

## CHARTRE DE TRAITEMENT DES DONNEES RH

La Direction d'Ocealab, s'engage à mettre en place de bonnes pratiques de traitement de vos Données à caractère personnel au sein du laboratoire, autant pour nos Collaborateurs(trices) que pour nos Candidat(e)s. 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(trice) et Candidat(e) sur le traitement de ses Données à caractère personnel lors de la gestion des Ressources Humaines au sein du laboratoire Océalab.

### Définitions

Quelques définitions pour mieux comprendre cette charte !

« **Candidat(e)** » désigne la personne ayant envoyé une candidature et/ou ayant été contactée par une entité du laboratoire Ocealab ou par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement dans le cadre d'une offre d'emploi.

« **Collaborateur(trice)** » désigne la personne ayant été recrutée par une entité du Laboratoire Océalab, 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.

« **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 Laboratoire Océalab.

« **Réseau Social d'Entreprise** » désigne toute plateforme de communication interne au Laboratoire Océalab. Le Réseau Social d'Entreprise vise à faciliter le travail collaboratif et à fluidifier les échanges entre les Collaborateurs(trices) 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 Laboratoire Océalab.

« **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 État 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.

### **Principes relatifs au traitement des données**

Comme rappelé dans le préambule de la présente Charte, le Laboratoire Océalab met tout en œuvre pour être en conformité permanente avec les principes essentiels du RGPD et assure l'ensemble de ses Collaborateurs(trices) et Candidat(e)s 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 Laboratoire Océalab s'engage à ne pas les traiter à des fins incompatibles avec ces finalités.

Les entités du Laboratoire Océalab 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.

**Finalité et bases juridiques des traitements de données**

Activités de traitement	Finalités	Bases légales envisageables (sous réserve de choix différents justifiés par un contexte spécifique)
<b>Recrutement</b>	Traitement des candidatures (CV et lettre de motivation) et gestion des entretiens	Mesures précontractuelles
	Constitution d'une CV-thèque	Intérêt légitime
<b>Gestion administrative du personnel</b>	Gestion du dossier professionnel des employé(e)s	Exécution du contrat
	Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employé(e)s pour répondre à des besoins de gestion administrative	Intérêt légitime
	Gestion des annuaires internes et des organigrammes	Intérêt légitime
	Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement	Intérêt légitime
	Gestion des élections professionnelles	Obligation légale
	Organisation des réunions des instances du personnel	Obligation légale
	Gestion des dossiers de formation du personnel	Obligation légale
<b>Gestion des rémunérations et accomplissement des formalités administratives</b>	Etablissement des rémunérations, mise à disposition des bulletins de salaire	Exécution du contrat
	Déclaration sociale nominative	Obligation légale
<b>Mise à disposition des personnels d'outils informatiques</b>	Suivi et maintenance du parc informatique	Intérêt légitime
	Gestion des annuaires informatiques	Intérêt légitime
	Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux	Intérêt légitime
	Gestion de la messagerie électronique professionnelle	Intérêt légitime
	Réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels	Intérêt légitime

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

Catégorie de données collectées indirectement	Sources
Données relatives à votre vie professionnelle	Badgeuses
	Forums de discussion en ligne
	Réseaux sociaux
	Agences de recrutement
	CSE
	Administration fiscale et sociale
Données d'identification, sites d'emploi (jobboard)	Cooptation
	Réseaux sociaux
	Agences de recrutement
Données de connexion	Enregistreurs de connexions
Compte-rendu établi par l'administration fiscale	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 ou APEC, mais aussi sur des réseaux sociaux comme LinkedIn.

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 Laboratoire Océalab ne pourra être tenu responsable de toute violation de la Réglementation en vigueur par une de ces sociétés.

### Typologie des 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 ...)
	Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation fiscale ...)
	Données de connexions (adresses IP, journaux d'évènements ...)
	Données de localisation (déplacements)
Données à caractère personnel perçues comme sensibles	Données bancaires
Données à caractère personnel sensibles	origine raciale ou ethnique, opinions politiques, convictions religieuses données génétiques...
	Numéro de sécurité sociale
	Infraction, condamnations, mesures de sécurité

## **Données à caractère personnel recueillies**

Au regard des finalités et fondements juridiques précédemment définis, le Laboratoire Océalab dispose et traite les Données à caractère personnel suivantes :

