



## **Code de conduite RGPD**

Secteur du Travail Intérimaire  
Grand-Duché de Luxembourg

# fsi



Fonds de formation Sectoriel pour l'Intérim  
Luxembourg



Date de publication : 2024  
Site internet : [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu)

**Fonds de formation Sectoriel pour l'Intérim (FSI)**

Association sans but lucratif

RCS Luxembourg F8120

T +352 661 205 500

E [info@fsi.lu](mailto:info@fsi.lu)

55, allée de la poudrerie

L-1899 Kockelscheuer

Luxembourg

Table des matières	
1. Préambule et objectifs du Code	7
2. Terminologie	8
3. Champ d'application	9
4. Secteur de l'intérim et RGPD	10
4.1. Présentation générale du déroulement de l'activité de mise au travail d'une ETI	11
4.2. Principes généraux du RGPD	12
4.2.1. Principe de finalité	12
4.2.2. Principe de licéité	12
4.2.3. Principe de minimisation des données	13
4.2.4. Principe d'exactitude des données	14
4.2.5. Principe de durée limitée	14
4.2.6. Obligation d'information	15
4.2.7. Principe d'accountability / Obligation de documentation	15
4.3. Qualification du rôle des ETI et des entreprises utilisatrices dans le cadre de la sélection et de l'envoi en mission	16
4.3.1. Qualification du rôle des ETI et des entreprises utilisatrices	16
4.3.2. Cas particulier : données personnelles traitées par un intérimaire dans le cadre de l'exercice de sa mission auprès de l'entreprise utilisatrice	17
4.4. RGPD dans le contexte de la phase d'inscription d'un candidat	17
4.4.1. Présentation du processus d'inscription d'un candidat, de ses finalités et de ses bases de légitimité	17
4.4.2. Exigences RGPD applicables à l'inscription et modalités de mise en œuvre	19
4.4.2.1. Minimisation des données collectées lors de l'inscription	19
4.4.2.2. Minimisation des données transmises à l'entreprise utilisatrice	19
4.4.2.3. Information des candidats	20
4.4.3. Question particulière : durée de rétention des données personnelles concernant les candidats en vue d'une mise au travail future	21
4.5. RGPD dans le contexte de la phase de sélection et envoi en mission	22
4.5.1. Présentation du processus de sélection et d'envoi en mission, de leurs finalités et de leurs bases de légitimité	22
4.5.2.1. Minimisation des données collectées	24
4.5.2.2. Minimisation des données transmises à l'entreprise utilisatrice	24
4.5.2. Exigences RGPD applicables à la sélection et à l'envoi en mission et modalités de mise en œuvre	24
4.5.3. Question particulière : durée de rétention des données concernant les salariés intérimaires en vue de leur remise au travail future	25
4.5.2.3. Minimisation des données collectées lors de l'évaluation	25
4.5.2.4. Information des intérimaires	25
4.6. RGPD dans le contexte d'actions marketing	26
4.7. Transfert de données personnelles à des destinataires	26
4.8. Sous-traitance	27
4.9. Registre des traitements	27
4.10. Point de contact protection des données personnelles	28
4.11. Droits des personnes concernées	28
4.12. Confidentialité des traitements	29

<b>5. Surveillance, conformité et organisme de suivi</b>	<b>30</b>
<b>5.1. Organisme de suivi</b>	<b>30</b>
5.1.1. Conditions de désignation	30
5.1.2. Missions de l'organisme de suivi	30
5.1.3. Désignation et décisions en relation avec l'organisme de suivi	30
5.1.4. Durée de désignation et révocation de l'organisme de suivi	30
5.1.5. Transparence de l'organisme de suivi	31
5.1.6. Transfert du dossier de contrôle	31
5.1.7. Sous-traitance	31
<b>5.2. Processus d'adhésion au Code et contrôle de conformité</b>	<b>32</b>
5.2.1. Conditions d'adhésion	32
5.2.2. Demande d'adhésion et vérification des conditions formelles d'éligibilité	32
5.2.3. Examen du rapport d'audit relatif à la sécurité des systèmes de l'information	32
5.2.4. Evaluation initiale de la conformité en vue de l'adhésion et adhésion au Code	33
5.2.5. Evaluation continue de la conformité au Code	34
5.2.6. Renouvellement de l'adhésion	34
5.2.7. Réclamation par un tiers intéressé quant à la conformité d'une société adhérente	35
5.2.8. Réclamation par une ETI ou société adhérente contre l'organisme de suivi	35
5.2.8.1 Réclamation contre une décision de l'organisme de suivi en lien avec la conformité au Code de l'ETI ou la société adhérente	35
5.2.8.2 Réclamation en lien avec l'exercice par l'organisme de suivi de ses missions	35
<b>5.3 Obligations des ETI concernées et sociétés adhérentes</b>	<b>35</b>
5.3.1. Collaboration aux évaluations	35
5.3.2. Information de l'organisme de suivi	35
<b>5.4 Obligations de l'organisme de suivi</b>	<b>35</b>
5.4.1. Modification du processus de suivi ou de l'organisation de l'organisme de suivi	35
5.4.2. Obligation de confidentialité et d'indépendance	36
5.4.3. Conservation des documents d'évaluation	36
5.4.4. Tenue de la liste des sociétés adhérentes	36
5.4.5. Rapport annuel	36
5.4.6. Révision du Code	37
<b>ANNEXE 1. Données personnelles des candidats</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 2. Données personnelles des intérimaires</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE 3. Questionnaire pour l'audit de vérification du Code de conduite RGPD</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 4. Demande d'adhésion au Code de conduite RGPD</b>	<b>58</b>





## 1. Préambule et objectifs du Code

**Présentation générale du secteur.** Le secteur du travail intérimaire se caractérise principalement par la possibilité donnée aux entreprises utilisatrices de répondre rapidement à des surcroûts exceptionnels d'activité ainsi qu'aux conséquences de la rotation ou de l'absentéisme de leur personnel. Le travail intérimaire procure ainsi sur le plan des ressources humaines une flexibilité de fonctionnement indispensable pour rencontrer les fluctuations de l'activité, qui exige une importante réactivité. Dès lors, l'essence du travail intérimaire est de fournir rapidement aux entreprises le personnel d'appoint qui leur fait défaut à la suite des absences du personnel permanent, des exigences de la production en période de pointe ou en cas de travaux exceptionnels. En outre, le travail intérimaire répond à la demande de certaines catégories de travailleurs qui recherchent un emploi temporaire ou qui, en quête d'un emploi permanent, préfèrent un emploi temporaire au chômage.

L'activité des entreprises de travail intérimaire (ETI) a en conséquence pour objet d'embaucher et de rémunérer des salariés qu'elles mettent à disposition d'entreprises utilisatrices pour la durée d'une mission précise et temporaire. Une entreprise ne peut pas recourir au travail intérimaire pour satisfaire un besoin de main-d'œuvre à caractère permanent. Sur le plan contractuel, deux conventions sont signées, à savoir l'une entre l'ETI et l'entreprise utilisatrice, de nature commerciale, et l'autre entre l'ETI et le travailleur intérimaire, relevant du Code du travail.

Le secteur du travail intérimaire est dynamique avec un volume d'heures travaillées sous ce régime, de personnes employées et de contrats signés très élevé. En 2023, par mois, entre 1.300 et 1.600 entreprises ont eu recours aux services d'ETI actives sur le territoire luxembourgeois. Sur cette même année, entre 26.500 et 40.500 contrats de mission ont été conclus chaque mois, ce qui correspond à une mise au travail de 9.100 à 11.400 personnes par mois. En termes d'heures, ce sont par mois entre 940.000 et 1.395.000 heures qui ont été prestées par des intérimaires. En moyenne, en 2023, près de 1200 contrats de mission ont été conclus par jour ouvré.

**Genèse du Code.** Le présent Code de conduite (en abrégé Code ou Code de Conduite) trouve son origine dans la volonté du secteur du travail intérimaire au Grand-Duché de Luxembourg de clarifier et concrétiser la mise en œuvre du Règlement Général pour la Protection des Données<sup>1</sup> (RGPD) eu égard aux spécificités du secteur notamment en prenant en compte la tripartite relation de travail.

Cette réflexion est née au sein du Fonds de formation Sectoriel pour l'Intérim (FSI) qui représente l'ensemble du secteur du travail intérimaire au Grand-Duché de Luxembourg et auprès de qui toute ETI établie au Luxembourg doit adhérer en vertu de la convention collective de travail applicable au secteur<sup>2</sup>.

La rédaction du Code de conduite a été confiée au FSI car il présente deux caractéristiques fondamentales qui assoient sa légitimité dans ce contexte à savoir :

- Sa représentativité : comme explicité supra, l'adhésion au FSI est obligatoire pour toute ETI établie sur le territoire grand-ducal.
- Son indépendance : le personnel du FSI est exclusivement composé de collaborateurs présentant une expérience appropriée dans une ou plusieurs entreprises du secteur (comme membre du personnel permanent) mais dont le travail pour le FSI ne peut se cumuler avec une responsabilité quelconque au profit d'une ETI.

A ce titre, le FSI se présente comme le porteur de ce Code de conduite. Le Code a été rédigé suite aux réunions de préparation à ce projet organisées par le FSI, lesquelles ont permis aux ETI d'exposer tant les pratiques que les usages en vigueur au sein de la profession en matière de protection des données personnelles.

Ces réunions ont rassemblé une majorité des ETI établies à Luxembourg lesquelles représentent plus de la moitié du marché du travail intérimaire. Le Code est le résultat d'un travail de réflexion partagé par la profession et a donc valeur de représentativité en matière de protection des données.

1 Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

2 Convention collective applicable aux travailleurs intérimaires des entreprises de travail intérimaire du 9 juillet 2018, déclarée d'obligation générale par le Règlement grand-ducal du 9 novembre 2018, Mém. A, n°1062.

**Objectifs du Code.** Le Code de conduite poursuit plusieurs objectifs :

- Servir de guide concret pour l'application du RGPD et arriver de la sorte à une harmonisation au sein de la profession d'entrepreneur de travail intérimaire et ce, quelle que soit la taille de l'entreprise. L'enjeu est donc de concourir à une certitude juridique dans le chef des ETI (notamment quant aux données pouvant être collectées, à celles pouvant être transmises aux entreprises utilisatrices ainsi qu'à la durée de rétention des données alors que ces questions sont des sources d'incertitudes importantes dans le secteur). Par l'introduction dans le Code de conduite de mesures pratiques et concrètes qui devront être mises en œuvre par les sociétés adhérentes, l'application effective du RGPD au sein du secteur sera donc accrue en ce compris le recours à des formulaires pratiques contenus en annexe.
- Démontrer à toute personne ou entité qui recourt aux services de travailleurs intérimaires que le secteur traite de manière transparente et offre des garanties liées à la gestion des données personnelles. Le Code entend de ce fait créer de la confiance dans le chef de toute partie concernée.
- Dans le cadre de traitements de données personnelles, décrire les pratiques relatives à la mise au travail de travailleurs intérimaires au travers de toutes les étapes du processus de mise à disposition, à commencer par l'inscription du candidat jusqu'à la gestion de la carrière du personnel intérimaire.

Il est à noter que l'adhésion au Code se fait sur base volontaire par chaque entreprise de travail intérimaire conformément à la section 5.2 « Processus d'adhésion au Code et contrôle de conformité ».

**Application du Code.** Le Code fait aussi état d'une série de contrôles quant à la gestion des données personnelles de telle manière que toute société adhérente puisse évaluer le respect des normes en vigueur. Il contient une série de points de mesure concrets destinés à ce contrôle. Dans ce contexte, le contrôle de la bonne application du Code est confié à un organisme de suivi conformément au chapitre 5 « Surveillance, conformité et organisme de suivi ». La Commission Nationale pour la Protection des Données (CNPD), quant à elle, est l'autorité de contrôle du Code.

**Structure du Code.** Le Code est réparti en différentes parties lesquelles recouvrent les thématiques suivantes ;

- la terminologie (section 2) ;
- le champ d'application du Code (section 3) ;
- la description des traitements des données personnelles des candidats et des intérimaires dans le cadre des activités d'une ETI et des modalités pratiques à mettre en œuvre en vue d'une conformité au RGPD (section 4) ; et
- le contrôle de conformité, y compris la description de l'organisme chargé du contrôle et de ses modalités de fonctionnement ; et la vie du Code et ses modalités de révision (section 5).

## 2. Terminologie

De manière générale, le Code reprend la terminologie spécifique au RGPD (par exemple : « autorité de contrôle », « responsable du traitement », etc.). Certains termes et abréviations propres au secteur du travail intérimaire utilisés dans le Code sont explicités ci-dessous.

**Candidat :** personne qui se présente auprès d'une ETI pour obtenir un poste d'intérimaire sous les liens d'un contrat de mission.

**Contrat de mise à disposition :** contrat commercial conclu entre une ETI et une entreprise utilisatrice par lequel une ETI met un ou plusieurs travailleurs intérimaires à disposition de l'entreprise utilisatrice en vue de la réalisation d'une mission.

**Contrat de mission :** contrat de travail intérimaire conclu entre l'ETI et le travailleur intérimaire, tel que défini par l'article L.131-1 du Code du travail.

**Entreprise utilisatrice :** toute entreprise privée ou publique qui recourt aux services de travailleurs intérimaires.

**ETI**: abréviation de « entreprise de travail intérimaire » au sens de l'article L.131-1 du Code du travail.

**FSI**: abréviation de « Fonds de formation Sectoriel pour l'Intérim »; organisme chargé notamment de gérer les budgets de formation du personnel permanent et intérimaire des entreprises du secteur. Le FSI est investi du rôle de porteur du Code de conduite.

**Intérimaire ou travailleur intérimaire**: personne physique engagée par une ETI sur base d'un contrat de mission tel que défini par l'article L.131-1 du Code du travail.

**Mission**: tâche précise et non durable effectuée par un travailleur intérimaire auprès d'une entreprise utilisatrice au titre d'un contrat de mission.

**Personnel permanent**: collaborateurs permanents d'une ETI grâce auxquels elle exerce son activité, par opposition au personnel intérimaire.

**Société adhérente**: ETI qui s'engage à implémenter les mécanismes prévus par le Code.

### 3. Champ d'application

**Champ d'application territorial.** Le Code de conduite s'applique à toute ETI, régulièrement établie au Grand-Duché de Luxembourg et tombant dans le champ d'application des articles L.131-1 à L.131-21 du Code de Travail, qui a volontairement adhéré au Code, conformément à la section 5.2 « Processus d'adhésion au Code et contrôle de conformité ». Cette adhésion se fait de manière libre.

**Champ d'application matériel.** Le Code de conduite couvre les aspects juridiques en matière de protection des données personnelles en lien avec l'activité des ETI de mise à disposition de personnel sous statut intérimaire.

Plus précisément, le Code vise les traitements de données personnelles qu'impliquent l'inscription des candidats, leur sélection et la mise au travail de ces personnes, sous statut de travailleur intérimaire, auprès de l'entreprise utilisatrice.

Le Code de conduite ne couvre dès lors pas les traitements des ETI en lien avec leur personnel permanent ou les finalités autres que celles évoquées ci-dessus qui peuvent être poursuivies par les ETI (ex. comptabilité, etc.).

Par ailleurs, le Code de conduite ne couvre pas les activités d'une ETI en tant que sous-traitant. Il est à noter dans ce contexte qu'une ETI ne traite pas les données personnelles d'une entreprise utilisatrice en cette qualité (*cf.* section 4.3.1 ci-dessous).

## 4. Secteur de l'intérim et RGPD

L'objet de la présente partie est d'exposer les traitements des données personnelles des candidats et des intérimaires dans le cadre de la mise à disposition d'individus auprès d'une entreprise sous le statut de travailleur intérimaire ainsi que déterminer des modalités pratiques à mettre en œuvre par les sociétés adhérentes en vue d'une conformité au RGPD, compte tenu des spécificités du secteur du travail intérimaire.

Dans les deux premières parties du présent chapitre seront présentés le fonctionnement de l'activité d'une ETI (section 4.1) et les principes généraux du RGPD ainsi que leur déclinaison au secteur du travail intérimaire (section 4.2). Le chapitre analyse ensuite une série de questions particulières, choisies par le porteur du Code du fait, entre autres, de la spécificité du secteur du travail intérimaire et de l'activité des ETI.

Ces questions sont les suivantes :

- qualification des rôles des ETI et des entreprises utilisatrices (section 4.3);
- processus d'inscription et référencement des candidats (section 4.4);
- processus de sélection par l'ETI, puis de choix par l'entreprise utilisatrice et d'envoi en mission (section 4.5);
- actions marketing (section 4.6);
- communication de données personnelles à des tiers (section 4.7);
- sous-traitance (section 4.8);
- registre des traitements (section 4.9);
- point de contact protection des données personnelles (section 4.10);
- droits des personnes concernées (section 4.11); et
- confidentialité des traitements (section 4.12).

