

Politique de confidentialité RH

22/10/2024

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE RH

Table des matières

1. CONTEXTE.....	3
2. CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DETENUES CONCERNANT LES SALAIRES. 3	
3. COMMENT VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SONT-ELLES COLLECTEES ?... 6	
4. COMMENT SONT UTILISES CES INFORMATIONS ?..... 7	
5. CHANGEMENT DE FINALITE. 7	
6. UTILISATION PAR GRTgaz DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SENSIBLES. 7	
7. COMMUNICATION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL. 8	
7.1 Communication des données à caractère personnel au sein de GRTgaz. 8	
7.2 Communication des données à caractère personnel à des tiers. 8	
8. CONSERVATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL..... 9	
9. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES SALAIRES..... 9	
10. TRANSFERTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL. 10	
11. SECURITE. 10	
12. PRISE DE DECISION AUTOMATISEE..... 10	
13. MODIFICATIONS DE LA PRESENTE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE. 11	
14. ANNEXE 1 12	
15. ANNEXE 2 – Glossaire 14	

1. CONTEXTE.

La présente politique de confidentialité décrit comment GRTgaz collecte et utilise les données à caractère personnel concernant ses salariés prestataires, fournisseurs, sous-traitants externes de GRTgaz pendant et après la relation de travail, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (« **RGPD** »). Elle décrit également la base légale utilisée pour traiter ces données, les personnes avec qui ces données sont partagées et la façon dont ces données sont conservées. La présente politique de confidentialité décrit également d'autres sujets importants liés à la protection des données à caractère personnel.

La présente politique de confidentialité s'applique à tous les salariés de GRTgaz, statutaires et non-statutaires, alternants, stagiaires, prestataires, fournisseurs, sous-traitants externes de GRTgaz. Le terme « **Personnel** » utilisé dans la présente politique de confidentialité désigne l'ensemble de ces personnes. La présente politique ne fait pas partie d'un contrat de travail ou d'un quelconque contrat de prestation de services.

Elle s'applique en plus de la Charte informatique.

GRTgaz est « **responsable du traitement** ». Cela signifie être responsable de la manière dont les données à caractère personnel sont détenues et utilisées. GRTgaz est tenue, en vertu de la législation en matière de protection des données à caractère personnel, de fournir à ses Personnels les informations contenues dans la présente politique de confidentialité.

Il est important que le destinataire du présent document puisse lire la présente politique de confidentialité ainsi que toute autre politique de confidentialité et/ou mentions d'information qui pourrait être occasionnellement communiquée, concernant la collecte ou le traitement des données à caractère personnel concernant les Personnels, afin que chacun sache comment et pourquoi ces informations sont utilisées.

GRTgaz se conforme à la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel détenues concernant le Personnel sont :

- Utilisées de manière licite, loyale et transparente.
- Collectées uniquement pour des finalités licites indiquées et en aucun cas utilisées d'une manière incompatible avec ces finalités.
- Pertinentes au regard des finalités indiquées et limitées à ces finalités.
- Exactes et tenues à jour.
- Conservées aussi longtemps que nécessaire pour les finalités indiquées.
- Conservées en toute sécurité.

2. CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DETENUES CONCERNANT LES SALARIES.

Par données à caractère personnel, on entend toute information se rapportant à une personne physique à partir de laquelle une personne peut être identifiée. Cela ne comprend pas les données pour lesquelles l'identité de la personne a été supprimée (données anonymisées).

Il existe par ailleurs des « **catégories particulières** » de données à caractère personnel plus sensibles qui nécessitent un niveau de protection plus élevé.