### **À des fins de gestion du recrutement :**

- Données d'identification (nom, prénoms, adresse (postale et email), numéro de téléphone, date de naissance, photo, adresse profil LinkedIn) ;
- Vie professionnelle (CV, formation, diplôme et copie des diplômes, expérience, lettre de motivation, informations fournies par le(la) Candidat(e), compte-rendu d'entretiens, date des entretiens, autorisation de travail (oui/non), message pouvant être transmis par le(la) Candidat(e) entre autres sur le site internet du Laboratoire Océalab) ;
- Vie personnelle (situation familiale et matrimoniale, enfants à charge, loisirs indiqués sur le CV du(de la) Candidat(e) ) ;
- Informations d'ordre économique et financier (rémunération actuelle et rémunération souhaitée) ;

### **Dans le cadre de l'exécution du contrat de travail :**

- Données d'identification (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, nationalité, identifiants internes.
- Photos prises lors d'évènements organisés par le CSE ;
- 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 et numéro 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(de la) Collaborateur(trice), 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(la) Collaborateur(trice), prévisions d'évolution de carrière, sanctions disciplinaires, réalisations professionnelles, agendas professionnels (dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes, documents attachés), tâches affectées (identification des personnels concernés, répartition des tâches), messages de la messagerie électronique, livrables du(de la) Collaborateur(trice) ) ;
- 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 IMEI, code PUK) ;
- Données des fichiers journaux informatiques permettant une traçabilité des connexions et des actions sur le système d'information (« logs ») ;
- Données de connexion (identifiant et mot de passe) ;
- Données servant au contrôle de l'utilisation d'internet par les Collaborateurs(trices) ;
- 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.) ;
- Contenu de la messagerie électronique du Collaborateur ;
- 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(la) Collaborateur(trice) ;

- 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) ;
- Suivi administratif des visites médicales des Collaborateurs(trices) (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 RQTH (A,B,C), autres catégories de bénéficiaires de la Loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 (invalidé pensionné, mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre) ;
- Eléments de rémunération (régime et base de calcul de la rémunération, nature, 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) ;
- 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 (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) ;
- 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)).

## Durée de conservation des données

La durée de conservation de vos Données à caractère personnel est déterminée en fonction des délais légaux et réglementaires 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(trices) sont conservées en base active le temps de la période d'emploi de la Personne concernée. Au départ du(de la) Collaborateur(trice), 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 Laboratoire Océalab sont les suivantes :

Activités de traitement	Détails du traitement	Base active	Archivage intermédiaire	Textes de référence
<b>Gestion de la paie</b>	Bulletin de salaire	Année en cours	5 ans	L. 3243-4 du code du travail
			50 ans en version dématérialisée	D. 3243-8 du code du travail
	Eléments nécessaires au calcul de l'assiette	Année en cours	6 ans	L. 243-16 du code sécurité sociale
	Saisie des données calculées (DSN)	Année en cours	6 ans	L. 243-16 du code sécurité sociale
	Ordre de virement pour paiement	Année en cours	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	L. 123-22 du code du commerce
<b>Registre unique du personnel</b>		La durée pendant laquelle le salarié fait partie des effectifs	5 ans à compter du départ du salarié de l'organisme	R. 1221-26 du code du travail
<b>Gestion des mandats des représentants du personnel</b>	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	6 mois après la fin du mandat	6 ans (prescription pénale pour délit)	L. 2411-5 du code du travail
<b>Gestion des mandats des représentants du personnel</b>	Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à crédit d'heures de délégation (ex:	Le temps de la période de sujétion de l'employé concerné	6 ans (prescription pénale pour délit)	L. 2142-1-3 du code du travail
	exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical)			



