

PROCÉDURE RGPD

Protection des données personnelles

JCS CONSULTANT

1. Objet

La présente procédure a pour objet de définir les règles applicables à la collecte, au traitement, au stockage, à la conservation et à la suppression des données personnelles recueillies par l'organisme de formation dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679).

Cette procédure s'applique à l'ensemble des collaborateurs, formateurs, sous-traitants et partenaires intervenant dans le cadre des activités de l'organisme.

2. Finalités des traitements

Les données personnelles sont collectées uniquement pour les besoins suivants :

- gestion des demandes d'information ;
- inscriptions aux formations ;
- élaboration des conventions et contrats ;
- suivi pédagogique des apprenants ;
- évaluations des formations ;
- délivrance des attestations de formation ;
- gestion administrative et comptable ;
- obligations légales et réglementaires ;
- suivi de la qualité dans le cadre de Qualiopi.

3. Données collectées

Selon les besoins, peuvent être recueillies :

- Nom et prénom
- Adresse
- Téléphone
- Adresse électronique
- Fonction

- Entreprise
- Diplômes ou expérience
- Résultats des évaluations
- Feuilles d'émargement
- Attestations de formation
- Informations relatives aux besoins d'adaptation (uniquement lorsque cela est nécessaire à l'organisation de la formation).

Aucune donnée sensible n'est collectée sans base légale ni consentement lorsque celui-ci est requis.

4. Base juridique

Les traitements reposent sur :

- l'exécution du contrat de formation ;
- les obligations légales de l'organisme de formation ;
- l'intérêt légitime de gestion ;
- le consentement lorsque celui-ci est nécessaire.

5. Confidentialité

Les données sont accessibles uniquement :

- à la direction ;
- au service administratif ;
- aux formateurs concernés ;
- aux organismes financeurs lorsque la réglementation l'impose ;
- aux autorités de contrôle habilitées.

Toute personne ayant accès aux données est tenue à une stricte obligation de confidentialité.

6. Sécurité des données

L'organisme met en œuvre les mesures suivantes :

- protection des ordinateurs par mot de passe ;
- antivirus et pare-feu ;
- sauvegardes régulières ;
- limitation des droits d'accès ;
- stockage sécurisé des documents papier ;

- destruction sécurisée des documents devenus inutiles.

7. Durée de conservation

Les documents sont conservés conformément aux obligations légales.

À titre indicatif :

- dossiers administratifs : 5 ans minimum ;
- pièces comptables : 10 ans ;
- conventions et contrats : selon les obligations légales ;
- attestations de formation : archivage durable.

À l'issue de ces délais, les données sont supprimées ou anonymisées.

8. Droits des personnes

Toute personne peut exercer les droits suivants :

- droit d'accès ;
- droit de rectification ;
- droit d'effacement lorsque la loi le permet ;
- droit à la limitation du traitement ;
- droit d'opposition ;
- droit à la portabilité.

Les demandes peuvent être adressées à l'organisme par courrier ou par courrier électronique.

Une réponse est apportée dans un délai maximal d'un mois.

9. Gestion des violations de données

En cas de perte, vol, piratage ou divulgation accidentelle :

- analyse immédiate de l'incident ;
- limitation des conséquences ;
- information de la direction ;
- notification à la CNIL lorsque cela est obligatoire ;
- information des personnes concernées si nécessaire ;
- mise en œuvre d'actions correctives.

10. Sensibilisation

Les collaborateurs et formateurs sont informés :

- des règles de confidentialité ;
- des bonnes pratiques informatiques ;
- des exigences du RGPD ;
- des engagements Qualiopi concernant la confidentialité des informations.

11. Documents associés

- Registre des traitements
- Politique de confidentialité
- Charte informatique
- Registre des violations de données
- Registre des demandes d'exercice des droits
- Clauses RGPD dans les contrats de sous-traitance
- Livret d'accueil des stagiaires
- Conditions Générales de Vente

Validation

Version : 1.0

Date d'application : 01-08-2026

Responsable : SATTONNAY

Signature : 