### Remarques préalables importantes

*Il appartient à chaque société adhérente de mettre en œuvre et d'intégrer le Code dans sa pratique.*

*Il est à noter que chaque société adhérente, en sa qualité de responsable du traitement, est responsable du respect du RGPD et doit être en mesure de démontrer que celui-ci a été respecté. Le Code de conduite n'est donc pas exhaustif et une société adhérente doit également effectuer tout(e) autre activité, traitement ou finalité, non visé(e) par le Code, en conformité avec le RGPD ainsi qu'en respectant toutes éventuelles obligations légales ou recommandations spécifiques applicables.*

*Le fait d'adhérer au Code ne dispense toutefois en aucune manière une société adhérente de se conformer en tout point au RGPD ; de même, comme toute entreprise, une société adhérente reste soumise aux contrôles de la CNPD.*

*Dans le même ordre d'idée, l'adhésion au Code ne constitue pas en soi une garantie que l'ETI qui y adhère se conforme aux dispositions légales (en ce compris le RGPD). Il appartient aux responsables des sociétés adhérentes d'obtenir les conseils appropriés sur les dispositions légales applicables et adaptées à leur situation spécifique.*

*Dans le contexte des activités de mise à disposition de personnel sous statut de travailleur intérimaire, il ne peut être exclu qu'une ETI soit amenée à collaborer avec d'autres ETI pour répondre aux besoins d'une entreprise utilisatrice. Dans une telle hypothèse, les sociétés adhérentes s'engagent à respecter le Code de conduite même au cas où les autres ETI parties prenantes ne seraient pas adhérentes au Code.*

#### 4.1. Présentation générale du déroulement de l'activité de mise au travail d'une ETI

Tel qu'évoqué en introduction, l'activité des ETI a pour objet d'embaucher et de rémunérer des salariés qu'elles mettent à disposition d'entreprises utilisatrices pour la durée d'une mission précise et temporaire.

L'essence du travail intérimaire est de fournir rapidement aux entreprises le personnel d'appoint qui leur fait défaut à la suite des absences du personnel permanent, des exigences de la production en période de pointe ou en cas de travaux exceptionnels. La réactivité constitue l'une des composantes essentielles de l'activité d'une ETI. En conséquence, le secteur du travail intérimaire doit pouvoir garantir une employabilité rapide et efficace des candidats qui recourent aux services d'une ETI.

Parmi les milliers de candidats et intérimaires inscrits auprès des ETI, les profils et attentes de ceux-ci sont très différents, certaines personnes souhaitant être actives sur le marché du travail uniquement en tant qu'intérimaire, d'autres entendant utiliser le travail intérimaire comme un point d'entrée vers un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée.

De manière synthétique, l'envoi en mission d'un travailleur intérimaire suppose deux étapes successives, à savoir (i) le recrutement initial de celui-ci en tant que candidat, son référencement et son intégration dans la base de données des candidats d'une ETI et (ii) la sélection et proposition par l'ETI de la ou des personnes correspondant à la demande formulée par l'entreprise utilisatrice puis, après choix et accord de cette dernière, son envoi en mission.

Il est toutefois à noter que dans le secteur du travail intérimaire, la phase où le candidat postule auprès d'une ETI en vue de son inscription n'est pas désignée comme « le recrutement » du candidat mais comme « l'inscription » ou « la candidature ». Le fait ensuite d'ajouter le candidat à sa base de données porte le vocable de « référencement ». Ces deux actions sont désignées dans le secteur du travail intérimaire par le terme anglais *sourcing*. L'étape où l'ETI choisit au sein de sa base de données personnelles différents profils correspondant aux demandes de l'entreprise utilisatrice porte le terme de « sélection » (en anglais, *matching*). Dans l'étape qui suit, l'entreprise utilisatrice retient parmi les différents profils qui lui sont proposés, la personne qu'elle souhaiterait mettre au travail.

La recherche de candidats (*sourcing*) constitue une activité constante au sein d'une ETI. Si chaque candidat ne peut être assigné directement à une mission, l'ETI constitue toutefois une réserve de candidats de manière à pouvoir répondre au plus vite à toute demande des entreprises utilisatrices.

Le choix d'un intérimaire par l'entreprise utilisatrice suppose de trouver parmi les candidats disponibles celui qui répondra de la manière la plus étroite aux souhaits exprimés par cette dernière. L'ETI doit partant rechercher un candidat correspondant à un ensemble de critères objectifs tant professionnels, comme l'expérience ou la formation, que personnels, tels que les connaissances linguistiques ou la motivation. Comme indiqué ci-dessus, cette étape porte la dénomination de sélection (ou *matching*). Les données personnelles collectées sont essentielles pour définir les domaines d'expertise de chaque candidat mais aussi pour évaluer sa personnalité laquelle garantit une adéquation avec la culture de l'entreprise utilisatrice. L'ETI propose ensuite le ou les candidats sélectionnés à l'entreprise utilisatrice qui retient le profil auquel elle souhaite recourir et confirme ainsi l'envoi en mission de tel ou tel candidat.

L'envoi en mission requiert ensuite que l'ETI - seule habilitée légalement à le faire - établisse un contrat de mission avec le candidat et s'acquitte de ses responsabilités d'employeur (paiement du salaire). Le rôle de l'entreprise utilisatrice - quand bien même elle n'est pas liée contractuellement avec les travailleurs intérimaires - est de veiller à la sécurité de ceux-ci sur les lieux du travail. Elle assume également la direction effective des travailleurs intérimaires ainsi mis à sa disposition.

L'activité de toute ETI repose sur la qualité des profils contenus dans la base de données des candidats/intérimaires, à savoir leur exactitude et degré de complétude. Afin de pouvoir rapidement mettre en adéquation une demande d'une entreprise utilisatrice avec un profil d'un candidat, toute ETI doit par essence disposer de données personnelles à jour et y a tout intérêt. Dans ce contexte, les conditions générales des ETI applicables aux candidats imposent à ces derniers une obligation d'informer l'ETI auprès de laquelle ils sont inscrits de toute modification de leurs données personnelles.

<p><b>4.2.1. Principe de finalité</b></p>	<p>Conformément à l'article 5.1.b du RGPD, une donnée personnelle ne peut être traitée que pour une finalité déterminée à l'avance, explicite (et communiquée à la personne concernée) et légitime. Par conséquent, une donnée personnelle ne peut être utilisée pour un autre objectif que celui initialement prévu (et annoncé à la personne concernée). Une telle utilisation est appelée « traitement secondaire ». Toute société adhérente s'interdit tout traitement secondaire sauf accord explicite et formel donné par l'intéressé.</p> <p>Dans le contexte de la mise au travail intérimaire, les données personnelles des personnes concernées, à savoir des candidats et des intérimaires, sont traitées pour les finalités suivantes : trouver une mission ou proposer un contrat d'emploi, puis la gestion de cette mise à l'emploi (sous contrat de mission). Ces finalités supposent la collecte de données relatives au cursus, à la formation etc. du candidat, tel que décrit aux sections 4.4 et 4.5 ci-dessous. Ces finalités sont clairement décrites dans la notice d'information à fournir aux personnes concernées.</p>
<p><b>4.2.2. Principe de licéité</b></p>	<p>Le responsable du traitement doit s'assurer que les données à caractère personnel « sont traitées de manière licite » (article 5.1.a du RGPD). Conformément à l'article 6 du RGPD, les données personnelles des candidats et des intérimaires ne peuvent être traitées que dans l'un des six cas listés dans cet article 6 du RGPD.</p> <p>Dans le contexte de la mise au travail intérimaire, les traitements des données personnelles des candidats et des intérimaires sont effectués sur base de mesures précontractuelles et contractuelles (art. 6.1.b du RGPD), d'exigences légales (art. 6.1.c du RGPD) et de l'intérêt légitime de l'ETI (art. 6.1.f du RGPD), tel que décrit aux sections 4.4 et 4.5 ci-dessous.</p> <p>S'agissant de l'intérêt légitime, une ETI ne peut recourir à cette base légale que si les intérêts qu'elle poursuit ne créent pas de déséquilibre au détriment des droits et intérêts des candidats ou intérimaires. L'ETI effectue (et documente) dans ce contexte une mise en balance des droits et intérêts en cause (à savoir les siens et ceux du candidat/intérimaire) en tenant compte des attentes raisonnables des candidats/intérimaires par rapport à leurs données personnelles.</p> <p>Les sociétés adhérentes peuvent suivre la méthodologie ci-dessous pour opérer cette mise en balance ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier le type d'intérêt qu'elles poursuivent (ex. intérêt commercial).</li> <li>2. Déterminer la nature des données personnelles qui seront traitées pour réaliser le but poursuivi : les données sont des données plutôt standards (ex. nom, prénom, adresse email) ou de nature plus privée (ex. numéro de compte bancaire, salaire), voire sensibles au sens du RGPD (ex. données médicales).</li> <li>3. Déterminer si le candidat/l'intérimaire peut raisonnablement s'attendre à ce que les données en question soient utilisées pour cet objectif et si les attentes raisonnables de la personne concernée peuvent être impactées positivement ou négativement.</li> <li>4. Déterminer les conséquences du traitement sur les droits et intérêts des candidats/intérimaires.</li> <li>5. Sur base des éléments précités, apprécier si le traitement envisagé ne crée pas de déséquilibre au détriment des droits et intérêts des candidats/intérimaires.</li> </ol> <p>S'agissant des traitements couverts par le Code, l'intérêt légitime des ETI constitue la base légale pour (i) la consultation des réseaux sociaux professionnels ou sites dédiés à la recherche d'un emploi (<i>cf.</i> point 4.4.1); (ii) l'évaluation des intérimaires (<i>cf.</i> point 4.5.1) et (i) l'envoi de communications marketing (<i>cf.</i> point 4.6).</p>

### 4.2.3. Principe de minimisation des données

Selon ce principe prévu à l'article 5.1.c du RGPD, seules les données personnelles adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la poursuite des finalités définies par l'ETI peuvent être collectées et traitées. Il est interdit de collecter ou conserver des données personnelles qui ne sont pas indispensables pour atteindre la finalité recherchée.

Il est à noter que dans le contexte du travail intérimaire, les données personnelles qui doivent être collectées par une ETI au moment de l'inscription d'un candidat sont plus nombreuses que celles nécessaires dans le secteur traditionnel. En effet, une ETI doit disposer au moment de l'inscription d'un candidat de plus de données personnelles qu'un employeur lambda agissant dans le contexte d'un recrutement dans le secteur traditionnel de l'emploi. Ce besoin trouve sa source dans la nécessité d'être en mesure d'envoyer rapidement le candidat en mission, tout en se conformant aux exigences légales applicables (ex. numéro de sécurité sociale, compte bancaire, nom d'un contact d'urgence). Or, l'expérience montre qu'il est très difficile pour les ETI d'obtenir dans le temps imparti parfois très court les informations requises de la part des candidats postérieurement à leur inscription.

Ce besoin découle du fait de divers éléments dont notamment ceux qui suivent.

- **Exigences légales.** Conformément à l'article L.131-6 du Code du travail, une ETI se voit contrainte de par la loi d'établir et envoyer à l'intérimaire un contrat de mission dans les deux jours ouvrables à compter de sa mise à disposition auprès de l'entreprise utilisatrice.
- **Réactivité.** Le cœur du métier des ETI est la réactivité. Elles doivent pallier les imprévus des entreprises utilisatrices dans le domaine des ressources humaines. Or, une réponse au niveau des besoins temporaires de main-d'œuvre supplémentaire ou de remplacement d'une ETI ne peut être adéquate que si elle est fournie très rapidement. L'expérience montre que le délai entre la demande formulée par une entreprise utilisatrice et le moment où cette dernière souhaite faire débiter la mission pour laquelle elle sollicite un ou plusieurs travailleurs intérimaires peut être particulièrement court. Il n'est pas rare que le début de la mission soit fixé au lendemain ou à la journée même. L'ETI doit dès lors être à même de communiquer les informations nécessaires à l'entreprise utilisatrice très rapidement, parfois en quelques heures.
- **Volume.** Le nombre de contrats de mission conclus annuellement par les ETI est très important. Comme indiqué précédemment, en 2023 entre 26.500 et 40.500 contrats de mission ont été conclus chaque mois. En outre, l'expérience montre aussi que les ETI reçoivent fréquemment des demandes pour la mise à disposition de plusieurs intérimaires en même temps, ce qui implique la rédaction du même nombre de contrats.
- **Durée.** Le secteur du travail intérimaire présente pour autre particularité que les missions pour lesquelles une entreprise utilisatrice doit faire appel à un travailleur intérimaire peuvent être de très courte durée et se limiter à quelques heures.

Le Code comporte une liste des données personnelles susceptibles d'être collectées et traitées dès l'inscription du candidat, en ce compris celles ne faisant pas l'objet d'une telle collecte à ce stade dans le cadre du marché de l'emploi traditionnel (*cf.* points 4.4 et 4.5 ainsi que l'ANNEXE 1).

#### Mesures à prendre par la société adhérente a minima

- Se limiter à collecter les données personnelles conformément aux mesures citées aux points 4.4.2 et 4.4.3 ci-dessous.
- Documenter le processus de collecte et d'effacement des données personnelles des candidats et intérimaires.

<p><b>4.2.4. Principe d'exactitude des données</b></p>	<p>Conformément à l'article 5.1.d du RGPD, les données personnelles collectées doivent être exactes. Ce principe impose une obligation de mise à jour des données personnelles par toute société adhérente.</p> <p>C'est aussi pour cette raison qu'un candidat ou un travailleur intérimaire dispose d'un droit à la rectification de ses données personnelles tel que prévu à l'article 16 du RGPD.</p> <p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenter le processus de mise à jour / modification des données personnelles des candidats et intérimaires.</li> <li>• Inclure dans la documentation que le courrier ou courriel qui est adressé au candidat/intérimaire préalablement à la date du 3<sup>ème</sup> anniversaire de la dernière interaction avec ce dernier en vue de son éventuelle désinscription conformément au point 4.4.3 du Code, doit comprendre une demande de mise à jour par le candidat ou l'intérimaire de ses données.</li> <li>• Documenter le processus de traitement des demandes des personnes concernées dans le cadre de l'exercice de leurs droits, en particulier leur droit à la rectification.</li> </ul>
<p><b>4.2.5. Principe de durée limitée</b></p>	<p>Conformément à l'article 5.1.e du RGPD, toute donnée personnelle doit être conservée pour une durée déterminée n'excédant pas celle nécessaire au regard de la finalité poursuivie (qui peut être plus ou moins longue). La durée de conservation doit être établie par l'ETI en fonction de la finalité du traitement.</p> <p>Pour chaque traitement, l'ETI doit prévoir une durée limitée de conservation spécifique (en fonction, par exemple, de ce que d'autres textes de loi imposent ou des besoins de l'ETI) et ainsi mettre en place une politique d'archivage.</p> <p>Une même donnée personnelle peut donc être visée par des périodes de conservation différentes. En pratique, l'ETI doit conserver celle-ci pour la durée la plus longue, en veillant bien à la supprimer éventuellement des fichiers ou dossiers où elle ne serait plus nécessaire. Cette donnée personnelle ne pourra plus être utilisée pour une autre finalité.</p> <p>La durée de rétention doit être indiquée aux personnes concernées.</p> <p>Les particularités du secteur de l'intérim par rapport au secteur du travail traditionnel requièrent dans certains cas une durée de conservation plus longue pour certaines données personnelles. Ces particularités portent notamment sur le fait qu'un candidat est susceptible de se voir présenter plusieurs missions sur une période recouvrant plusieurs années.</p> <p>En outre, il est fréquent qu'une même personne soit inscrite auprès de plusieurs ETI et travaille successivement à des missions confiées par plusieurs ETI. Dans tout autre secteur, une candidature vacante n'a pas vocation à le rester au-delà de quelques semaines. Dans le secteur du travail intérimaire, il n'est pas rare de voir réapparaître un travailleur après plusieurs années d'absence ; il est en effet de pratique courante qu'un travailleur intérimaire se mette au service de plusieurs ETI. De surcroît, le marché du travail étant fortement demandeur de profils spécifiques (techniques p.ex.), toute la valeur ajoutée d'une ETI repose sur l'étendue de son fichier candidats/intérimaires.</p> <p>En pratique, la société adhérente s'engage à respecter les durées de rétention spécifiées dans le Code et à ne pas conserver les données personnelles au-delà de cette période. Il reste cependant loisible à un candidat ou à un intérimaire de demander une conservation plus courte des données personnelles le concernant, voire leur effacement pure et simple.</p> <p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une politique d'archivage déterminant la durée de conservation spécifique des données personnelles collectées en fonction de la finalité de leur traitement, respecter les durées de rétention spécifiées dans le Code (<i>cf.</i> ANNEXE 1 et ANNEXE 2) et ne pas conserver les données personnelles au-delà de cette période.</li> <li>• Documenter le processus de traitement des demandes des personnes concernées dans le cadre de l'exercice de leurs droits, en particulier leur droit à l'effacement.</li> <li>• Informer les candidats et les intérimaires quant à la durée de conservation de leurs données personnelles.</li> <li>• Permettre aux candidats et intérimaires de demander une conservation plus courte des données personnelles le concernant, voire leur effacement pur et simple conformément aux dispositions du Code.</li> </ul>

<p><b>4.2.6. Obligation d'information</b></p>	<p>Conformément aux articles 13 et 14 du RGPD, il appartient à chaque ETI d'informer le candidat de ce que son inscription en tant que candidat intérimaire implique en termes de gestion de ses données personnelles ainsi que de ses droits et devoirs en la matière.</p> <p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à disposition des candidats et intérimaires, au plus tard au moment de leur collecte, une information relative au traitement de leurs données personnelles comprenant les éléments informatifs du modèle mis à disposition par le FSI.</li> <li>• Pour ce faire, se conformer aux mesures additionnelles décrites aux points 4.4.2 et 4.5.2 ci-dessous.</li> </ul>
<p><b>4.2.7. Principe d'accountability / Obligation de documentation</b></p>	<p>Conformément à l'article 24 du RGPD, chaque ETI doit être capable de démontrer que les mesures recommandées dans le Code ont effectivement été mises en place.</p> <p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autant que possible, documenter chaque prise de mesure RGPD.</li> <li>• Créer un répertoire centralisant toute la documentation RGPD et accessible à la personne ou l'équipe en charge des questions relatives à la protection des données.</li> </ul>

**4.3.1. Qualification du rôle des ETI et des entreprises utilisatrices**

Le RGPD prévoit différents rôles pour des personnes qui procèdent au traitement des données personnelles :

- le responsable du traitement (qui est celui qui détermine pourquoi les données personnelles sont traitées et comment (les moyens et les finalités) ;
- le sous-traitant (qui est chargé par le responsable du traitement de traiter pour son compte et sous ses instructions les données personnelles pour une mission bien spécifique) ; et
- les destinataires-tiers, à qui les données personnelles sont transmises et qui vont ensuite traiter lesdites données pour leur propre compte, pour leurs besoins propres et non pour le compte du responsable de traitement originaire.

