offrant une protection adéquate des données personnelles.

Dans d'autres cas, les transferts peuvent être effectués vers – et l'accès à vos données personnelles peut être octroyé depuis – des pays comme les États-Unis ou la Chine qui ne sont pas considérés comme offrant une protection adéquate des données personnelles. Les transferts vers ces pays seront effectués conformément aux clauses contractuelles types, approuvées par la Commission européenne. Une copie de ces clauses contractuelles types peut être obtenue sur demande à l’adresse suivante : Camille DUMAINE MARTIN [camilledumainemartin@peninsula.com](mailto:camilledumainemartin@peninsula.com) ou au 01 58 12 65 67.

**8. Conservation des données**

La Société s’engage à ne conserver vos Données Personnelles que pour une durée n'excédant pas les délais nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. Toutefois, dans certaines circonstances, nous pouvons conserver des Données Personnelles pendant de plus longues périodes, par exemple, lorsque nous y sommes tenus conformément à des obligations légales, fiscales ou comptables ou dans l'éventualité d'un quelconque litige.

Ainsi, la plupart de vos Données Personnelles ne sont pas conservées au-delà de votre période d’emploi au sein de la Société, sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données.

Dans tous les cas, lorsque vos informations ne seront plus nécessaires, nous veillerons à ce qu'elles soient supprimées de manière sécurisée.

**9. Droits dont vous disposez au regard de vos Données Personnelles**

Il est de votre responsabilité de veiller à ce que les modifications apportées à vos Données Personnelles nous soient notifiées, afin d’en assurer la mise à jour dans leur ensemble.

Vous avez le droit d'accéder aux Données Personnelles qui vous concernent, d'en obtenir une copie et/ou de les rectifier, sous réserve des exceptions qui peuvent être prescrites par la réglementation applicable.

Lorsque cela est justifié, vous pouvez également exiger que vos données personnelles soient effacées ou que leur traitement soit limité.

Dans certaines circonstances et conformément à la réglementation applicable, vous disposez d’un droit d’opposition au traitement de vos Données Personnelles.

Dans la mesure où le traitement de vos Données Personnelles est fondé sur l’exécution de votre contrat de travail, vous disposez aussi du droit à la portabilité de vos Données Personnelles, à savoir du droit de recevoir les Données Personnelles que vous nous avez fournies dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, sous réserve que ce droit ne porte pas atteinte aux droits et libertés de tiers.

Vous pouvez également avoir le droit d'émettre des directives générales ou spécifiques concernant le sort de vos Données Personnelles après votre décès.

Le cas échéant, les droits susmentionnés peuvent être exercés en s’adressant à Camille DUMAINE MARTIN [camilledumainemartin@peninsula.com](mailto:camilledumainemartin@peninsula.com) ou au 01 58 12 65 67.

Vous disposez également du droit d’introduire une réclamation auprès d’une autorité de contrôle.

**10. Sécurité des données**

La Société s’engage à prendre les mesures de sécurité correspondant à la sensibilité des Données Personnelles traitées. À cette fin, la Société maintient des mesures de sécurité physiques, techniques et organisationnelles appropriées en vue de protéger vos Données Personnelles contre destruction accidentelle ou illicite, toute perte ou altération accidentelle ou tout accès ou divulgation non autorisé.

***Fait à Paris, le 24 mai 2018.***