GRTgaz est susceptible de collecter, conserver et utiliser les catégories suivantes de données à caractère personnel concernant le Personnel :

- **Données d'identification :**
 - Prénom, nom de jeune fille et nom de famille ;
 - Date et lieu de naissance ;
 - Adresse du domicile ;
 - Numéro de sécurité sociale ;
 - Preuve de votre identité (CNI, Passeport) et de votre adresse
 - Numéro de téléphone du domicile (
 - Adresse e-mail personnelle ;
 - Genre ;
 - État civil.
- **Les données relatives à la famille :**
 - Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence ;
 - Nom du conjoint ou du partenaire civil ;
 - Noms et situations des personnes à charge.
- **Les données relatives à votre profession : organisation hiérarchique**
- **Les documents requis en vertu des lois sur l'immigration :**
 - Informations relatives à la nationalité ;
 - Numéro d'identification national ;
 - Autres documents requis pour démontrer votre droit de résider en France et de travailler pour la Société en France ; et
 - Carte de séjour et / ou de travail et procédures de visa.
- **Les informations relatives à votre rémunération / emploi :**
 - Emplois actuels/précédents au sein de la Société (et des informations sur ces emplois, y compris la durée de tenu dans l'emploi, le nom du supérieur hiérarchique, le lieu de travail, le numéro d'identification de l'employé (Matricule), les promotions et avancements, la formation suivie, les mesures disciplinaires, les griefs, le droit à la retraite, les mutations) ;
 - Rémunération actuelle et passée au sein de la Société (salaire de base et bonus) ;

- Coordonnées professionnelles (numéro de téléphone, adresse postale, adresse e-mail) ;
- Évaluations des performances et compétences ;
- Informations sur les accidents du travail, les absences pour cause de maladie ;
- Temps de travail (heures supplémentaires et services continus et astreinte, heures travaillées et heures de travail normales du service) ;
- Gestion des frais professionnels.
- **Les données relatives aux déplacements du personnel (train, avion, véhicule)**
 - Nom, prénom
 - Carte de fidélité éventuelle
 - Lieu de déplacement
- **Les données relatives aux accès aux sites industriels et tertiaires (badge d'accès et/ou données d'enregistrement : horaire) :**
 - Photographie
 - Données d'identifications personnelles
- **Les données relatives à nos obligations de sécurité :**
 - Extrait de casier judiciaire B2 répondant à l'exigence disposée dans les articles L1332-2-1 et suivants du code de la défense.
 - Carte d'identité et habilitations nécessaires pour accéder à des zones sécurisées.
 - Informations (horaires de présence, extraits vidéos) issues des systèmes de sûreté à la demande de l'Officier de Sécurité à des fins d'analyse en cas de malveillance.
- **Les données relatives à la gestion des presqu'accidents et accidents du travail :**
 - Numéro de sécurité sociale
 - Etat civil, données d'identification personnelles
 - Gravité des blessures
- **Les données relatives à la santé du personnel (arrêt de travail etc)**
 - Nom, prénom
 - Etat de grossesse s'il y a lieu
 - Données nécessaires à l'obtention d'un statut RQTH
- **Les données relatives à l'exposition aux produits chimiques du personnel :**
 - Etat civil, données d'identification personnelle
 - Informations sur l'emploi occupé (type de poste, lieu etc)
- **Les données relatives à la paie :**
 - Coordonnées bancaires ;
 - Relevés du temps de travail ;

- Rémunération actuelle ;
- Renseignements fiscaux.
- Données d'accès aux systèmes et aux applications : informations nécessaires pour accéder aux systèmes et aux applications de GRTgaz (par exemple identifiant FARO).
- Information sur la gestion des compétences et le CV : renseignements contenus dans une candidature et un CV ou qui ont été fournis à GRTgaz, y compris les expériences professionnelles antérieures, les qualifications et, les références.
- Informations diverses : informations que le Personnel soumet ou entre dans les systèmes en remplissant des formulaires, en utilisant la messagerie électronique professionnelle et les systèmes informatiques de GRTgaz.
- Vidéosurveillance : Certains établissements de GRTgaz sont placés sous vidéosurveillance pour la sécurité des personnes et des biens.

Aucune information concernant les opinions politiques, la religion, les croyances philosophiques, ou l'orientation sexuelle. Certaines données sont collectées, conservées et utilisées, ainsi nommées les « **catégories particulières** » suivantes de données à caractère personnel plus sensibles : données sur votre santé uniquement lorsque vous êtes en arrêt maladie ou bénéficiaire d'une pension d'invalidité ou reconnu travailleur handicapé, vos mandats syndicaux le cas échéant pour la gestion des droits afférents.

Les données à caractère personnel mentionnées ci-dessus sont conservées de manière sûre et sécurisée ([voir section relative à la sécurité](#)).