Notons en effet que selon le rôle pour lequel des données personnelles sont traitées, les obligations à respecter sont différentes. La détermination dudit rôle est dès lors essentielle.

En pratique, dans le contexte du secteur du travail intérimaire, les ETI ne sont pas amenées à endosser le rôle de sous-traitant des entreprises utilisatrices dans le cadre du recrutement ou de la mise au travail, même si commercialement les ETI fournissent une prestation de service aux entreprises utilisatrices. En effet, par rapport au candidat, même si l'entreprise utilisatrice détermine la mission qui sera effectuée par l'intérimaire et fournit des indications à l'ETI sur le type de profil recherché pour cette mission, c'est l'ETI de par la nature même de son activité qui détermine comment rechercher des candidats intérimaires adéquats, sélectionner ceux qui correspondent aux besoins de l'entreprise utilisatrice et mettre au travail la personne retenue, quelles données personnelles seront collectées et traitées, ainsi que le pourquoi et comment. Ce faisant, l'ETI fixe les finalités et moyens du traitement. Elle est donc le responsable du traitement.

Il en va de même une fois qu'un candidat devient travailleur intérimaire. L'envoi en mission et la conclusion du contrat de mission n'ont pas pour effet de changer le rôle de l'ETI vis-à-vis des traitements qu'elle effectue dans ce contexte. Etant l'employeur, l'ETI reste le responsable du traitement.

Concernant les données personnelles des intérimaires mis à son service communiquées à l'entreprise utilisatrice par l'ETI, celles-ci sont traitées ensuite par l'entreprise utilisatrice pour ses propres besoins et finalités. L'entreprise utilisatrice est, dans ce contexte, le responsable du traitement. L'entreprise utilisatrice est alors assujettie aux obligations RGPD en qualité de responsable du traitement, et notamment, celle d'informer directement l'intérimaire, s'agissant des traitements des données personnelles, des transferts des données personnelles, de la période de conservation des données personnelles, des droits des personnes concernées (droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la portabilité des données personnelles). L'ETI et l'entreprise utilisatrice sont des responsables du traitement distincts.

---

**Mesures à prendre par la société adhérente a minima**

---

- Ne pas mettre en place de contrat de sous-traitance au sens du RGPD avec une entreprise utilisatrice du fait de l'envoi en mission d'un travailleur intérimaire. De la même manière, ne pas inclure d'annexe RGPD reprenant des obligations en matière de sous-traitance dans le contrat de mise à disposition avec les entreprises utilisatrices.
- Ne pas s'engager à se conformer aux instructions de l'entreprise utilisatrice s'agissant du traitement des données personnelles des intérimaires.

### 4.3.2. Cas particulier : données personnelles traitées par un intérimaire dans le cadre de l'exercice de sa mission auprès de l'entreprise utilisatrice

Dans le cadre de sa mission, un intérimaire, au même titre qu'un salarié propre de l'entreprise utilisatrice, peut être amené à traiter des données personnelles mises à disposition par cette dernière.

Les actes de traitement de données personnelles posés par l'intérimaire lors de sa mission n'ont pas pour effet d'instaurer une relation de sous-traitance au sens de l'article 28 du RGPD entre l'ETI et l'entreprise utilisatrice. En effet, le contrat entre ces dernières ne porte pas sur le traitement de données personnelles pour le compte de l'entreprise utilisatrice mais uniquement sur la mise à disposition d'une main-d'œuvre intérimaire.

Par ailleurs, l'entreprise utilisatrice exerce son autorité sur l'intérimaire en vertu de la délégation qui résulte du processus de mise à disposition et de la nature même du travail intérimaire.

L'entreprise utilisatrice reste en conséquence seule responsable des traitements effectués par l'intérimaire dans le cadre de l'exécution de sa mission. Il appartient dès lors à cette dernière de donner des directives claires à l'intérimaire quant aux traitements à effectuer et de mettre en place des mesures de sécurité adéquates, à l'instar de ce qu'il doit faire vis-à-vis de ses propres salariés. Il lui est loisible de demander au travailleur intérimaire de signer un document contenant une obligation de confidentialité.

## 4.4. RGPD dans le contexte de la phase d'inscription d'un candidat

### 4.4.1. Présentation du processus d'inscription d'un candidat, de ses finalités et de ses bases de légitimité

**Généralités.** Tel qu'expliqué au point 4.2 dans les développements relatifs au principe de minimisation, la nature même du travail intérimaire requiert que de plus nombreuses données personnelles soient collectées à un stade précontractuel, c'est-à-dire au moment de l'inscription du candidat, que sur le marché traditionnel de l'emploi. Comme exposé, le secteur du travail intérimaire doit en effet pouvoir garantir une employabilité rapide et efficace des candidats qui recourent aux services d'une ETI.

Les données personnelles collectées sont essentielles pour définir les domaines d'expertise de chaque candidat mais aussi pour évaluer sa personnalité, laquelle garantit une adéquation avec la culture de l'entreprise utilisatrice. Lorsqu'un candidat se présente spontanément, l'ETI doit déterminer si la personne souhaite être inscrite dans la base de données de l'ETI des travailleurs intérimaires, ou si la personne souhaite être retenue pour un poste spécifique comme salarié et non comme travailleur intérimaire. Dans le second cas de figure, le traitement ne tombe pas dans le champ d'application du Code.

Il convient de rappeler que les données personnelles d'une personne concernée se présentant auprès de l'ETI pour un poste en tant que salarié auprès d'une société et non pas en tant que travailleur intérimaire ne peuvent pas automatiquement être incluses dans la base de données des candidats et intérimaires de l'ETI sans le consentement de la personne concernée. Il en est de même au cas où une entreprise utilisatrice souhaite engager sous statut intérimaire une personne qu'elle a retenue au préalable.

**Modalités d'inscription.** Lors d'une inscription en agence, le candidat se présente avec un CV. Le membre du personnel permanent de l'ETI en charge de l'accueillir mène un entretien d'inscription pour évaluer les compétences professionnelles et le savoir-être du candidat. Ce dernier remet à cette occasion une copie de ses documents d'identité, carte de sécurité sociale, permis de travail, diplômes, et les autres documents requis en fonction de son profil et du type de poste pour lequel il aimerait être envoyé en mission. Désormais, la pratique des ETI est de demander ensuite à la personne de compléter son profil sur son espace personnel créé pour l'occasion sur l'outil informatique de l'ETI (appelé jobboard). Il est de plus en plus rare que les membres du personnel permanent des ETI encodent par eux-mêmes le profil d'une personne dans le jobboard de l'ETI.

Si autrefois l'enregistrement d'un candidat se faisait essentiellement dans les locaux de l'ETI, l'avènement des technologies de l'information permet, voire encourage, l'inscription en ligne à distance. La majorité des ETI offrent aux candidats intérimaires la possibilité de s'inscrire en ligne, via leur site internet. En pratique, les questions posées aux

candidats, les données personnelles collectées et les éventuels documents sollicités (ex. certificats de formation) sont identiques à ceux obtenus lors d'une inscription en agence. A l'issue de son inscription en ligne, le candidat reçoit par email une copie de sa demande d'inscription.

Au-delà de la stricte mise en œuvre du RGPD, il est utile de préciser que les sociétés adhérentes s'interdisent expressément toute forme de discrimination, conformément au droit du travail. Sont entre autres visées la discrimination basée sur l'origine ethnique, les croyances philosophiques, religieuses ou politiques, le sexe et l'orientation sexuelle.

**Utilisation des réseaux sociaux et sites de recrutement (ex. jobs.lu).** Concernant les réseaux sociaux professionnels ou les sites spécialement dédiés à la recherche d'emploi (ex. Monster, LinkedIn), les ETI consultent les profils et les CV y publiés et peuvent prendre l'initiative de contacter certains utilisateurs afin de leur proposer de s'inscrire en tant que candidat auprès d'elles. Toutefois, les ETI ne collectent pas des CV mis en ligne par des personnes sur des sites ou sur des réseaux sociaux professionnels sans que ces dernières n'aient effectué la démarche volontaire de compléter le formulaire d'inscription et de s'inscrire ainsi comme candidats.

Concernant les réseaux sociaux non-professionnels (ex. Facebook, Instagram), le personnel permanent n'est pas autorisé à consulter et donc traiter à des fins professionnelles les informations contenues dans un profil privé d'un utilisateur de ce type de réseau social. Les ETI ne prennent donc pas l'initiative de contacter individuellement certains utilisateurs de ce type de réseau social afin de leur proposer de s'inscrire en tant que candidat auprès d'elles. Ce type de réseau social n'est utilisé que pour placer des publicités invitant de manière générale les utilisateurs à s'inscrire auprès d'une ETI.

<p><b>Finalités</b></p>	<p><b>Recherche, enregistrement / inscription de candidats en vue de l'envoi en mission chez une entreprise utilisatrice.</b></p>
<p><b>Bases de légitimité</b></p>	<p>Au moment de l'inscription du candidat (en ligne ou en agence, de son initiative ou à la suite d'un contact par l'ETI), la collecte de données personnelles trouve sa justification dans le fait de remplir des obligations précontractuelles afin de permettre à l'ETI de remplir son rôle envers le candidat : proposer au candidat une mission respectivement un contrat d'emploi et ceci avec la meilleure adéquation possible avec son profil.</p> <p>En effet, pour pouvoir trouver un emploi à un candidat, l'ETI devra nécessairement disposer de renseignements personnels qu'elle sera amenée à communiquer à une éventuelle entreprise utilisatrice. L'ETI peut donc considérer que le traitement repose sur l'article 6.1.b du RGPD et pourra indiquer cette base de légitimité dans son registre des traitements.</p> <p>Le consentement du candidat n'est pas requis pour collecter les informations nécessaires à sa candidature. Comme le consentement n'est généralement pas la base de licéité utilisée, l'ETI ne devrait pas donner l'impression que les traitements effectués sont fondés sur le consentement du candidat. Ainsi, l'ETI ne peut pas prévoir dans le contrat de mission ou tout autre document, tel qu'un avenant ou une politique de confidentialité, que le candidat, en signant le document, donne son consentement aux traitements effectués par l'ETI.</p> <p>Lorsque les ETI consultent les CV publiés sur des réseaux sociaux professionnels ou des sites internet spécialement dédiés à la recherche d'emploi, en vue d'adresser un message à d'éventuels futurs candidats, cette consultation trouve sa justification dans l'intérêt légitime de l'ETI, conformément à l'article 6.1.f du RGPD. En effet, dans la mesure où (i) le but de l'ETI est de prendre contact avec la personne, (ii) les données personnelles consultées sont des données en relation avec l'expérience professionnelle ou la formation de ces personnes présentant une nature très privée ou intime, (iii) l'objectif des personnes qui mettent en ligne leur CV sur de tels sites ou réseaux sociaux est justement que d'éventuels employeurs en prennent connaissance et les contactent (attente raisonnable des personnes), et (iv) le traitement (consultation des CV publiés) n'a pas d'impact sur les intérêts et droits des personnes, le traitement envisagé ne crée pas de déséquilibre au détriment des droits et intérêts des candidats/intérimaires. Aucun(e) intérêt, liberté ou droit fondamental de ces personnes ne prévaut sur l'intérêt légitime des ETI d'effectuer de telles consultations.</p> <p>La base de légitimité de ce traitement n'est dès lors pas le consentement.</p>

#### 4.4.2. Exigences RGPD applicables à l'inscription et modalités de mise en œuvre

<p>4.4.2.1. Minimisation des données collectées lors de l'inscription</p>	<p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter les données personnelles collectées et traitées à celles figurant à l'ANNEXE 1, tout en gardant à l'esprit que seules les données personnelles nécessaires sont collectées.</li> <li>• Lorsque l'ANNEXE 1 limite la collecte de certaines données personnelles à une situation particulière (ex. nom d'une personne de contact en cas d'urgence au vu de la dangerosité du type de mission), respecter cette limitation (ex. collecter ces données uniquement pour les postes à risque et non pour des postes du type travail de bureau ne présentant pas de risques particuliers).</li> <li>• A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 1 sont collectées eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné le candidat :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires, justifier par écrit les raisons et documenter cette collecte.</li> <li>• Limiter la collecte de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation de collecte.</li> </ul> </li> <li>• Concernant les données personnelles de santé, ne collecter que les données personnelles nécessaires eu égard aux dispositions du droit du travail ou de la sécurité sur le lieu de travail et refuser tout document qu'un candidat voudrait lui remettre contenant des données personnelles de santé non nécessaires.</li> </ul>
<p>4.4.2.2. Minimisation des données transmises à l'entreprise utilisatrice</p>	<p><b>Explications introductives complémentaires.</b> A ce stade de la relation avec la personne concernée (qui, à ce moment, est candidat et pas encore intérimaire), certaines des données personnelles sont susceptibles d'être transmises à une entreprise utilisatrice. L'objectif de l'ETI, à ce stade préliminaire, est de fournir des exemples de type de profils que l'ETI peut proposer à l'entreprise utilisatrice afin que cette dernière décide ensuite d'effectivement recourir aux services tant de l'ETI que du/des candidat(s) proposé(s) eu égard au potentiel du/des candidat(s), à sa/leur capacité à remplir avec succès la mission pour laquelle il(s) est/sont pressenti(s). L'ETI doit toutefois veiller à ne pas communiquer à l'entreprise utilisatrice des données personnelles qui ne seraient pas nécessaires au but poursuivi à ce stade. Lorsque l'entreprise utilisatrice marque son accord, le processus de sélection - décrit à la section 4.5 - démarre alors de manière effective.</p> <p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter les données personnelles transmises à celles reprises à l'ANNEXE 1.</li> <li>• A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 1 doivent être transmises, appliquer les mêmes mesures que celles reprises au point ci-dessus lorsque des données personnelles supplémentaires doivent être collectées.</li> </ul>

#### 4.4.2.3. Information des candidats

##### Mesures à prendre par la société adhérente a minima

- Informer les candidats en utilisant une notice d'information comprenant au moins les informations reprises dans l'exemple fourni par le FSI et adaptée à l'activité de la société adhérente.
- Informer les candidats au plus tard au moment de la collecte de leurs données personnelles, conformément aux mesures décrites ci-dessous.
  - Pour ce faire, à tout le moins, chaque société adhérente :
    - **pour les inscriptions en agence**: affiche de manière visible la notice d'information et remet à chaque candidat un exemplaire de la notice d'information lorsque l'encodage du profil est effectué manuellement par le membre du personnel permanent et non par le candidat sur l'outil informatique de l'ETI (jobboard);
    - **pour les candidatures sur le jobboard** (y compris après un entretien en agence): inclut dès la première étape du processus de candidature un lien vers la notice d'information;
    - lorsque la société adhérente obtient le CV d'un candidat sur des **sites internet dédiés à la recherche d'emploi ou des réseaux sociaux professionnels**, annexe dans l'email ou le message de contact la notice d'information ou à tout le moins un lien vers celle-ci. Un CV ne peut être conservé et le profil du candidat ne peut être ajouté dans la base si cette personne n'est pas informée au moment de la collecte.
- Documenter la remise de l'information au candidat.
  - **Pour une inscription en agence**: par exemple en faisant dater et signer le candidat un 2ème exemplaire de cette notice ou un formulaire spécifique sur lequel il est indiqué que le candidat atteste de l'information reçue par approbation de la mention du type « Je reconnais avoir pris connaissance de la notice d'information en matière de données personnelles ».
  - **Pour une inscription en ligne**: prévoir une case à cocher indiquant une formule du type « J'ai pris connaissance de la notice d'information données personnelles » avec un hyperlien vers ladite notice et conditionner la finalisation du dépôt de candidature à cette case cochée.
- En toute hypothèse, mettre à disposition la notice d'information:
  - de manière visible sur la table autour de laquelle se passent les entretiens;
  - sur son site internet de sorte à ce qu'elle soit facilement accessible (par exemple en prévoyant un lien « Données personnelles candidats/intérimaires » dans le bandeau apparaissant en bas de page;
  - dans la signature des emails des membres du personnel permanent.
- Ne pas collecter le consentement des candidats dans les notices d'information.

