

DSN & RGPD

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

En notre qualité d'employeur nous accomplissons certaines de nos obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN). Celle-ci est obligatoire : depuis fin 2016, la DSN remplace la quasi-totalité des déclarations sociales (DADS-U, DUCS, DSIJ, etc.).

Le présent document est destiné à vous informer sur cette déclaration, les données à caractère personnel qu'elle contient ainsi que les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci prévues par la loi.

La DSN nous permet, en qualité d'employeur, de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, les données de rémunération de chacun des salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...). Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois ;
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement ;

IMMATRICULATION NÉCESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre numéro de Sécurité Sociale personnel (et non celui de vos parents) et votre état civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Si les éléments ne sont pas corrects vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre CPAM pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. À défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

DROIT D'ACCÈS À VOS DONNÉES ET DROIT DE RECTIFICATION

Les traitements informatiques de la DSN sont organisés pour préserver et garantir l'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel que nous déclarons.

Conformément à la loi dite « informatique et libertés », vous pouvez exercer des droits d'accès à vos données à caractère personnel et de rectification de celles-ci. Le tableau ci-après vous présente l'organisme auquel vous pouvez vous adresser en fonction de la catégorie de données et selon quelles modalités.

Si la rectification porte sur une donnée relative à votre rémunération, à un arrêt de travail ou au motif de rupture du contrat de travail, l'organisme concerné prendra contact avec votre employeur pour que celui-ci effectue si nécessaire une modification afin qu'elle soit enregistrée dans le traitement des données de la DSN.

Afin de faciliter l'examen de votre demande, veuillez indiquer dans le courrier adressé à l'organisme concerné :

- votre numéro de sécurité sociale ;
- le ou les employeurs objet de votre requête ;
- la ou les durée(s) souhaitée(s) ;
- copie d'une pièce d'identité ;

Attention : ces adresses sont à utiliser uniquement pour les demandes relatives à des données DSN transmises dans le cadre de ses obligations déclaratives. Pour une demande concernant d'autres données, merci de vous reporter aux conditions précisées sur le site de la CNIL (www.cnil.fr).

CNAVTS, à l'attention du service relation CNIL : 110 av. de Flandre 75951 PARIS CEDEX 19 CCMSA : Les Mercuriales, 40 rue Jean Jaurès 93547 BAGNOLET CEDEX

Pôle Emploi (Direction générale) : 1 av. du docteur Gley 75020 PARIS 1

Données relatives aux dates d'arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité ou adoption : votre Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou votre Caisse générale de sécurité sociale dans les DOM (CGSS) ou, si vous êtes salarié agricole, la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA) Adresser un courrier au directeur de votre CPAM ou de votre CGSS ou, si vous êtes salarié agricole, au correspondant « informatique et libertés » de la CCMSA.

Données relatives à la fin de contrat de travail : Direction générale de Pôle emploi Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la direction générale de Pôle Emploi Organismes complémentaires (mutuelles, sociétés d'assurance, institutions de prévoyance).

RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la politique de communication de l'employeur nous sommes amenés à collecter et traiter les données personnelles de nos salariés (ex : nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, NIR, coordonnées bancaires, mail, numéro de téléphone...).

À ce titre, nous sommes responsables de traitement de vos données personnelles qui ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour :

1) Exécuter le contrat de travail et principalement :

- utilisation des données personnelles (en particulier les informations contenues dans les lettres de candidature et CV ; fiche de renseignement RH interne) pour le recrutement et la réalisation des bulletins de paie ;
- utilisation des coordonnées bancaires (RIB/RIP) pour le versement du salaire ;
- utilisation de l'adresse postale pour envoyer des courriers ;
- utilisation du numéro de téléphone et de l'adresse mail pour pouvoir joindre les salariés pendant le temps de travail ou dans le cadre d'opérations de communication interne ;

2) Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire et principalement :

- utilisation des noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale personnel et information relative à l'existence d'une complémentaire santé pour la DPAA (déclaration préalable à l'embauche), le contrat de travail et la DSN (déclaration sociale nominative) auprès de l'URSSAF/PÔLE EMPLOI, ainsi qu'auprès de l'organisme de médecine du travail ; utilisation de la situation matrimoniale et du nombre d'enfants pour l'inscription aux régimes prévoyance et frais de santé ; utilisation des noms, prénoms dans le cadre de la formation professionnelle, permettre la communication de l'employeur auprès des tiers ;
- utilisation des données personnelles afin de vérifier l'honorabilité des salariés encadrant un séjour de vacances (ACM ou VAO) via le SIAM (Système d'Information relatif aux Accueils Collectifs de Mineurs), ou autrement appelé TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs) : soumission de l'identité pour un contrôle de l'extrait du casier judiciaire B2 + les incapacités administratives

d'exercer + le fichier FIJAIS (Fichier des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou violentes). Dans ce cadre l'association n'accède pas aux données en elles-mêmes, elle est juste informée si le/la salarié-e concerné-e est inscrit-e à l'un ou l'autre des fichiers ;

Si vous souhaitez savoir si des données vous concernant figurent dans SIAM/TAM et, le cas échéant, demander leur modification, leur rectification ou leur radiation : exercez vos droits d'accès, de modification, de rectification et de suppression (loi informatique et libertés du 6 janvier 1978) auprès de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA A3 - 95 avenue de France - 75 650 PARIS CEDEX 13).

Les informations personnelles des salariés seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution du contrat, à l'accomplissement par l'employeur de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles, l'employeur met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées. Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, la salariée bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. La salariée peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.

En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, la salariée peut contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).