Types de documents	Durée de conservation	Textes de référence
Fichiers de recrutement, CV-tèque	2 ans	Article 2224 du code civil
Formations, certifications, CV, postes occupés, service, email professionnelle, diplômes ...	5 ans à partir du départ du collaborateur (trice)	Référentiel relatif aux traitements de donnée à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel
Bulletin de paie (papier ou sous forme électronique)	50 ans à partir du départ du collaborateur (trice)	Code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du collaborateur (trice)	Code du travail
Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, régimes de retraite	5 ans à partir du départ du collaborateur (trice)	Code du travail
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Code la sécurité sociale
Comptabilisation des jours de travail des salariés	3 ns	Code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail, Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	Code du travail
Déclaration d'accident du travail	5 ans	Code du travail
Données relatives à la gestion de la téléphonie	1 an	Code civil
Données des fichiers journaux (logs)	1 an	Code civil
Données servant au contrôle de l'utilisation d'internet par les collaborateurs	6 mois à compter de la sortie du personnel de l'entreprise	Code du travail
Données servant au contrôle de l'utilisation de la messagerie	6 mois à compter de la sortie du personnel de l'entreprise	Code du travail
Contenu de la messagerie électronique du collaborateur	6 mois à compter de la sortie du personnel de l'entreprise	Code du travail
Documents comptables, pièces justificatives, relevés bancaires	10 ans à compter de la clôture de l'exercice	Code du commerce
Contrat de travail	5 ans après la fin du contrat	Code du travail
Plannings du personnel et feuilles de pointage	5 ans après la fin du contrat	Code du travail
Fiches individuelle de répartition de la participation et de l'intéressement	30 ans	Code du travail
Fiche médicale établie par le médecin du travail à l'issue de chaque examen obligatoire	5 ans à partir du départ du collaborateur (trice)	Code du travail
Reçu pour solde de tout compte et soldes de tout compte	5 ans à partir du départ du collaborateur (trice)	Code du travail
Règlement intérieur	5 ans à partir du départ du collaborateur (trice)	Code du travail

Les Données à caractère personnel relatives à l'exercice des mandats syndicaux et aux mandats des représentant(e)s du personnel sont conservées en base active le temps du mandat du Collaborateur puis archivées en archive intermédiaire 6 mois après fin du mandat (Article L2411-5 du Code du travail) avant d'être supprimées.



## **Traitements des données collectées par des moyens informatiques**

En travaillant au sein du Laboratoire Océalab, 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(trice) de prendre connaissance de ces documents et de mettre en œuvre les obligations qui lui incombent 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(de la) Collaborateur(trice) ou les dotations individuelles en fournitures et équipements (matériels, logiciels, badges, voitures,...) les Collaborateur(trice)s 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 Laboratoire Océalab, nous vous encourageons à lire la Charte d'utilisation des systèmes d'information 5.10-DEMU001 d'Océalab. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL en tant qu'autorité de contrôle.

## **Destinataires des données**

Le Laboratoire Océalab est Responsable du traitement des Données à caractère personnel de ses Collaborateur(trice)s et Candidat(e)s 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(trices) concerné(e)s, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en œuvre par l'employeur ;
- Les instances représentatives du personnel : après recueil de l'accord exprès des intéressé(e)s, coordonnées professionnelles des employé(e)s et données strictement nécessaires à leur représentation ;
- 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 ;
- Les prestataires et organisme de formation ;
- La médecine du travail
- Les Collaborateurs internes en charge des formations ;
- Les prestataires assurant les services de restauration ;
- L'opérateur de télécom pour la gestion de la téléphonie.

### **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 ;
- 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(de la) Collaborateur(trice) ;
- Les cabinets d'avocats.

**Dans le cadre du recrutement :**

- Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;
- Les Collaborateur(trice)s concerné(e)s par le recrutement ;
- Les cabinets de recrutement ;
- Pôle emploi ;
- Les agences interim ;
- Les sites emplois (Jobboard).

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

Les administrateur(trice)s du Laboratoire Océalab peuvent avoir accès à certaines de vos données d'identification dans le cadre de la gestion du personnel.

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 Laboratoire Océalab 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.

Notre Délégué à la protection des données (DPO) et notre RSSI sont également des Destinataires.

## **Sécurité et confidentialité**

Nous mettons en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles que le Laboratoire Océalab 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(à la) Collaborateur(trice) de respecter ses obligations en matière de sécurité, et notamment de mettre en œuvre les dispositions de la Charte Informatique 5.10-DEMU001 d'Ocealab.

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

### **Transfert vers un pays tiers**

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 Laboratoire Océalab vous en informera par tout moyen.

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

### **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 : **DPO - Laboratoire Ocealab – Le Ténério II, rue du Dr Roux 56000 Vannes,**
- Mail à [po@ocealab.fr](mailto:po@ocealab.fr)

Celui-ci vous répondra dans les délais définis par la réglementation en vigueur.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL en tant qu'autorité de contrôle dont l'adresse actuelle est : 3 place de Fontenoy, 75007 Paris.

### **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.

### **Évolution de la charte**

La Charte pourra être modifiée par la Direction d'Océalab 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.