#### 4.4.3. Question particulière : durée de rétention des données personnelles concernant les candidats en vue d'une mise au travail future

Les principes ci-dessous concernent la durée de conservation des données personnelles d'un candidat qui n'a jamais eu un contrat de mission en vue de sa mise au travail future. Les durées visées ci-dessous sont des délais maxima; chaque société adhérente peut décider de conserver les données personnelles pour une durée plus courte.

<b>Durée maximale générale</b>	Conservation des données personnelles collectées lors d'une inscription comme candidat intérimaire en vue d'une mise au travail: maximum <b>3 ans</b> .
<b>Durée plus courte</b>	<p>Conservation plus courte lorsqu'une donnée personnelle de par sa nature a une durée d'effectivité réduite. Il en va notamment ainsi des certificats médicaux d'aptitude au travail lesquels, selon le métier auxquels ils s'appliquent, ont une durée de validité plus courte. La même réduction de durée de rétention sera impactée par la date d'émission du certificat d'aptitude. Dans ces hypothèses, le document ne peut pas être conservé une fois que sa date de validité a expiré.</p> <p>La société adhérente doit s'assurer de la mise à jour des données personnelles des candidats figurant dans cette base de données avant de conclure un contrat</p>
<b>Modalités de calcul</b>	<p>Les délais précités sont calculés à partir de la dernière interaction entre le candidat et la société adhérente. Par interaction, il y a lieu de comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de l'inscription proprement dite auprès de la société adhérente.</li> <li>• La date d'une mise à jour du dossier effectuée à la demande du candidat (changement d'adresse, expériences professionnelles...).</li> <li>• La date d'une relance du candidat de la part de la société adhérente pour autant que le candidat y réponde de manière à indiquer clairement son souhait de continuer à figurer dans la base de données et que la preuve de ce contact/cette confirmation ait été enregistrée.</li> </ul> <p>L'exercice des droits accordés par le RGPD, tels que le droit d'accès, par la personne concernée n'est pas à considérer comme une « interaction » pour calculer le point de départ de la durée de conservation.</p>

#### Mesures à prendre par la société adhérente *a minima*

- Ne pas conserver dans les dossiers d'informations concernant les éventuels litiges occasionnés par les candidats/intérimaires qui pourraient empêcher une nouvelle embauche.
- Mettre en place un processus de destruction des dossiers après 3 ans.
- Mettre en place un processus de destruction des pièces au dossier ayant une durée de validité plus courte (ex. certificat d'aptitude au travail, carte d'identité, etc.).
- Enregistrer la date de la dernière interaction afin d'être en mesure de justifier le calcul du délai de conservation.
- Mettre en place un mécanisme d'*opt-out* facilement utilisable par le candidat afin qu'il puisse se désinscrire de la base de données de l'ETI, qui comprend *a minima*;
  - Une mention bien visible sur le formulaire d'inscription ou dans l'outil d'inscription en ligne que le candidat peut à tout moment s'adresser à la société adhérente pour être désinscrit;
  - Un onglet ou une mention aisément accessible et visible sur son site Internet;
  - L'inclusion dans les mentions précitées de l'adresse postale ou email à laquelle le candidat peut s'adresser pour effectuer sa demande; et
  - Préalablement à la date du 3<sup>ème</sup> anniversaire de la dernière interaction avec le candidat ou l'intérimaire, l'envoi d'un courrier ou courriel à ce dernier lui indiquant que sans retour de sa part endéans un délai précis, il sera désinscrit de la base de données de l'ETI.

La présente section aborde la phase du processus au cours de laquelle un candidat est sélectionné, retenu puis envoyé en mission auprès d'une entreprise utilisatrice.

#### 4.5.1 Présentation du processus de sélection et d'envoi en mission, de leurs finalités et de leurs bases de légitimité

**Sélection.** Lorsqu'une entreprise souhaite recourir à un renfort sous forme de travail temporaire, elle s'adressera à une ETI laquelle présentera un ou – dans la mesure du possible et si requis par l'entreprise utilisatrice – plusieurs candidats. Le choix final se fera alors par l'entreprise utilisatrice ou l'ETI.

Une société adhérente s'interdit de recourir à un critère de discrimination lors de la sélection des candidats pour l'entreprise utilisatrice conformément au droit du travail. Le professionnalisme dictera le comportement de la société adhérente laquelle basera sa sélection sur les seules données personnelles objectives en sa possession en ce compris les évaluations lors d'éventuelles missions antérieures (*cf. infra*).

L'enjeu est important car il touche à l'image de tout le secteur qui se trouve à la croisée des chemins; offrir un service aux entreprises utilisatrices tout en facilitant l'accès à l'emploi au profit des travailleurs qui recourent aux services d'une ETI.

Il est donc rappelé que, dans ce contexte, il est interdit de traiter les données personnelles en sa possession en utilisant des critères de sélection d'un candidat intérimaire pouvant mener directement ou indirectement à une discrimination à l'embauche.

<b>Finalités</b>	Sélectionner un candidat en vue de son envoi en mission auprès de l'entreprise utilisatrice demanderesse.
<b>Bases de légitimité</b>	La collecte de données personnelles et leur traitement trouvent leur justification dans le fait de remplir des obligations précontractuelles et contractuelles afin de permettre à l'ETI de remplir son rôle envers l'intérimaire (article 6.1.b du RGPD): conclure un contrat de mission avec le travailleur intérimaire en relation avec la mission qui lui a été attribuée et qu'il a acceptée.

**Envoi en mission.** Lorsque l'entreprise utilisatrice confirme son choix d'un candidat et lui attribue une mission et que ce dernier marque son accord sur cette mission, deux contrats sont conclus par l'ETI en sa qualité de responsable du traitement, lesquels concrétisent les deux accords intervenus.

Ces deux contrats sont clairement distincts:

- Un contrat de mise à disposition, établi entre l'ETI et l'entreprise utilisatrice spécifiant notamment la qualification, la durée prévue de la mission, le lieu de la prestation, le salaire de l'intérimaire, le taux horaire facturé. Ce contrat est régi par le droit commercial et se fait exclusivement entre entreprises.
- Un contrat de mission établi entre l'ETI et le travailleur: le contrat de travail intérimaire. Ce dernier connaît le même régime que le contrat de travail à durée déterminée. Ce second contrat fait naître une relation de travail dans le sens entier du terme, l'ETI étant l'employeur de chacun de ses intérimaires. Il est important de spécifier à ce stade que, de par la nature même de la relation de travail intérimaire, aucun contrat de quelque nature que ce soit n'est conclu entre entreprise utilisatrice et travailleur intérimaire.

<b>Finalités</b>	Formaliser et encadrer l'envoi en mission du travailleur intérimaire par la conclusion du contrat de mission avec celui-ci ainsi que du contrat de mise à disposition avec l'ETI.
<b>Bases de légitimité</b>	La collecte de données personnelles et leur traitement trouvent leur justification dans le fait de remplir des obligations contractuelles afin de permettre à l'ETI de remplir son rôle envers l'intérimaire (article 6.1.b du RGPD): conclure un contrat de mission avec le travailleur intérimaire en relation avec la mission qui lui a été attribuée et qu'il a acceptée.

**Evaluation.** A chaque mission remplie par un intérimaire une évaluation peut avoir lieu. Ce sont ces évaluations qui vont permettre de présenter le candidat le mieux adapté à une mission spécifique mais aussi de proposer au candidat lui-même une évolution dans sa carrière.

S'agissant de mission présentant un caractère intellectuel ou nécessitant des qualifications élevées, il est d'usage courant de procéder à une évaluation. Que celle-ci se fasse à l'initiative de l'ETI ou de l'entreprise utilisatrice elle-même, un enregistrement de l'évaluation est réalisé par l'ETI et annexé au dossier de l'intérimaire. Il est important de souligner que l'intérimaire a le droit de faire apposer une mention dans son dossier d'évaluation s'il n'est pas d'accord avec les mentions y précisées.

Ces évaluations touchent au cœur du métier de l'ETI. Elles sont le pilier d'un référencement approprié et rencontrent tant les intérêts légitimes des entreprises utilisatrices (les talents requis pour une fonction) que ceux du travailleur intérimaire (missions en accord avec les capacités, évolution de la carrière).

<b>Finalités</b>	Evaluer le travailleur intérimaire à la suite de sa mission.
<b>Bases de légitimité</b>	La collecte de données personnelles et leur traitement trouvent leur justification dans l'intérêt légitime de l'ETI (article 6.1.f du RGPD) qui a besoin d'évaluer les intérimaires afin de pouvoir ensuite leur attribuer des missions correspondant à leur profil et capacités et également de proposer aux entreprises utilisatrices des intérimaires en adéquation avec la mission.

## 4.5.2. Exigences RGPD applicables à la sélection et à l'envoi en mission et modalités de mise en œuvre

<p>4.5.2.1. Minimisation des données collectées</p>	<p>Les données personnelles ont été collectées au moment de l'inscription du candidat ainsi que tout au long de la relation entre celui-ci et la société adhérente.</p>
<p>4.5.2.2. Minimisation des données transmises à l'entreprise utilisatrice</p>	<p><b>Explications complémentaires introductives.</b> Tant le contrat conclu avec l'entreprise utilisatrice que celui avec le travailleur intérimaire mentionnent les mêmes données personnelles relatives à l'intérimaire à savoir notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prénom, nom, adresse, téléphone.</li> <li>• Horaire de travail, lieu de travail, durée et motif de la mission.</li> <li>• Fonction, qualification (spécificités particulières si besoin).</li> <li>• Salaire, suppléments et avantages salariaux en ce compris les modalités de congé.</li> <li>• S'agissant du salaire, les articles L.131-4 et L131-6 du Code du travail exige que le salaire payé à l'intérimaire ne soit pas inférieur à celui payé par l'entreprise utilisatrice à un salarié ayant la même qualification. Tant l'intérimaire, l'ETI que l'entreprise utilisatrice doivent dès lors disposer de cette information afin de pouvoir s'assurer que le salaire versé à l'intérimaire est conforme aux exigences légales.</li> </ul> <p>Des données personnelles complémentaires sont susceptibles d'être transmises à l'entreprise utilisatrice ; elles le seront toujours pour des motifs légitimes liés à la sécurité ou à la capacité professionnelle. Il s'agit par exemple des données personnelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro matricule d'inscription à la sécurité sociale : communication pour des motifs liés à la sécurité sur les lieux de travail car en cas d'accident de travail notamment, l'entreprise utilisatrice doit pouvoir disposer de cette information. En effet, l'article L.131-12 du Code du travail dispose que pendant la durée de la mission des salariés intérimaires, l'entreprise utilisatrice est seule responsable du respect des conditions de sécurité, d'hygiène et de santé au travail et de l'application à ces salariés des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles relatives aux conditions de travail et à la protection des salariés dans l'exercice de leur profession.</li> <li>• Résultats de tests de capacité professionnelle effectués par l'ETI.</li> <li>• Copie d'une pièce d'identité : un tel transfert peut avoir lieu pour certains types de missions ou certains secteurs, notamment lorsque l'accès sur site est strictement contrôlé et où les autorisations d'accès exigent une communication à l'entreprise utilisatrice avant le 1<sup>er</sup> jour de mission.</li> <li>• Coordonnées d'une personne de contact à prévenir en cas d'urgence pour certains types d'activités à risque.</li> </ul> <p>La limitation des données personnelles qui peuvent être transmises aux entreprises utilisatrices est importante alors que l'expérience montre que certaines d'entre elles demandent aux ETI de leur communiquer des données personnelles non pertinentes.</p> <p>Notons encore pour rappel que l'ETI et l'entreprise utilisatrice sont des responsables du traitement distincts de sorte que le transfert s'opère d'un responsable du traitement à un autre et pas d'un sous-traitant vers un responsable du traitement (<i>cf.</i> sur ce point 4.3.1 ci-dessus).</p> <p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <p>Limiter les données personnelles transmises à celles reprises à l'ANNEXE 2. A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 2 doivent être transmises, eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné l'intérimaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires en demandant les raisons de cette communication, justifier par écrit les raisons et documenter cette transmission.</li> <li>• Limiter la transmission de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation.</li> </ul>

4.5.2.3. Minimisation des données collectées lors de l'évaluation	<p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter les données personnelles collectées à celles en relation directe avec la mission exécutée.</li> <li>• Noter uniquement des faits et des mesures objectives ; ce qui n'empêche pas qu'une appréciation liée au comportement de l'intérimaire puisse également faire partie intégrante de l'évaluation (ponctualité, orientation client, attitude face à la prévention en matière de sécurité etc.).</li> </ul>
4.5.2.4. Information des intérimaires	<p><u>Mesures à prendre par la société adhérente a minima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les intérimaires doivent être informés lorsqu'ils sont candidats.</li> </ul>

#### 4.5.3. Question particulière : durée de rétention des données concernant les salariés intérimaires en vue de leur remise au travail future

Les principes présentés ci-dessous concernent la durée de conservation des données personnelles d'un intérimaire uniquement en vue d'une future remise au travail. Ces principes ne concernent pas les autres finalités d'une ETI pour lesquelles d'autres durées de rétention s'appliquent comme la documentation comptable qui doit être conservée 10 ans, ou encore les documents liés aux contrats de mission à savoir : contrats de travail, fiches de salaires, soldes de tout compte, documents relatifs aux congés, incapacité de travail. Dans ces hypothèses, le délai est à calculer à compter de la fin du dernier contrat de travail conclu avec l'intérimaire. Ce délai résulte de l'application de la réglementation en matière sociale et fiscale.

Les durées visées ci-dessous sont des délais maximums ; chaque ETI garde le pouvoir de prendre des délais plus courts en compte.

Durée maximale générale	<p>3 ans - sauf opposition de l'intérimaire - pour toutes les données personnelles conservées en vue de la remise au travail de l'intérimaire.</p> <p>Cette durée de conservation se justifie par la nature même de l'activité d'une ETI. L'expérience montre en effet qu'un intérimaire travaille souvent pour plusieurs ETI et revient auprès d'une ETI après de nombreuses années. Il est donc important que l'ETI dispose encore de ses données personnelles durant une durée de 3 ans.</p>
Durée plus courte	<p>Conservation plus courte lorsqu'une donnée personnelle de par sa nature a une durée d'effectivité réduite. Il en va notamment ainsi des certificats médicaux d'aptitude au travail, lesquels selon le métier auxquels ils s'appliquent ont une durée de validité plus courte. La même réduction de durée de rétention sera impactée par la date d'émission du certificat d'aptitude. Dans ces hypothèses, le document ne peut pas être conservé une fois que sa date de validité a expiré.</p>
Modalités de calcul	<p>Les délais précités sont calculés à partir de la dernière interaction entre l'intérimaire et l'ETI. Par interaction, il convient d'entendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fin de la dernière mission.</li> <li>• Une demande explicite de l'intérimaire d'une nouvelle mission.</li> <li>• La date d'une mise à jour du dossier effectuée à la demande de l'intérimaire (changement d'adresse, expériences professionnelles...).</li> <li>• La date d'une relance de l'intérimaire de la part de l'ETI pour autant que l'intérimaire y réponde de manière à indiquer clairement son souhait de continuer à figurer dans la base de données et que la preuve de ce contact/cette confirmation ait été enregistrée.</li> </ul> <p>L'exercice des droits accordés par le RGPD, tel que le droit d'accès, par la personne concernée n'est pas à considérer comme une « interaction » pour calculer le point de départ de la durée de conservation.</p>

### Mesures à prendre par la société adhérente a minima

- Mettre en place un processus de destruction des dossiers après 3 ans.
- Mettre en place un processus de destruction des pièces au dossier ayant une durée de validité plus courte (ex. certificat d'aptitude au travail, carte d'identité, etc.).
- Enregistrer la date de la dernière interaction afin d'être en mesure de justifier le calcul du délai de conservation.

Il appartient à chaque société adhérente d'établir une documentation relative à la suppression des données personnelles et de programmer le logiciel métier en conséquence.

## 4.6 RGPD dans le contexte d'actions marketing

Les ETI ont la faculté de recourir à une communication « marketing » adressée à tout ou partie de leurs candidats ou intérimaires pour leur proposer de manière individuelle ou collective :

- des activités liées à leur statut d'employeur (fête du personnel);
- la participation à un salon ou une foire de l'emploi;
- le parrainage de candidats intérimaires.

<b>Finalités</b>	Entretenir une relation de proximité avec les candidats ou intérimaires, maintenir le contact et créer du lien.
<b>Bases de légitimité</b>	La collecte de données personnelles et leur traitement trouvent leur justification dans l'intérêt légitime de l'ETI de créer du lien avec les candidats et les intérimaires (article 6.1.f du RGPD) et de faire la promotion de leurs activités.

### Mesures à prendre par la société adhérente a minima

- L'envoi de ce type de communication peut s'effectuer par email sans l'accord préalable du candidat ou de l'intérimaire. Toutefois, les sociétés adhérentes doivent inclure en bas de chaque email la possibilité effective de se désinscrire afin de ne plus recevoir ce type de communication (« *opt out* »). De plus, par voie de conséquence, les sociétés adhérentes conservent donc une trace écrite de la volonté exprimée par le candidat ou l'intérimaire de ne pas recevoir ce type de message.