3. COMMENT VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SONT-ELLES COLLECTEES ?

Les données à caractère personnel concernant le Personnel sont collectées par le biais du processus de candidature, de recrutement et d'intégration. GRTgaz peut parfois collecter des données à caractère personnel supplémentaires auprès de :

- Tiers, y compris d'anciens employeurs, et
- Les chasseurs de tête, les sites d'emploi et jobboard.

GRTgaz collectera des données à caractère personnel supplémentaires tout au long de la période pendant laquelle vous travaillez pour nous.

GRTgaz peut collecter ces informations de diverses manières. Par exemple, les données peuvent être :

- Collectées au moyen de formulaires de candidature, de CV ;
- Obtenues à partir de votre attestation d'assurances véhicule, de votre passeport ou d'autres documents d'identité tels que votre permis de conduire ;
- De formulaires que vous avez remplis au début ou pendant votre emploi / contrat ;
- De la correspondance avec vous ;
- Ou à travers des entretiens, des réunions ou d'autres évaluations.

4. COMMENT SONT UTILISEES CES INFORMATIONS ?

Les données à caractère personnel ne sont utilisées que lorsque la loi le permet. Les bases légales suivantes sont utilisées :

- Utilisation des données à caractère personnel nécessaire à l'exécution des obligations de GRTgaz en vertu du contrat qui lie l'entreprise et le Personnel (par exemple, pour rémunérer les salariés ou pour conférer un avantage tel que les tarifs particuliers et l'assurance-maladie) ; et / ou
- Utilisation des données à caractère personnel nécessaire pour que GRTgaz puisse respecter ses obligations légales, en particulier en tant qu'employeur (ou employeur potentiel) (par exemple, fournir ces données à l'URSSAF et la CNIEG) ; et / ou
- Lorsque l'utilisation de ces données à caractère personnel n'est pas nécessaire à l'exécution des obligations contractuelles de GRTgaz ou au respect de ses obligations légales, elle est nécessaire aux fins des intérêts légitimes de GRTgaz (par exemple, pour permettre la gestion de carrière, la formation du Personnel et faciliter l'accompagnement des utilisateurs).

Ces éléments sont précisés à [l'Annexe 1](#) de la présente politique de confidentialité qui présente les principales finalités de chaque traitement majeur effectué chez GRTgaz ainsi que la base légale utilisée.

Lorsque GRTgaz s'appuie sur ses intérêts légitimes ou sur les intérêts légitimes d'un tiers, a été indiqué en annexe, quels sont ces intérêts légitimes.

Si GRTgaz a demandé le consentement d'un Personnel à la collecte et à l'utilisation de certains types de données à caractère personnel, ce dernier peut retirer ce consentement à tout moment, en contactant le DPO à l'adresse protectiondesdonnees@grtgaz.com.

5. CHANGEMENT DE FINALITE.

GRTgaz utilisera les données à caractère personnel uniquement pour les finalités pour lesquelles elles ont été collectées, sauf s'il est considéré de manière raisonnable que GRTgaz a besoin de les utiliser pour une autre raison et que cette raison est compatible avec la finalité initiale. Si GRTgaz a besoin d'utiliser vos données à caractère personnel pour une nouvelle finalité, vous en serez informés.

6. UTILISATION PAR GRTgaz DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SENSIBLES.

Les données à caractère personnel sensibles sont utilisées notamment de la manière suivante :

- Informations relatives aux congés, qui peuvent inclure les absences pour maladie ou les congés spéciaux pour raisons familiales, uniquement pour se conformer au Code du travail et à d'autres législations.
- Données relatives à la santé des salariés, ou à son état d'invalidité, pour garantir votre santé et votre sécurité sur le lieu de travail et pour évaluer l'aptitude au travail du salarié, pour apporter

les ajustements nécessaires sur le lieu de travail, pour tracer et gérer les absences pour cause de maladie et pour gérer les avantages sociaux.

- GRTgaz utilisera les informations relatives à l'affiliation syndicale pour mettre en œuvre ses obligations en matière de droit syndical, enregistrer le statut d'employé protégé et se conformer aux obligations du droit du travail. Le numéro de sécurité sociale permet de faire le lien avec les systèmes de l'État (impôts et déclarations obligatoires).