## 4.7 Transfert de données personnelles à des destinataires

Les sociétés adhérentes s'engagent à limiter le transfert des données personnelles récoltées aux destinataires suivants, tout en veillant systématiquement au respect du principe de minimisation. Seules les données personnelles strictement nécessaires à la mission des tiers leur sont donc communiquées :

- Aux entreprises utilisatrices des ETI compte tenu des limitations décrites en ANNEXE 1 et ANNEXE 2.
- Aux filiales, entreprises du groupe lorsque l'ETI fait partie d'un groupe.
- Aux sous-traitants (principalement en matière informatique, ressources humaines et comptabilité).
- Aux organismes de contrôle privés (audit interne à l'ETI, réviseurs ou contrôleurs externes).
- Aux organismes publics de gestion et de contrôle (CNS, contrôle fiscal, police...).
- Aux avocats en cas de contentieux ou précontentieux.
- A FEDIL Employment Services (FES: fédération professionnelle des entreprises de travail intérimaire), notamment pour ce qui a trait à des études scientifiques ou statistiques, aux enquêtes de satisfaction et au Fonds de formation Sectoriel pour l'Intérim (FSI).
- A tous les autres tiers auxquels une ETI est tenue de les transmettre en vertu de la loi, d'une décision de justice ou d'un jugement ou dans le contexte d'une fusion ou d'une acquisition.

Dans la pratique, il n'est pas rare que le personnel permanent soit contacté par des individus se faisant passer pour d'autres (ex. pour les forces de police) pour obtenir des informations sur les candidats ou travailleurs intérimaires (ex. présence ou absence). La société adhérente doit veiller à prendre toute mesure de protection envers les tiers notamment et vérifier l'identité des personnes agissant pour le compte d'entités privées ou publiques. Ainsi, par exemple, il appartient à la société adhérente de demander une confirmation écrite de la demande ou de rappeler elle-même l'entreprise ou l'organisme de manière à vérifier l'identité du correspondant.

#### 4.8 Sous-traitance

Au cas où une ETI décide de recourir à une sous-traitance pour tout ou partie de ses traitements, elle est responsable du choix dudit sous-traitant, de même que des actes posés par celui-ci sur les données personnelles qu'elle lui confie. Elle doit aussi établir un contrat de sous-traitance conformément à l'article 28 du RGPD. Le sous-traitant ne pourra en aucun cas recourir lui-même à un sous-traitant sans accord formel et explicite de l'ETI.

Un fournisseur de services IT sauvegardant les données de l'ETI ou une fiduciaire établissant les fiches de paie ou la comptabilité de l'ETI sont généralement qualifiés de sous-traitant.

##### Mesures à prendre par la société adhérente *a minima*

- Documenter le choix du sous-traitant.
- Mettre en place un contrat de sous-traitance avec ses sous-traitants; pour ce faire elle peut utiliser le modèle publié par la Commission européenne disponible [http://data.europa.eu/eli/dec\\_impl/2021/915/oj](http://data.europa.eu/eli/dec_impl/2021/915/oj).
- Veiller lors de la signature dudit contrat que l'Annexe III du modèle précité soit dûment rempli par le sous-traitant, conformément aux instructions y mentionnées, en particulier dans la spécificité des mesures déployées.
- Limiter les données personnelles confiées au sous-traitant aux seules données personnelles strictement nécessaires à l'accomplissement par le sous-traitant de sa mission et des services à fournir.
- Tenir une liste des sous-traitants (par exemple dans le registre) indiquant notamment si un contrat de sous-traitance a été mis en place, la personne de contact RGPD chez le sous-traitant ainsi que ses coordonnées.

#### 4.9 Registre des traitements

L'ETI établit, conserve et met à jour un registre des traitements effectués conformément à l'article 30.1 du RGPD.

##### Mesures à prendre par la société adhérente *a minima*

- Mettre en place un registre.
- Revoir le registre une fois par an en sus des mises à jour à effectuer en fonction des changements dans les activités de traitement.

#### 4.10. Point de contact protection des données personnelles

En tout état de cause et ce même si un délégué à la protection des données personnelles au sens de l'article 37 du RGPD ne doit pas être désigné, la société adhérente désigne en interne une personne ou une équipe étant en charge des questions relatives à la protection des données. Cette personne sera le point de contact dans le domaine de la protection des données. Elle bénéficiera d'une formation adaptée à cette responsabilité.

##### Mesures à prendre par la société adhérente a minima

- Mettre en place une adresse email spécifique « protection des données » via laquelle toute personne ayant des questions par rapport aux actes de traitement de l'ETI peut s'adresser à cette dernière.
- Publier sur son site internet l'adresse (email et courrier) à laquelle les demandes d'exercice des droits RGPD peuvent être adressées.
- S'assurer que la ou les personnes en charge de la protection des données personnelles bénéficie(nt) d'une formation adaptée.

#### 4.11. Droits des personnes concernées

Chaque personne étant entrée en relation avec une société adhérente, que ce soit à titre de travailleur intérimaire ou de candidat, peut exercer ses droits en matière de données personnelles tels qu'énumérés par le RGPD, notamment le droit d'accès, droit à la portabilité, droit à l'effacement, droit d'opposition.

Toute demande d'exercice de tout ou partie de ces droits se fait soit par écrit (en ce compris la forme électronique), soit oralement; dans ce dernier cas, la société adhérente conservera une trace écrite de cette demande. Elle renseigne également toute donnée de nature à concrétiser l'exercice du droit revendiqué (adresse et point de contact p.ex. dans le cas d'une demande de portabilité).

La demande est adressée au point de contact de la société adhérente, en principe à la personne de contact du candidat/de l'intérimaire ou, à défaut, au chef d'entreprise.

Les demandes de rectification ou d'ajouts relatives au cursus professionnel ne doivent pas nécessairement faire l'objet d'un écrit mais peuvent se faire de toute manière usuelle ceci eu égard au cœur de métier d'une ETI. Il est en effet courant qu'un candidat souhaite ajouter à son dossier des expériences professionnelles ou des formations, lesquelles exerceront un effet sur ses possibilités de se voir offrir des missions en adéquation avec les compétences acquises.

Dans le cas d'une rectification des données personnelles, la société adhérente s'engage également à transmettre les modifications qui porteraient sur des données personnelles communiquées à des tiers (entreprises utilisatrices notamment).

Le délai de réponse à l'exercice d'un droit est de 1 mois maximum. Ce délai ne fait pas obstacle à ce que – dans la mesure du possible – le délai de réponse soit immédiat, particulièrement lorsque l'exercice du droit porte sur un complément d'information lequel peut influencer le processus de mise au travail.

##### Mesures à prendre par la société adhérente a minima

- Mettre en place une adresse email « protection des données personnelles » pour permettre aux personnes concernées d'exercer aisément leurs droits.
- Publier sur son site internet l'adresse (email et courrier) à laquelle les demandes d'exercice des droits peuvent être adressées.
- Identifier en interne la personne en charge des questions protection des données personnelles dont l'une des fonctions sera de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.
- Conserver une trace écrite de toute demande d'exercice d'un droit et de son traitement.

- Etablir une documentation ou une procédure relative à l'exercice de leurs droits par les candidats et les intéressés. Cette documentation mentionne *a minima*:
  - La/les personnes en charge du traitement de la demande.
  - Le délai maximum de réponse.
  - L'enregistrement des demandes d'exercice des droits ainsi que des réponses fournies.

#### 4.12. Confidentialité des traitements

Les ETI garantissent que chaque membre de leur personnel permanent est informé et formé des obligations découlant du RGPD et est tenu dans son contrat de travail à une obligation de confidentialité.

Afin de garantir la confidentialité des données du candidat lors de l'entretien lorsque celui-ci a lieu, il faut *a minima* recevoir le candidat dans un endroit isolé et hors de portée d'écoute par qui que ce soit en dehors de la personne qui procède à l'entretien.

##### Mesures à prendre par la société adhérente *a minima*

- Conclure avec chaque membre de son personnel permanent une clause de confidentialité.
- Mettre en place structurellement la possibilité pour son personnel permanent de tenir les entretiens avec les candidats de manière confidentielle (ex. salle de réunion séparée).

## 5. Surveillance, conformité et organisme de suivi

### 5.1. Organisme de suivi

#### 5.1.1. Conditions de désignation

Le FSI confie les opérations de surveillance à un ou plusieurs organisme(s) de suivi agréé(s) par la CNPD conformément aux critères d'agrément publiés par celle-ci sur son site. En outre, l'organisme de suivi doit répondre aux critères suivants :

- indépendance (en ce compris de ses éventuels sous-traitants) vis-à-vis du FSI et des ETI, c'est-à-dire absence de conflit d'intérêts avec le FSI ou une ETI, notamment à l'égard d'un membre de la direction ou du conseil d'administration ou de l'actionnariat de ces dernières ;
- expérience professionnelle dans le domaine de l'audit ;
- expérience professionnelle pertinente dans le secteur du travail intérimaire au Grand-Duché de Luxembourg.

#### 5.1.2. Missions de l'organisme de suivi

L'organisme de suivi est investi des missions suivantes :

- vérifier la conformité des sociétés adhérentes au Code, tenir à jour et communiquer au FSI la liste des sociétés adhérentes au Code conformément aux dispositions des points 5.2.4 et 5.2.5 ;
- examiner les plaintes ou réclamations dont il est informé quant à l'application du Code conformément aux dispositions du point 5.2.7 ;
- communiquer au FSI et à la CNPD un rapport de ses activités, conformément au point 5.4.5 ;
- participer aux éventuels travaux de mise à jour du Code et de ses annexes à la demande du FSI, conformément au point 5.4.6.

#### 5.1.3. Désignation et décisions en relation avec l'organisme de suivi

L'identité du ou des organismes de suivi désignés de même que la prise d'effet de cette désignation et les coordonnées de contact sont tenues à jour et publiées par le FSI sur son site internet [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu), dans une rubrique dédiée et facilement accessible.

#### 5.1.4. Durée de désignation et révocation de l'organisme de suivi

**Durée.** L'organisme de suivi est désigné par le FSI pour une durée de 5 ans. Au terme de cette période, la mission de l'organisme de suivi peut être renouvelée par le FSI.

**Révocation.** La perte par l'organisme de suivi de l'accréditation de la CNPD entraîne la révocation automatique de celui-ci comme organisme de suivi du Code.

Le FSI dispose également de la possibilité de révoquer l'organisme de suivi en cas de violation par ce dernier de ses obligations contractuelles ou de ses obligations découlant du présent Code. Dans l'hypothèse d'une telle violation et hormis les cas d'urgence, le FSI met d'abord l'organisme de suivi en demeure par écrit, par voie postale et/ou électronique, de se conformer aux dispositions contractuelles ou à celles du Code en cause dans un délai raisonnable fixé discrétionnairement par le FSI, sans que ce délai n'excède 3 mois. Une copie de la mise en demeure est adressée à la CNPD pour son information. Si l'organisme de suivi reste en défaut de s'exécuter dans le délai imparti, le FSI révoque l'organisme de suivi et adresse la décision de révocation à l'organisme de suivi immédiatement par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de révocation d'un organisme de suivi, le FSI informe par écrit la CNPD et les sociétés adhérentes dans un délai de 5 jours ouvrables. Cette information est également publiée sur le site internet du FSI dans le même délai. Toutes vérifications effectuées ou décisions ou conclusions prises par un organisme de suivi postérieurement à sa révocation sont réputées nulles et non avenues. Toutes vérifications effectuées ou décisions ou conclusions prises

par un organisme de suivi avant sa révocation ne sont pas affectées et sont dès lors valides, si ces décisions ou conclusions ne sont pas l'une des causes de la révocation.

Pour les sociétés adhérentes dont le suivi était assuré par l'organisme de suivi révoqué, le suivi des sociétés adhérentes concernées est repris par un des autres organismes de suivi désignés par le FSI, si le FSI avait désigné auparavant un ou plusieurs organismes de suivi supplémentaires. Le FSI communique aux sociétés adhérentes l'identité et les coordonnées des autres organismes de suivi, s'il en existe, auxquels les sociétés adhérentes concernées peuvent s'adresser pour la reprise de leur suivi.

En cas de révocation de l'ensemble des organismes de suivi ou de l'organisme de suivi unique désigné(s) par le FSI, le Code de conduite est suspendu jusqu'à l'obtention de l'agrément par la CNPD d'un nouvel organisme de suivi désigné par le FSI. Dans un délai de 5 jours ouvrables de la suspension, le FSI informe la CNPD ainsi que les sociétés adhérentes individuellement de ladite suspension du Code et l'indique clairement et visiblement sur son site internet. Les sociétés adhérentes adaptent leurs communications à la situation. Par exemple, les sociétés adhérentes qui font état de leur adhésion sur le site internet, y indiquent la suspension du Code.

Le FSI désigne un nouvel organisme de suivi dans les meilleurs délais.

### **5.1.5. Transparence de l'organisme de suivi**

Les décisions et résultats d'investigations de l'organisme de suivi ainsi que les réclamations lui adressées sont dûment documentées. Ces informations sont confidentielles et ne sont communiquées à des tiers que dans les conditions fixées par le Code et les critères d'agrément.

### **5.1.6. Transfert du dossier de contrôle**

Lorsque le suivi de conformité est transféré à un autre organisme de suivi (notamment du fait de la révocation de l'organisme de suivi), l'organisme de suivi transférant remet à son successeur le dossier des ETI et sociétés adhérentes concernées dont il avait la charge dans un délai d'un mois à compter de la désignation de l'organisme de suivi successeur, sans frais. Le dossier comprend toutes les informations nécessaires pour permettre à l'organisme de suivi à qui le dossier est transféré d'être conforme aux critères d'agrément et d'exécuter ses missions conformément au Code. Cela comprend notamment un rapport complet pour chaque ETI ou société adhérente suivie (en ce compris le dernier rapport de suivi établi et les documents y relatifs ainsi que l'état actuel d'adhésion du membre concerné - date de fin de validité de l'adhésion, etc.), toutes les informations concernant des réclamations, etc.

L'organisme de suivi transférant ne saurait d'aucune manière retenir les dossiers, pour quelque raison que ce soit, en ce compris l'éventuel non-paiement de ses factures, l'intérêt du Code prévalant toujours sur les intérêts de l'organisme de suivi. L'organisme de suivi transférant ne procède pas à la destruction des dossiers d'audit et du reste de la documentation tant qu'il n'a pas reçu la confirmation écrite de la part de l'organisme de suivi destinataire que les informations et documents reçus sont complets et suffisants pour exercer ses missions.

### **5.1.7. Sous-traitance**

Si postérieurement à sa désignation par le FSI, l'organisme de suivi a recours à d'autre(s) sous-traitant(s) pour l'exercice des missions couvertes par le Code, il en informe le FSI par écrit. S'il est en désaccord avec ladite sous-traitance, le FSI révoque l'organisme par lettre recommandée dans un délai d'un mois. Ladite révocation prend effet trois mois à compter de la notification de la révocation. Les règles prévues à l'articles 5.1.4 ci-dessus relatives à l'information de la CNPD et des sociétés adhérentes, de la publication sur le site internet du FSI, les effets des décisions d'un organisme révoqué et de l'éventuelle suspension du Code sont également applicables.

## 5.2. Processus d'adhésion au Code et contrôle de conformité

### 5.2.1. Conditions d'adhésion

Chaque ETI régulièrement agréée comme telle au Grand-Duché de Luxembourg auprès du Ministère du Travail et étant en ordre de ses cotisations auprès du FSI peut solliciter son adhésion au Code de conduite. De plus, cette ETI doit être en mesure de démontrer qu'elle a fait effectuer un audit externe de conformité de sécurité des systèmes de l'information couvrant les traitements entrant dans le champ d'application du Code tel que décrit au point 3, auprès d'une entreprise spécialisée dans ce domaine. La conclusion de cet audit doit indiquer l'absence de non-conformités mettant en cause de manière grave la sécurité des données personnelles relatives aux traitements entrant dans le champ d'application du Code. Pour toute non-conformité constatée par cet audit, l'ETI doit démontrer qu'elle dispose d'un plan d'action de mise en conformité y relatif comprenant des délais de mise en œuvre des actions.

Une ETI n'acquiert la qualité de société adhérente (et donc membre du Code) qu'à l'issue de la procédure d'adhésion décrite ci-dessous.

### 5.2.2. Demande d'adhésion et vérification des conditions formelles d'éligibilité

**Dépôt de la demande.** La demande se fait par envoi de la demande d'adhésion à l'ANNEXE 4 du Code et des documents annexes par email auprès d'un organisme de suivi à l'adresse email indiquée sur le site internet de l'organisme de suivi choisi dans la rubrique dédiée au Code. La liste des organismes de suivi ainsi que leurs coordonnées sont également publiées sur le site du FSI [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu).

**Vérifications par le FSI.** Au préalable, l'ETI adresse au FSI, à l'email indiqué sur le site internet du FSI [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu), une demande de confirmation que l'ETI est bien titulaire des autorisations ministérielles visées à l'article L.131-2 du Code du travail et est en ordre de ses cotisations auprès du FSI. Dans le délai d'un mois à compter de la réception d'une demande complète sur ces points, le FSI envoie à l'ETI et à l'organisme de suivi le résultat de ses vérifications. Le FSI dispose d'un délai d'un mois pour effectuer lesdites vérifications et solliciter les documents nécessaires auprès de l'ETI à compter de la réception de demande de confirmation au FSI.

**Examen d'éligibilité par l'organisme de suivi.** Dans un délai de 8 jours ouvrables, l'organisme de suivi vérifie s'il n'existe pas de conflit d'intérêts vis-à-vis de l'ETI concernée (en ce compris entre ses éventuels sous-traitants et l'ETI) et en informe l'ETI. En cas de conflit d'intérêts avéré, l'ETI adresse, si possible, le dossier à un autre organisme de suivi. Dans un délai d'un mois, l'organisme de suivi vérifie l'éligibilité de l'ETI à son adhésion au Code et vérifie que la demande est complète.

### 5.2.3. Examen du rapport d'audit relatif à la sécurité des systèmes de l'information

Dans un délai d'un mois à compter de la réception d'une demande d'adhésion et en l'absence de conflit d'intérêts avec l'ETI concernée, l'organisme examine si la documentation fournie, en ce compris le rapport d'audit relatif à la sécurité des systèmes de l'information soumis par l'ETI, est jugée conforme/pertinente et adéquate.

En l'absence de point bloquant, c'est-à-dire de non-conformités mettant en cause de manière grave la sécurité des données personnelles relatives aux traitements entrant dans le champ d'application du Code, l'évaluation en vue de l'adhésion au Code telle qu'exposée au point 5.2.4 (Evaluation initiale de la conformité en vue de l'adhésion et adhésion au Code) ci-dessous peut commencer sous un délai de trois à six mois. L'organisme de suivi saisi informe l'ETI concernée ainsi que le FSI du déclenchement de la procédure d'évaluation initiale de conformité.

Si l'analyse de la documentation de l'audit de sécurité des systèmes de l'information relève des points de discussion ou des risques de sécurité, l'évaluation de conformité initiale est mise en suspens. L'ETI et le FSI en sont informés. L'ETI dispose d'un délai de 6 mois pour corriger les points relevés par l'organisme de suivi. L'ETI peut introduire une réclamation contre la décision de mise en suspens de l'organisme de suivi conformément au point 5.2.8.1 (Réclamation contre une décision de l'organisme de suivi en lien avec la conformité au Code de l'ETI ou la société adhérente) ci-dessous.

Passé le délai de 6 mois précité, l'ETI peut soumettre au FSI une nouvelle demande d'adhésion à tout moment. Une telle demande suit la procédure précitée.

#### 5.2.4. Evaluation initiale de la conformité en vue de l'adhésion et adhésion au Code

L'évaluation de la conformité de l'ETI ayant fait une demande d'adhésion s'effectue conformément aux étapes qui suivent.

**Etape 1 : Collecte de l'information.** L'organisme de suivi analyse les documents fournis par l'ETI concernée et dresse sur cette base une liste de questions et/ou de points à discuter et/ou des éléments à vérifier lors de sa visite sur place.

**Etape 2 : Analyse de conformité.** Sur base de l'ensemble des informations obtenues dans les documents fournis ou lors des entretiens et/ou observations sur place avec les membres de l'ETI concernée, l'organisme de suivi effectue une analyse de la conformité à partir du questionnaire d'audit annexé au Code (ANNEXE 3) publié sur le site internet du FSI [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu) dans la rubrique dédiée au Code. Durant cette phase, l'organisme de suivi peut s'adresser à l'ETI pour obtenir des informations ou documents complémentaires.

**Etape 3 : Rapport de conformité.** Dans le délai prévu à la section 5.2.3 ci-dessus, l'organisme de suivi présente les résultats de l'évaluation à l'ETI concernée lors d'une réunion de restitution. Les possibles conclusions du rapport sont (i) conformité de l'ETI, (ii) non-conformité mineure ou (iii) non-conformité majeure.

Lorsque l'organisme de suivi constate à l'issue de son analyse une conformité ou non-conformité mineure de l'ETI au Code, il conclut à l'acceptation de la demande d'adhésion de l'ETI concernée comme membre du Code, laquelle acquiert le statut de société adhérente.

Lorsque l'analyse de l'organisme de suivi révèle des points de non-conformité pouvant mener à une non-conformité majeure, ce dernier peut :

- suspendre la procédure d'évaluation de conformité jusqu'à la levée des points de non-conformité en cause par l'ETI; l'évaluation complémentaire de conformité intervient dans un délai de six mois maximum à compter de la date de la communication de la suspension à l'ETI concernée;
- conclure au rejet de la demande d'adhésion de l'ETI concernée; le rapport remis à l'ETI contient les raisons dudit rejet.

Le rapport est communiqué à l'ETI dans le mois de la réunion de présentation des résultats. Il contient les constats de l'organisme de suivi, en ce compris les recommandations générales, les points positifs et les points de suivi ainsi que ses conclusions quant à l'adhésion de l'ETI au Code. Le cas échéant, le certificat d'adhésion est adressé par la même occasion à la société adhérente.

Seule la conclusion du rapport, à savoir le statut de la demande d'adhésion, c'est-à-dire acceptation ou rejet, est envoyée au FSI. La décision d'acceptation de l'adhésion est envoyée par l'organisme de suivi à la CNPD. En cas de décision de rejet de la demande d'adhésion, cette décision n'est pas communiquée à la CNPD.

**Etape 4 : Publication de l'adhésion.** En cas d'adhésion, le FSI ajoute sur la liste des sociétés adhérentes publiée sur son site Internet l'ETI concernée en qualité de membre du Code ainsi que l'identité de l'organisme de suivi en charge de la société adhérente et la date de son adhésion, à savoir la date du rapport de conformité rédigé par l'organisme de suivi. Cette publication se fait dans un délai de 8 jours ouvrables à compter de la réception par le FSI des conclusions de l'organisme de suivi. Aucune liste des ETI ayant candidaté au Code ou ayant fait l'objet d'un rejet de leur demande d'adhésion n'est publiée. Pour chaque société adhérente, la liste indique également l'identité de l'organisme de suivi en charge de son suivi de conformité.

L'adhésion est acquise pour cinq ans sous condition que la société adhérente n'ait pas fait l'objet d'une décision de retrait de l'adhésion par l'organisme de contrôle conformément au point 5.2.5 ci-dessous.

### 5.2.5. Evaluation continue de la conformité au Code

Lorsque le rapport de conformité de l'organisme de suivi a conclu à une non-conformité mineure de la société adhérente, le rapport de l'organisme de suivi inclut un plan de mise en conformité comprenant des recommandations générales et un échéancier à suivre. Ledit plan de mise en conformité est à mettre en œuvre par la société adhérente. L'organisme de suivi contrôle, à l'occasion de contrôles de suivi, la mise en œuvre du plan de mise en conformité selon le calendrier fixé dans ledit plan.

En outre, l'organisme de suivi effectue un contrôle de suivi suite à une réclamation reçue d'un tiers (si la réclamation semble légitime et fondée) ou à une information de la part de la CNPD d'une éventuelle non-conformité au Code. Qui plus est, l'organisme de suivi peut également effectuer un contrôle de suivi suite à une modification par une société adhérente de ses systèmes de l'information concernant les traitements visés par le présent Code. Toute société adhérente a l'obligation d'informer par écrit l'organisme de suivi de toute modification desdits systèmes dans un délai d'un mois à compter de la mise en œuvre de ladite modification.

En cas de conformité ou de non-conformité mineure, le rapport d'évaluation conclut au maintien de l'adhésion de la société adhérente, sous réserve de la validation du plan d'actions établi par la société adhérente en cas de non-conformité mineure.

En cas de non-conformité majeure, l'organisme de suivi conclut soit à la suspension provisoire de l'adhésion au Code sous condition de la mise en place d'actions correctives dans un délai fixé par l'organisme de suivi, soit au retrait de l'adhésion.

L'organisme de suivi communique immédiatement ses conclusions au FSI et à la société adhérente concernée. Dans l'hypothèse du retrait de l'adhésion, le FSI retire cette dernière de la liste des sociétés adhérentes publiée sur son site Internet dans un délai de 8 jours ouvrables à compter de la réception des conclusions de l'organisme de contrôle. La décision de retrait est communiquée à la CNPD par l'organisme de suivi dans un délai de 8 jours ouvrables.

### 5.2.6. Renouvellement de l'adhésion

A l'issue d'un délai de cinq années à compter de la date d'adhésion au Code, toute société adhérente fait l'objet d'une nouvelle évaluation de conformité conformément à la procédure décrite au point 5.2.4 ci-dessus en vue du renouvellement de l'adhésion, en ce compris les exigences relatives à un audit externe de conformité de sécurité des systèmes de l'information.

Par dérogation au point 5.2.4 ci-dessus, si à l'issue de l'évaluation de renouvellement, une non-conformité majeure est constatée, l'organisme de suivi conclut soit à une suspension provisoire de l'adhésion au Code sous condition de la mise en place d'actions correctives dans un délai fixé par l'organisme de suivi, soit au rejet du renouvellement de l'adhésion de la société adhérente concernée. Il communique immédiatement ses conclusions au FSI et à la société adhérente concernée.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement de l'adhésion, le FSI retire cette dernière de la liste des sociétés adhérentes publiée sur son site Internet dans un délai de 8 jours ouvrables à compter de la réception des conclusions de l'organisme de contrôle.

Par dérogation à la procédure prévue au point 5.2.4 ci-dessus, tant la décision de renouvellement que celle de rejet du renouvellement est envoyée par l'organisme de suivi à la CNPD.

### 5.2.7. Réclamation par un tiers intéressé quant à la conformité d'une société adhérente

Tout tiers intéressé peut adresser à l'organisme de suivi en charge une réclamation quant à une éventuelle violation au Code par une société adhérente. L'organisme de suivi accuse réception de la réclamation, prend connaissance de celle-ci et s'adresse endéans un délai d'un mois à la société adhérente concernée pour prise de position. La société adhérente dispose d'un délai d'un mois pour adresser par écrit ses remarques.

Si l'organisme de suivi juge la réclamation suffisamment fondée et légitime, il entame un processus de contrôle de suivi sur les points en lien avec la réclamation conformément au point 5.2.5 ci-dessus. L'organisme de suivi informe la CNPD ainsi que le FSI de l'ouverture dudit processus de contrôle.

### 5.2.8. Réclamation par une ETI ou société adhérente contre l'organisme de suivi

#### 5.2.8.1 Réclamation contre une décision de l'organisme de suivi en lien avec la conformité au Code de l'ETI ou la société adhérente

Une ETI ou une société adhérente qui serait en désaccord avec les conclusions du rapport de conformité en vue de l'adhésion, du renouvellement ou du maintien ou avec la décision de suspension de la procédure d'évaluation de conformité ou de rejet de la demande d'adhésion, peut introduire une réclamation auprès de l'organisme de suivi conformément à la procédure de réclamation dudit organisme publiée sur le site du FSI [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu) dans la rubrique dédiée au Code, endéans le mois suivant l'envoi du rapport de conformité de l'organisme de suivi. Passé ce délai l'ETI ou la société adhérente est présumée accepter la décision.

En cas de désaccord à l'issue de la procédure de réclamation, la société adhérente dispose de la faculté de demander l'avis de la CNPD dans un délai d'un mois à compter de la décision rendue à l'issue de la procédure de réclamation. A défaut d'introduire une telle demande auprès de la CNPD, l'ETI ou la société adhérente est présumée accepter la décision.

#### 5.2.8.2 Réclamation en lien avec l'exercice par l'organisme de suivi de ses missions

Une ETI ou une société adhérente qui estimerait que l'organisme de suivi n'exerce pas ses missions conformément au Code peut introduire une réclamation auprès du FSI ou de la CNPD. Si la réclamation est adressée au FSI, celui-ci la transmet à la CNPD dans un délai de 8 jours ouvrables à compter de la réception de la réclamation. Si la réclamation a été introduite auprès de la CNPD, cette dernière en informe le FSI lorsqu'elle l'estime nécessaire et dans l'intérêt du Code.

## 5.3 Obligations des ETI concernées et sociétés adhérentes

### 5.3.1. Collaboration aux évaluations

L'ETI ou la société adhérente évaluée met à la disposition de l'organisme de suivi tous les documents et informations sollicités par ce dernier et collabore sans retenue à la mission de contrôle de l'organisme de suivi à tous les stades du processus. Lors des évaluations, l'ETI ou la société adhérente évaluée garantit à l'équipe de l'organisme de suivi l'accès nécessaire aux locaux, documents, systèmes et services concernés.

### 5.3.2. Information de l'organisme de suivi

La société adhérente s'engage à informer l'organisme de suivi l'ayant évaluée de toutes modifications importantes apportées en interne à ses systèmes, procédures, structure et organisation pouvant avoir une incidence sur son adhésion au Code.

## 5.4 Obligations de l'organisme de suivi

### 5.4.1. Modification du processus de suivi ou de l'organisation de l'organisme de suivi

L'organisme de suivi est tenu d'informer les ETI ou sociétés adhérentes concernées ainsi que le FSI et la CNPD des modifications du processus de suivi ayant un impact direct sur l'entreprise. Lorsque l'organisme de suivi est obligé de communiquer à la CNPD des changements internes susceptibles d'affecter son accréditation, il en informe simultanément le FSI.

#### 5.4.2. Obligation de confidentialité et d'indépendance

L'organisme de suivi est soumis à la plus stricte confidentialité quant aux informations qu'il récolte dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation de confidentialité fait l'objet d'un engagement formel signé par chaque salarié. L'organisme de suivi limite l'exploitation des informations fournies dans le cadre de ses missions à l'exercice de celles-ci.

Les documents remis ainsi que les documents d'audits ne peuvent être communiqués à des tiers, hormis les cas prévus dans le Code et par les critères d'agrément, à la demande d'une éventuelle autorité de tutelle de l'organisme de suivi ou dans les lignes directrices 1/2019 de l'EDPB relatives aux codes de conduite et aux organismes de suivi au titre du règlement (UE) 2016/679.

Sans préjudice aux exceptions précitées, l'organisme de suivi ne communique, en particulier, aucune information relative au fonctionnement de l'ETI concernée ou de la société adhérente au FSI.

L'organisme de suivi veille que les membres de son personnel en charge du suivi auprès d'une ETI ou d'une société adhérente ne présentent aucun conflit d'intérêts avec cette dernière ou ses salariés.

#### 5.4.3. Conservation des documents d'évaluation

Les documents relatifs aux évaluations de conformité sont conservés pour une durée de 5 ans minimum à tout le moins durant la période d'adhésion de la société adhérente.

#### 5.4.4. Tenue de la liste des sociétés adhérentes

L'organisme de suivi tient à jour une liste des sociétés adhérentes au Code.

#### 5.4.5. Rapport annuel

L'organisme de suivi rédige annuellement un rapport qu'elle communique à la CNPD et au FSI. Ledit rapport contient au minimum les éléments qui suivent :

- Le nombre de missions de suivi effectuées et leurs conclusions.
- Le nombre et l'identité des nouvelles sociétés adhérentes.
- Le nombre et le type de réclamations adressées contre des sociétés adhérentes ainsi que le type de mesures correctives ou de sanctions prises.
- Le nombre d'exclusions de sociétés adhérentes ainsi que le nombre de suspension du processus d'évaluation de conformité.
- Le nombre et le type de réclamations adressées contre l'organisme de suivi ainsi que les mesures prises.
- Des informations concernant les violations du Code rencontrées, ainsi que les mesures adoptées.
- Les questions posées par les ETI ou sociétés adhérentes par rapport au questionnaire d'audit qui leur été transmis en vue de leur évaluation.
- De manière anonymisée, les points de non-conformité des sociétés adhérentes.
- D'éventuelles suggestions de révision du Code de conduite ou à défaut l'indication que le Code a été examiné et ne nécessite pas de modifications.
- La confirmation qu'aucun changement substantiel n'a été effectué en son sein.

#### 5.4.6. Révision du Code

Le FSI continue de réviser le Code au fur et à mesure de l'évolution de la législation européenne applicable en matière de protection des données et effectue une révision complète du Code au minimum tous les cinq ans pour refléter les développements juridiques.

A la demande du FSI, l'organisme de suivi participe activement à toute réunion de travail organisée par le FSI concernant le Code. Avant l'adoption de la nouvelle version du Code, le FSI soumet les propositions de modifications ou développements du Code à la CNPD pour approbation.

Une fois adopté, le Code révisé est publié sur le site du FSI [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu) sous la rubrique dédiée au Code et le FSI informe l'organisme de suivi ainsi qu'individuellement les sociétés adhérentes et les ETI dont le processus d'adhésion est en cours. Les modifications et mises à jour sont portées à l'attention des sociétés adhérentes et des ETI. La date de son entrée en vigueur est clairement précisée.

L'organisme de suivi a l'obligation de confirmer pour chaque société adhérente que les modifications apportées au Code ont été prises en compte par toute société adhérente. Cette vérification a lieu dans l'année qui suit l'entrée en vigueur de la version actualisée du Code. Le défaut de prise en compte des modifications par une société adhérente constitue une non-conformité majeure pouvant mener à une suspension de l'adhésion ou à son retrait conformément au point 5.2.5 ci-dessus.