7. COMMUNICATION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.

7.1 Communication des données à caractère personnel au sein de GRTgaz.

Les coordonnées professionnelles du Personnel sont mises à la disposition des autres salariés de GRTgaz à des fins de communication professionnelle.

L'accès aux données à caractère personnel est réservé aux Personnels qui ont besoin d'en prendre connaissance

7.2 Communication des données à caractère personnel à des tiers.

Les données à caractère personnel sont partagées avec des tiers lorsque la loi l'exige, lorsque cela est nécessaire dans le cadre de la gestion de la relation de travail ou lorsque GRTgaz a un autre intérêt légitime à le faire.

Catégories de tiers concernées :

- Autorités légales et réglementaires, l'administration publique (par exemple en ce qui concerne les déductions fiscales), les comptables, les commissaires aux comptes, les avocats et autres conseillers professionnels extérieurs, les services de police ; et
- Les sociétés qui nous fournissent des produits et services, tels que :
 - Les prestataires sociaux ;
 - Les prestataires proposant des prestations de formation ;
 - Les banques et les compagnies d'assurance, y compris celles qui fournissent des assurances maladie, assurance vie et une assurance prévoyance ;
 - La CNIEG ;
 - Les professionnels de la santé et les médecins du travail ;
 - Les organismes d'évaluation et d'analyse des potentiels ;
 - Les fournisseurs de programmes d'aide aux employés ;
 - Les services d'aide à la parentalité ;
 - Les services de ressources humaines, tels que les vérifications préalables à l'embauche ; et / ou
 - Les fournisseurs de systèmes informatiques et de supports informatiques, y compris les fournisseurs de logiciels RH et de gestion des avantages sociaux, d'archivage des e-mails, de sauvegarde des données et de reprise d'activité en cas de sinistre et de services de cyber sécurité ;

8. CONSERVATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.

Les données à caractère personnel ne sont conservées que le temps nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, y compris dans le but de satisfaire aux exigences légales, comptables ou en matière de communication de données. Des précisions sur la conservation des données à caractère personnel sont précisées dans la Politique de durées de conservation des données à caractère personnel et de gestion des fichiers qui est disponible sur SoGaz.

Dans certaines circonstances, GRTgaz est susceptible d'anonymiser les données à caractère personnel afin qu'elles ne puissent plus être associées à une personne. Dès la fin de la relation contractuelle avec GRTgaz, les données à caractère personnel sont conservées puis détruites, conformément à notre Politique de durées de conservation des données à caractère personnel et de gestion des fichiers.

9. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES SALARIES.

Il est important que les données à caractère personnel détenues par GRTgaz soient exactes et à jour. Ainsi, chaque salarié doit informer son employeur via l'application « Mes Demandes RH » si les données à caractère personnel changent au cours de la relation de travail avec GRTgaz. De plus, chaque année la DRH demande aux salariés de vérifier et le cas échéant de mettre à jour leurs données personnelles via le formulaire « déclaration annuelle de situation ».

Le Personnel dispose de certains droits relatifs aux données à caractère personnel. Si un membre du Personnel souhaite obtenir de plus amples informations à ce sujet ou s'il souhaite exercer l'un d'entre eux, il doit contacter le DPO à l'adresse protectiondesdonnees@grtgaz.com. Il s'agit notamment des droits de :

- Si le traitement est basé sur le consentement de la personne, retirer ce consentement au traitement à tout moment ;
- Recevoir certaines informations sur les traitements mis à œuvre ;
- Demander l'accès aux données à caractère personnel détenues ;
- Demander l'effacement des données personnelles si elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées, ou la rectification des données inexactes ou de compléter des données incomplètes ;
- Limiter le traitement des données dans des circonstances particulières ;
- S'opposer aux décisions fondées uniquement sur un traitement automatisé, y compris le profilage (prise de décision automatisée) ;
- Se conformer aux instructions en ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel dans le cas où la personne décéderait au cours de la relation de travail avec GRTgaz ;
- Déposer une réclamation auprès de l'autorité de contrôle ; et

- Dans des cas spécifiques, recevoir ou demander que les données à caractère personnel soient transférées à un tiers dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

GRTgaz examinera toutes ces demandes et fournira une réponse dans les délais prévus par la loi applicable. Toutefois, certaines données à caractère personnel peuvent ne pas être soumises à de telles demandes, dès lors que GRTgaz doit continuer à traiter ces données à caractère personnel pour ses intérêts légitimes ou pour se conformer à une obligation légale.