# ANNEXES

ANNEXE 1.	Données personnelles des candidats	39
ANNEXE 2.	Données personnelles des intérimaires	41
ANNEXE 3.	Questionnaire pour l'audit de vérification du Code de conduite RGPD	43
ANNEXE 4.	Demande d'adhésion au Code de conduite RGPD	59

## ANNEXE 1. Données personnelles des candidats

## Liste des données personnelles collectées et transmises - Base de légitimité et finalités

Nature donnée personnelle	Base de légitimité (art. 6 du RGPD)	Collecte par ETI (o/n)	Transmission entreprise utilisatrice (o/n)	Remarques
Prénom, nom	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Adresse	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>N</b>	Par principe pas de transfert de l'adresse. Si besoins spécifiques de l'entreprise utilisatrice : transfert de la ville de résidence pour par ex. organisation des tournées de ramassage.
Adresse e-mail	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>N</b>	
Téléphone	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>N</b>	
Nationalité	Exigence légale	<b>O</b>	<b>N</b>	
Lieu de naissance	Exigence légale	<b>O</b>	<b>N</b>	
Pays de résidence	Exigence légale	<b>O*</b>	<b>N</b>	Idem remarque concernant adresse.
Certificat médical d'aptitude au travail	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O*</b>	<b>O</b>	
Personne à prévenir en cas d'urgence	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O*</b>	<b>N</b>	Pour des raisons liées à la sécurité/ dangerosité de la mission.
Brevets, permis	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Connaissances linguistiques	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Formation, niveau d'études	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Curriculum vitae	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	Peut contenir des données personnelles qui ne sont en principe pas collectées (cf. remarque extrait casier judiciaire).
Références	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b> Limitation au transfert des résultats liés au contrôle de référence.	Cf. remarque extrait casier judiciaire.
Extrait casier judiciaire	Exigence légale	<b>O</b> Dans les cas légaux	<b>N</b> L'ETI peut attester avoir vu le document mais sans jamais en transférer une copie.	Si l'entreprise utilisatrice exige de voir l'extrait de casier judiciaire, c'est au candidat à le produire dans la mesure de sa propre acceptation.
Résultats tests d'aptitudes	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Disponibilités horaires	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Préférences professionnelles	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	

Exigences salariales	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Carte identité, carte de séjour, autorisation de séjour, permis de travail (ressortissant non EU), composition de ménage	Exigence légale	<b>O</b>	<b>N</b>	
Numéro sécurité sociale	Mesure pré-contractuelle	<b>O*</b>	<b>N</b>	Exigence liée à la rapidité de service spécifique au secteur.
Coordonnées bancaires	Mesure pré-contractuelle	<b>O*</b>	<b>N</b>	Idem que n° sécurité sociale.
Toute autre donnée personnelle justifiée par un besoin spécifique de l'entreprise utilisatrice ou de la mission (ex. possession véhicule lorsque mission nécessite déplacement, outillage, etc.).	(A justifier par ETI)	<b>O</b>	Dépendant de la donnée personnelle.	

\* Ces données personnelles doivent être collectées dès le stade de l'inscription du candidat eu égard à la spécificité du secteur de l'intérim (extrême rapidité de mise à l'emploi, brièveté des missions). Voir sur ce point la section 4.2.

## ANNEXE 2. Données personnelles des intérimaires

## Données personnelles collectées et transmises – Base de légitimité et finalités

Nature donnée personnelle	Base de légitimité (art. 6 du RGPD)	Collecte par ETI (o/n)	Transmission entreprise utilisatrice (o/n)	Remarques
Prénom, nom	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Adresse	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	N	Par principe pas de transfert de l'adresse. Si besoins spécifiques de l'entreprise utilisatrice: transfert de la ville de résidence pour par ex. organisation des tournées de ramassage.
Adresse e-mail	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Téléphone	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Nationalité	Exigence légale	O	N	
Lieu de naissance	Exigence légale	O	N	
Pays de résidence	Exigence légale	O	N	Idem remarque concernant adresse.
Certificat médical d'aptitude au travail	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Personne à prévenir en cas d'urgence	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	Pour des raisons liées à la sécurité/ dangerosité de la mission.
Brevets, permis	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Connaissances linguistiques	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Formation, niveau d'études	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Curriculum vitae	Mesure pré-contractuelle	O	O	Peut contenir des données personnelles qui ne sont en principe pas collectées (cf. remarque casier judiciaire).
Références	Mesure pré-contractuelle	O	O Limitation au transfert des résultats liés au contrôle de référence.	Cf. remarque casier judiciaire.
Extrait casier judiciaire	Exigence légale	O Dans les cas légaux	N L'ETI peut attester avoir vu le document mais sans jamais en transférer une copie.	Si l'entreprise utilisatrice exige de voir l'extrait de casier judiciaire, c'est au candidat à le produire dans la mesure de sa propre acceptation.
Résultats tests d'aptitudes	Mesure pré-contractuelle	O	O	
Disponibilités horaires	Mesure pré-contractuelle/ contractuelle	O	O	
Préférences professionnelles	Mesure pré-contractuelle	O	O	

Exigences salariales	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	
Carte identité, carte de séjour, autorisation de séjour, permis de travail (ressortissant non EU), composition de ménage	Exigence légale	<b>O</b>	<b>N</b>	
Numéro sécurité sociale	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>O</b>	Exigence liée à la rapidité de service spécifique au secteur.
Coordonnées bancaires	Mesure pré-contractuelle	<b>O</b>	<b>N</b>	Idem que n° sécurité sociale.
Toute autre donnée personnelle justifiée par un besoin spécifique de l'entreprise utilisatrice ou de la mission (ex. possession véhicule lorsque mission nécessite déplacement, outillage, etc.).	(A justifier par ETI)	<b>O</b>	Dépendant de la donnée personnelle.	

## ANNEXE 3. Questionnaire pour l'audit de vérification du Code de conduite RGPD

### Questionnaire pour l'audit de vérification du Code de conduite RGPD

N° item	Réf. Code	Items	Éléments à consulter	Auto-évaluation ETI	Preuves vues en audit	Commentaires	Résultat auditeur
<b>Audit documentaire</b>							
<b>Principe d'accountability / Obligation de documentation :</b> Conformément à l'article 24 du RGPD, chaque ETI doit être capable de démontrer que les mesures recommandées dans le Code de conduite ont effectivement été mises en place.							
1	4.2.7	<b>Centralisation des informations documentées RGPD :</b> Les informations documentées ci-dessous, demandées par le Code de conduite RGPD sont disponibles dans un répertoire dédié et accessible.	Liste de documents Répertoire RGPD				
2	4.2.7	<b>Documentation RGPD :</b> Chaque prise de mesure RGPD est, autant que possible, documentée par l'ETI.	Plan d'actions RGPD Registre				
3	4.2.7	<b>Mise à jour de la documentation RGPD :</b> Les informations documentées sont tenues à jour régulièrement.	Liste de documents Information documentée sur la gestion documentaire				
<b>Principe de finalité :</b> Conformément à l'article 5.1.b du RGPD, une donnée personnelle ne peut être traitée : - que pour une finalité déterminée à l'avance, explicite (et communiquée à la personne concernée) et légitime. - pour un autre objectif que celui initialement prévu. Une telle utilisation est appelée « traitement secondaire » et est interdite sauf accord explicite et formel donné par la personne concernée à l'ETI.							
4	4.2.1	<b>Détermination des finalités :</b> L'ETI dispose d'une information documentée spécifiant la/les finalité(s) de chaque activité de traitement.	Registre, Notice d'information				
5	4.2.1	<b>Traitement secondaire :</b> Si l'ETI effectue un traitement ultérieur à une fin autre que celle pour laquelle les données ont été collectées, une information documentée existe afin d'assurer que la personne concernée a été informée et a donné son accord explicite.	Registre Notice d'information Formulaire de collecte de consentement				

**Principe de licéité :** Le responsable du traitement doit s'assurer que les données à caractère personnel « sont traitées de manière licite » (article 5.1.a du RGPD). Conformément à l'article 6 du RGPD, les données personnelles des candidats et des intérimaires ne peuvent être traitées que dans l'un des six cas listés dans cet article 6 du RGPD. En cas de recours à la base légale de l'intérêt légitime, une mise en balance des droits et intérêts en cause (à savoir ceux de l'ETI et du candidat/intérimaire) doit être effectuée (et documentée) en tenant compte des attentes raisonnables des candidats/intérimaires par rapport à leurs données personnelles.

6	4.2.2.	<b>Détermination des bases de licéité :</b> L'ETI dispose d'un registre et de notices d'information spécifiant la base de licéité de chaque activité de traitement.	Registre, Notice d'information			
7	4.2.2	<b>Principe de licéité :</b> L'ETI effectue (et documente) dans ce contexte une mise en balance des droits et intérêts en cause (à savoir les siens et ceux du candidat/intérimaire) en tenant compte des attentes raisonnables des candidats/intérimaires par rapport à leurs données personnelles.	Registre, Information documentée (Procédure, Instructions, Compte-Rendu)			
<b>Principe de minimisation :</b> En vertu de l'article 5.1.c du RGPD, seules les données personnelles adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la poursuite des finalités définies par l'ETI peuvent être collectées et traitées.						
8	4.2.3	Disposer d'une information documentée sur les données personnelles adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la poursuite des finalités définies par l'ETI pouvant être collectées et traitées.	Registre, Notice d'information			
9	4.2.3	Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) formalisant le processus de collecte et d'effacement des données personnelles des candidats et intérimaires.	Registre Notice d'information Formulaire de collecte de consentement			

<p><b>Principe d'exactitude des données :</b> Conformément à l'article 5.1.d du RGPD, les données personnelles collectées doivent être exactes. Ce principe impose une obligation de mise à jour des données personnelles par toute société adhérente. C'est aussi pour cette raison qu'un candidat ou un travailleur intérimaire dispose d'un droit à la rectification de ses données personnelles tel que prévu à l'article 16 du RGPD.</p>					
<b>10</b>	<b>4.2.4</b>	<p>Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) sur le processus de mise à jour / modification des données personnelles des candidats et intérimaires.</p> <p>Inclure dans ladite procédure que le courrier ou courriel qui est adressé au candidat/intérimaire préalablement à la date du 3ème anniversaire de la dernière interaction avec ce dernier en vue de son éventuelle désinscription conformément au point 4.4.3 du Code, doit comprendre une demande de mise à jour par le candidat ou l'intérimaire de ses données.</p>	<p>Politique RGPD, Procédures, Notice d'information</p>		
<b>11</b>	<b>4.2.4</b>	<p>Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) qui encadre le traitement des demandes des personnes concernées dans le cadre de l'exercice de leurs droits, en particulier leur droit à la rectification.</p>	<p>Politique RGPD, Procédures, Notice d'information</p>		

<b>Principe de durée limitée :</b> Conformément à l'article 5.1.e du RGPD, toute donnée personnelle doit être conservée pour une durée déterminée n'excédant pas celle nécessaire au regard de la finalité poursuivie (qui peut être plus ou moins longue). La durée de conservation doit être établie par l'ETI en fonction de la finalité du traitement.					
<b>12</b>	<b>4.2.5</b>	Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) définissant une politique d'archivage déterminant la durée de conservation spécifique des données personnelles collectées en fonction de la finalité de leur traitement, respecter les durées de rétention spécifiées dans le Code et ne pas conserver les données personnelles au-delà de cette période.	Politique RGPD, Procédures, Notice d'information		
<b>13</b>	<b>4.2.5</b>	Disposer d'une information documentée (procédure, instructions, règles internes, politique de traitement des données) qui encadre le traitement des demandes des personnes concernées dans le cadre de l'exercice de leurs droits, en particulier leur droit à l'effacement.	Politique RGPD, Procédures, Notice d'information		
<b>14</b>	<b>4.2.5</b>	Prévoir d'informer les candidats et les intérimaires quant à la durée de conservation de leurs données personnelles.	Politique RGPD, Procédures, Notice d'information		
<b>15</b>	<b>4.2.5</b>	Permettre aux candidats et intérimaires de demander une conservation plus courte des données personnelles le concernant, voire leur effacement pur et simple conformément aux dispositions du Code.	Politique RGPD, Procédures, Notice d'information		
<b>Obligation d'information :</b> Conformément aux articles 13 et 14 du RGPD, il appartient à chaque ETI d'informer le candidat de ce que son inscription en tant que candidat intérimaire implique en termes de gestion de ses données personnelles ainsi que de ses droits et devoirs en la matière.					
<b>16</b>	<b>4.2.6</b>	Mettre à disposition des candidats et intérimaires, au plus tard au moment de leur collecte, une information relative au traitement de leurs données personnelles comprenant les éléments informatifs du modèle mis à disposition par le FSI.	Politique RGPD, Procédures, Notice d'information		

Registre des traitements : L'ETI établit, conserve et met à jour un registre des traitements effectués conformément à l'article 30.1 du RGPD.					
17	4.9	Mettre en place un registre.	Registre		
18	4.9	Revoir le registre une fois par an en sus des mises à jour à effectuer en fonction des changements dans les activités de traitement.	Registre		
<p><b>Point de contact protection des données personnelles :</b> En tout état de cause et ce même si un délégué à la protection des données personnelles au sens de l'article 37 du RGPD ne doit pas être désigné, la société adhérente désigne en interne une personne ou une équipe étant en charge des questions relatives à la protection des données. Cette personne sera le point de contact dans le domaine de la protection des données. Elle bénéficiera d'une formation adaptée à cette responsabilité.</p>					
19	4.10	Mettre en place une adresse email spécifique « protection des données » via laquelle toute personne ayant des questions par rapport aux actes de traitement de l'ETI peut s'adresser à ce dernier.	Site internet		
20	4.10	Publier sur son site internet l'adresse (email et courrier) à laquelle les demandes d'exercice des droits RGPD peuvent être adressées.	Site internet		
21	4.10	S'assurer que la ou les personnes en charge de la protection des données personnelles bénéficie(nt) d'une formation adaptée.	Attestation/Certificat de formation		

<b>Droit des personnes concernées :</b> Chaque personne étant entrée en relation avec une société adhérente, que ce soit à titre de travailleur intérimaire ou de candidat, peut exercer ses droits en matière de données personnelles tels qu'énumérés par le RGPD, notamment le droit d'accès, droit à la portabilité, droit à l'effacement, droit d'opposition.						
22	4.11	Mettre en place une adresse email « protection des données personnelles » pour permettre aux personnes concernées d'exercer aisément leurs droits.	Site internet			
23	4.11	Publier sur son site internet l'adresse (email et courrier) à laquelle les demandes d'exercice des droits peuvent être adressées.	Site internet			
24	4.11	Identifier en interne la personne en charge des questions protection des données personnelles dont l'une des fonctions sera de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.	Organigramme / Fiches de fonction			
25	4.11	Etablir une information documentée relative à l'exercice de leurs droits par les candidats et les intérimaires. Cette procédure mentionne <i>a minima</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La/les personne(s) en charge du traitement de la demande.</li> <li>• Le délai maximum de réponse.</li> <li>• L'enregistrement des demandes d'exercice des droits ainsi que des réponses fournies</li> </ul>	Politique RGPD, Procédures, Notice d'information			
<b>Informations documentées nécessaires afin de se conformer aux exigences du Code de conduite RGPD</b>						
26	4.9	Tenue d'un registre de violations de données personnelles conformes aux exigences du RGPD.	Registre			
29	5.2.1	Rapport de suivi du plan d'actions de mise en conformité suite à l'audit de sécurité des SI.	Rapport, Plan d'actions			
30	4.10	Formation : Participation du Point de contact RGPD à une formation adaptée.	Attestation/Certificat de formation			

<b>Audit sur site</b>					
<b>Principe d'accountability / Obligation de documentation :</b> Conformément à l'article 24 du RGPD, chaque ETI doit être capable de démontrer que les mesures recommandées dans le Code de conduite ont effectivement été mises en place.					
<b>33</b>	<b>4.2.1</b>	<p><b>Principe de finalité :</b> Quelle utilisation des données personnelles récoltées, si utilisation pour un autre objectif que celui initialement prévu, vérification de l'obtention de l'accord explicite et formel donné par l'intéressé.</p>	<p>Outil informatique de l'ETI / Accord candidat</p>		
<b>34</b>	<b>4.2.2</b>	<p><b>Principe de licéité :</b> L'ETI effectue dans ce contexte une mise en balance des droits et intérêts en cause (à savoir les siens et ceux du candidat/intérimaire) en tenant compte des attentes raisonnables des candidats/intérimaires par rapport à leurs données personnelles.</p> <p>Méthodologie :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier le type d'intérêt qu'elle poursuit (ex. intérêt commercial).</li> <li>2. Déterminer la nature des données personnelles qui seront traitées pour réaliser le but poursuivi: les données sont-elles des données plutôt standard (ex. nom, prénom, adresse email) ou de nature plus privée (ex. numéro de compte bancaire, salaire), voire sensibles au sens du RGPD (ex. données médicales).</li> <li>3. Déterminer si le candidat/intérimaire peut raisonnablement s'attendre à ce que les données en question soient utilisées pour cet objectif et si les attentes raisonnables de la personne concernée peuvent être impactées positivement ou négativement.</li> <li>4. Déterminer les conséquences du traitement sur les droits et intérêts des candidats/intérimaires.</li> <li>5. Sur base des éléments précités, apprécier si le traitement envisagé ne crée pas de déséquilibre au détriment des droits et intérêts des candidats/intérimaires.</li> </ol>	<p>Analyse</p>		
<b>35</b>	<b>4.4.2.1</b>	<p>Minimisation des données des candidats : Limiter les données personnelles collectées et traitées à celles figurant à l'ANNEXE 1, tout en gardant à l'esprit que seules les données personnelles nécessaires sont collectées.</p>	<p>Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat</p>		

36	4.4.2.1	<p><b>Minimisation des données des candidats :</b> Lorsque l'ANNEXE 1 limite la collecte de certaines données personnelles à une situation particulière (ex. nom d'une personne de contact en cas d'urgence au vu de la dangerosité du type de mission), respecter cette limitation (ex. collecter ces données uniquement pour les postes à risque et non pour des postes du type travail de bureau ne présentant pas de risques particuliers).</p>	<p>Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat</p>				
37	4.4.2.1	<p><b>Minimisation des données des candidats :</b> A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 1 sont collectées eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires, justifier par écrit les raisons et documenter cette collecte.</li> <li>• Limiter la collecte de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation de collecte.</li> </ul>	<p>Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat / Information documentée sur la nécessité de la collecte</p>				
38	4.4.2.1	<p><b>Minimisation des données des candidats :</b> Concernant les données personnelles de santé, ne collecter que les données personnelles nécessaires eu égard aux dispositions du droit du travail ou de la sécurité sur le lieu de travail et refuser tout document qu'un candidat voudrait lui remettre contenant des données personnelles de santé non nécessaires.</p>	<p>Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat</p>				
39	4.4.2.2	<p><b>Minimisation des données des candidats :</b> Limiter les données personnelles transmises à l'entreprise utilisatrice à celles reprises à l'ANNEXE 1.</p>	<p>Outil informatique de l'ETI / Dossier client</p>				
40	4.4.2.2	<p><b>Minimisation des données des candidats :</b> A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 1 doivent être transmises, appliquer les mêmes mesures que celles reprises au point 37 lorsque des données personnelles supplémentaires doivent être collectées.</p>	<p>Outil informatique de l'ETI / Dossier client</p>				
41	4.4.2.3	<p><b>Information des candidats :</b> Informer les candidats en utilisant une notice d'information comprenant au moins les informations reprises dans l'exemple fourni par le FSI et adaptée à l'activité de la société adhérente.</p>	<p>Preuve de remise de la notice d'information</p>				

42	4.4.2.3	<b>Information des candidats :</b> Informer les candidats au plus tard au moment de la collecte de leurs données personnelles, conformément aux mesures décrites.					
43	4.4.2.3	<b>Information des candidats :</b> <u>Pour les inscriptions en agence</u> : affichage de manière visible de la notice d'information et remise à chaque candidat d'un exemplaire de la notice d'information lorsque l'encodage du profil est effectué manuellement par le membre du personnel permanent et non par le candidat sur l'outil informatique de l'ETI (jobboard).	Affichage de l'ETI / Preuve de remise				
44	4.4.2.3	<b>Information des candidats :</b> <u>Pour les candidatures sur le jobboard</u> (y compris après un entretien en agence) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• inclure dès la première étape du processus de candidature un lien vers la notice d'information ;</li> <li>• lorsque la société adhérente obtient le CV d'un candidat sur des sites internet dédiés à la recherche d'emploi ou des réseaux sociaux professionnels, annexe dans l'email ou le message de contact la notice d'information ou à tout le moins un lien vers celle-ci. Un CV ne peut être conservé et le profil du candidat ne peut être ajouté dans la base si cette personne n'est pas informée au moment de la collecte.</li> </ul>	Site internet de l'ETI				
45	4.4.2.3	<b>Information des candidats :</b> Documenter la remise de l'information au candidat : pour une inscription en agence, par exemple en faisant dater et signer le candidat un 2ème exemplaire de cette notice ou un formulaire spécifique sur lequel il est indiqué que le candidat atteste de l'information reçue par approbation de la mention du type « Je reconnais avoir pris connaissance de la notice d'information en matière de données personnelles ».	Locaux de l'ETI / Site internet de l'ETI				
46	4.4.2.3	<b>Information des candidats :</b> Documenter la remise de l'information au candidat: <u>pour une inscription en ligne</u> , prévoir une case à cocher indiquant une formule du type « J'ai pris connaissance de la notice d'information données personnelles » avec un hyperlien vers ladite notice et conditionner la finalisation du dépôt de candidature à cette case cochée.	Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat				

47	4.4.2.3	<p><b>Information des candidats :</b> Mettre à disposition la notice d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de manière visible sur la table autour de laquelle se passent les entretiens ;</li> <li>sur son site internet de sorte qu'elle soit facilement accessible (par exemple en prévoyant un lien « Données personnelles candidats/intérimaires » dans le bandeau apparaissant en bas de page ;</li> <li>dans la signature des emails des membres du personnel permanent.</li> </ul>	Locaux de l'ETI / Site internet de l'ETI				
48	4.4.2.3	<p><b>Information des candidats :</b> Ne pas collecter le consentement des candidats dans les notices d'information.</p>	Notices d'information				
49	4.4.3	<p><b>Durée de rétention des données personnelles des candidats :</b> Ne pas conserver dans les dossiers d'informations concernant les éventuels litiges occasionnés par les candidats/intérimaires qui pourraient empêcher une nouvelle embauche.</p>	Dossier candidat				
50	4.4.3	<p><b>Durée de rétention des données personnelles des candidats :</b> Mettre en place un processus de destruction des dossiers après 3 ans.</p>	Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat				
51	4.4.3	<p><b>Durée de rétention des données personnelles des candidats :</b> Mettre en place un processus de destruction des pièces au dossier ayant une durée de validité plus courte (ex. certificat d'aptitude au travail, carte d'identité, etc.).</p>	Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat				
52	4.4.3	<p><b>Durée de rétention des données personnelles des candidats :</b> Enregistrer la date de la dernière interaction afin d'être en mesure de justifier le calcul du délai de conservation.</p>	Outil informatique de l'ETI / Dossier candidat				

53	4.4.3	<p><b>Durée de rétention des données personnelles des candidats:</b> Mettre en place un mécanisme d'opt-out facilement utilisable par le candidat afin qu'il puisse se désinscrire de la base de données de l'ETI, qui comprend <i>a minima</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une mention bien visible sur le formulaire d'inscription ou dans l'outil d'inscription en ligne que le candidat peut à tout moment s'adresser à la société adhérente pour être désinscrit.</li> <li>• Un onglet ou une mention aisément accessible et visible sur son site internet.</li> <li>• L'inclusion dans les mentions précitées de l'adresse postale ou email à laquelle le candidat peut s'adresser pour effectuer sa demande.</li> <li>• Préalablement à la date du 3ème anniversaire de la dernière interaction avec le candidat ou l'intérimaire, l'envoi d'un courrier ou courriel à ce dernier lui indiquant que sans retour de sa part endéans un délai précis, il sera désinscrit de la base de données de l'ETI.</li> </ul>	Site internet de l'ETI / Exemple de courrier ou de courriel envoyé au candidat ou à l'intérimaire			
54	4.5.2.2	<p><b>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises:</b> Limiter les données personnelles transmises à celles reprises à l'ANNEXE 2</p>	Outil informatique de l'ETI / Dossier client			
55	4.5.2.2	<p><b>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises:</b> A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 2 doivent être transmises, eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné l'intérimaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires en demandant les raisons de cette communication, justifier par écrit les raisons et documenter cette transmission.</li> <li>• Limiter la transmission de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation.</li> </ul>	Outil informatique de l'ETI / Dossier client / Registre			
56	4.5.2.3	<p><b>Minimisation des données des salariés intérimaires lors des évaluations:</b> Limiter uniquement les données personnelles en relation directe avec la mission exécutée.</p>	Outil informatique de l'ETI / Dossier client			

53	4.4.3	<p><b>Durée de rétention des données personnelles des candidats:</b> Mettre en place un mécanisme d'opt-out facilement utilisable par le candidat afin qu'il puisse se désinscrire de la base de données de l'ETI, qui comprend a <i>minima</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une mention bien visible sur le formulaire d'inscription ou dans l'outil d'inscription en ligne que le candidat peut à tout moment s'adresser à la société adhérente pour être désinscrit.</li> <li>• Un onglet ou une mention aisément accessible et visible sur son site Internet.</li> <li>• L'inclusion dans les mentions précitées de l'adresse postale ou email à laquelle le candidat peut s'adresser pour effectuer sa demande.</li> <li>• Préalablement à la date du 3ème anniversaire de la dernière interaction avec le candidat ou l'intérimaire, l'envoi d'un courrier ou courriel à ce dernier lui indiquant que sans retour de sa part endéans un délai précis, il sera désinscrit de la base de données de l'ETI.</li> </ul>	Site internet de l'ETI / Exemple de courrier ou de courriel envoyé au candidat ou à l'intérimaire		
54	4.5.2.2	<p><b>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises:</b> Limiter les données personnelles transmises à celles reprises à l'ANNEXE 2</p>	Outil informatique de l'ETI / Dossier client		
55	4.5.2.2	<p><b>Minimisation des données des salariés intérimaires transmises:</b> A titre exceptionnel, si des données personnelles supplémentaires à celles figurant à l'ANNEXE 2 doivent être transmises, eu égard à la spécificité du secteur ou de la mission à laquelle est destiné l'intérimaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que ces données personnelles sont strictement nécessaires en demandant les raisons de cette communication, justifier par écrit les raisons et documenter cette transmission.</li> <li>• Limiter la transmission de données personnelles supplémentaires à ces cas spécifiques et éviter toute généralisation.</li> </ul>	Outil informatique de l'ETI / Dossier client / Registre		
56	4.5.2.3	<p><b>Minimisation des données des salariés intérimaires lors des évaluations:</b> Limiter uniquement les données personnelles en relation directe avec la mission exécutée.</p>	Outil informatique de l'ETI / Dossier client		

57	4.5.2.3	<b>Minimisation des données des salariés intérimaires lors des évaluations :</b> Noter uniquement des faits et des mesures objectives ; ce qui n'empêche qu'une appréciation liée au comportement de l'intérimaire peut en effet également faire partie intégrante de l'évaluation (ponctualité, orientation client, attitude face à la prévention en matière de sécurité etc.).	Dossier intérimaire			
58	4.5.2.4	<b>Information des salariés intérimaires :</b> Les intérimaires ont été informés lorsqu'ils étaient candidats.	Dossier intérimaire			
59	4.5.3	<b>Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires :</b> Mettre en place un processus de destruction des dossiers après 3 ans.	Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire			
60	4.5.3	<b>Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires :</b> Mettre en place un processus de destruction des pièces au dossier ayant une durée de validité plus courte (ex. certificat d'aptitude au travail, carte d'identité, etc.).	Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire			
61	4.5.3	<b>Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires :</b> Enregistrer la date de la dernière interaction afin d'être en mesure de justifier le calcul du délai de conservation.	Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire			
62	4.5.3	<b>Durée de rétention des données personnelles des salariés intérimaires :</b> Appliquer l'information documentée relative à la suppression des données personnelles, respectivement programmer le logiciel métier en conséquence.	Outil informatique de l'ETI / Dossier intérimaire			
63	4.6	<b>Actions marketing :</b> L'envoi de ce type de communication peut s'effectuer par email sans l'accord préalable du candidat ou de l'intérimaire. Toutefois, les sociétés adhérentes doivent inclure en bas de chaque email la possibilité effective de se désinscrire afin de ne plus recevoir ce type de communication (« opt out »).	Exemple d'envoi marketing			

64	4.6	<p><b>Actions marketing :</b> De plus, par voie de conséquence, les sociétés adhérentes conservent donc une trace écrite de la volonté exprimée par le candidat ou l'intérimaire de ne pas recevoir ce type de message.</p>	Registre, Dossier candidat, Dossier intérimaire			
65	4.7	<p><b>Transfert de données personnelles à des destinataires :</b> Limiter le transfert des données personnelles récoltées aux destinataires définis dans le Code, tout en veillant systématiquement au respect du principe de minimisation. Seules les données personnelles strictement nécessaires à la mission des tiers leur sont donc communiquées.</p>				
66	4.7	<p><b>Transfert de données personnelles à des destinataires :</b> La société adhérente doit veiller à prendre toute mesure de protection envers les tiers et notamment vérifier l'identité des personnes agissant pour le compte d'entités privées ou publiques. Ainsi, par exemple, il appartient à la société adhérente de demander une confirmation écrite de la demande ou de rappeler elle-même l'entreprise ou l'organisme de manière à vérifier l'identité du correspondant.</p>				
67	4.8	<p><b>Sous-traitance :</b> Documenter le choix du sous-traitant (IT, fiduciaire y compris).</p>	Liste de sous-traitants, Contrat sous-traitant			
68	4.8	<p><b>Sous-traitance :</b> Mettre en place un contrat de sous-traitance avec ses sous-traitants (modèle publié par la Commission européenne).</p>	Contrat sous-traitant			
69	4.8	<p><b>Sous-traitance :</b> Veiller lors de la signature dudit contrat que l'Annexe III du modèle précité soit dûment rempli par le sous-traitant, conformément aux instructions y mentionnées, en particulier dans la spécificité des mesures déployées.</p>	Contrat sous-traitant			
70	4.8	<p><b>Sous-traitance :</b> Limiter les données personnelles confiées au sous-traitant aux seules données personnelles strictement nécessaires à l'accomplissement par le sous-traitant de sa mission et des services à fournir.</p>	Contrat sous-traitant			

71	4.8	<b>Sous-traitance :</b> Tenir une liste des sous-traitants (par exemple dans le registre) indiquant notamment si un contrat de sous-traitance a été mis en place, la personne de contact RGPD chez le sous-traitant ainsi que ses coordonnées.	Liste de sous-traitants, Contrat sous-traitant				
72	4.11	<b>Droits des personnes concernées :</b> Conserver une trace écrite de toute demande d'exercice d'un droit et de son traitement.	Registre				
73	4.11	<b>Droit des personnes concernées :</b> Le délai de réponse à l'exercice d'un droit est de 1 mois maximum. Ce délai ne fait pas obstacle à ce que – dans la mesure du possible – le délai de réponse soit immédiat, particulièrement lorsque l'exercice du droit porte sur un complément d'information lequel peut influencer le processus de mise au travail.	Registre				
74	4.3.1	<b>Responsabilité distincte :</b> Absence d'annexe RGPD, imposant des obligations en matière de sous-traitance aux sociétés adhérentes, dans le contrat de mise à disposition.	Contrat client				
75	4.3.1	<b>Responsabilité distincte :</b> Absence de mise en place d'un contrat de sous-traitance au sens du RGPD avec les entreprises utilisatrices.	Contrat client				
76	4.3.1	<b>Responsabilité distincte :</b> Absence de tout autre engagement de la société adhérente de se conformer aux instructions éventuelles de l'entreprise utilisatrice dans le cadre de traitements de données personnelles.	Contrat client				
77	4.12	<b>Confidentialité des traitements :</b> Conclure avec chaque membre de son personnel permanent une clause de confidentialité.	Contrat de travail, Clause de confidentialité				
78	4.12	<b>Confidentialité des traitements :</b> Mettre en place structurellement la possibilité pour son personnel permanent de tenir les entretiens avec les candidats de manière confidentielle (ex. salle de réunion séparée).	Agence de l'ETI				

## ANNEXE 4. Demande d'adhésion au Code de conduite RGPD

(Exemple type – à adresser à l'organisme de suivi choisi)

Par la présente, l'Entreprise de Travail Intérimaire (ETI), enregistrée au Grand-Duché de Luxembourg sous le n° ....., ayant son siège social au .....  
 ..... manifeste formellement vouloir adhérer au Code de conduite RGPD.

Dans ce cadre, elle déclare :

- bénéficier des autorisations ministérielles visées à l'article L.131-2. du Code du travail et est en ordre de ses cotisations auprès du FSI (autorisation d'exercer la profession d'entreprise de travail intérimaire, autorisation d'établissement);
- avoir pris connaissance du Code de conduite et marquer son accord avec les dispositions qui y sont mentionnées;
- se conformer en tous points aux dispositions du Code; et
- accepter qu'un audit de conformité soit mené par l'organisme de suivi choisi; cet audit étant destiné à valider la conformité de tous les processus de travail de l'ETI avec les prescrits du Code.

A l'appui de sa demande, l'ETI joint à la présente :

- une copie des conclusions de l'audit externe de conformité de sécurité des systèmes de l'information effectué par une société spécialisée;
- une copie du plan d'actions de mise en conformité y relatif;
- la confirmation de la part du FSI qu'elle dispose bien des autorisations ministérielles visées à l'article L.131-2. du Code du travail et est en ordre de ses cotisations auprès du FSI.

En vue de la réalisation des audits, l'ETI déclare que le FSI devra contacter la personne suivante :

- Identité (nom, prénom): .....
- Qualité (personnel ETI, intervenant extérieur...): .....
- Adresse de contact: .....
- Adresse électronique: .....
- Téléphone: .....

Ainsi fait à .....

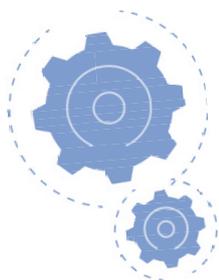
Par (coordonnées dirigeant ETI)



Code de conduite  
réalisé par



avec le soutien de



ISBN 978-2-87996-100-2



9 782879 961002