Lors d'une telle demande par un des Personnels, GRTgaz est en droit de lui demander de fournir les informations nécessaires pour confirmer son identité si cela s'avère nécessaire.

Le Personnel peut également déposer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). www.cnil.fr. Il peut également s'adresser aux juridictions locales s'il estime que ses droits ont été violés.

10. TRANSFERTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.

Si GRTgaz transfère des données à caractère personnel concernant le Personnel à des sous-traitants qui ne font pas partie de l'EEE (Espace Économique Européen), les mesures appropriées sont prises pour s'assurer que ces entités protègent ces données à caractère personnel de manière adéquate conformément à la présente politique de confidentialité.

De plus amples informations sur les mesures prises pour protéger ces données à caractère personnel dans ces cas sont disponibles sur demande en contactant le DPO à l'adresse protectiondesdonnees@grtgaz.com.

11. SECURITE.

GRTgaz s'engage à protéger les données à caractère personnel contre la perte, la mauvaise utilisation, la divulgation, l'altération, l'accès non autorisé et la destruction et prend toutes les mesures raisonnables pour protéger la confidentialité des données à caractère personnel. Bien que GRTgaz fasse tout son possible pour protéger les données à caractère personnel du Personnel, la transmission d'informations sur Internet n'est pas totalement sécurisée. Par conséquent, les Personnels reconnaissent et acceptent que GRTgaz ne puisse pas garantir la sécurité des données à caractère personnel transmises sur Internet et que cette transmission se fait aux propres risques du Personnel. Une fois que GRTgaz aura reçu ces données à caractère personnel, elle appliquera de strictes procédures et mesures de sécurité afin d'empêcher tout accès non autorisé.

Si GRTgaz a donné au Personnel (ou si le Personnel a choisi un mot de passe qui lui permet d'accéder à un espace personnel et/ou sécurisé, le Personnel est responsable de la confidentialité de ce mot de passe.

GRTgaz a mis en place des procédures pour faire face à toute violation présumée de la sécurité des données et avisera le Personnel, ainsi que tout organisme réglementaire compétent, d'une violation présumée lorsqu'elle est légalement tenue de le faire.

12. PRISE DE DECISION AUTOMATISEE.

Document ou Titre – Date

Siège social GRTgaz, Immeuble BORA, 6 rue Raoul Nordling - 92270 Bois Colombes - téléphone 01 55 66 40 00 - www.grtgaz.com
SA au capital de 620 424 930 euros - RCS Nanterre 440 117 620

La prise de décision automatisée a lieu lorsqu'un système électronique utilise des données personnelles pour prendre une décision sans intervention humaine.

À ce jour, GRTgaz n'effectue pas de prise de décision automatisée. Le Personnel sera informé par écrit si cela était amené à changer.

13. MODIFICATIONS DE LA PRESENTE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE.

GRTgaz se réserve le droit de mettre à jour la présente politique de confidentialité à tout moment, et une nouvelle version de cette politique sera mise à disposition du Personnel.

14. ANNEXE 1

Finalité du traitement	Base légale du traitement
Prendre une décision concernant le recrutement	Intérêts légitimes: décisions de recrutement
Déterminer les conditions dans lesquelles le Personnel travaille pour GRTgaz (salaires, horaires, équipements...)	Nécessaire à l'exécution du contrat
Vérifier que le Personnel est légalement autorisé à travailler en France	Respect d'une obligation légale
Rémunérer le Personnel et, déduire l'impôt et les cotisations d'assurance	Respect d'une obligation légale
Fournir des avantages sociaux tels que la mutuelle	Nécessaire à l'exécution du contrat
Réaliser la gestion administrative du contrat conclu avec le Personnel	Nécessaire à l'exécution du contrat
Gestion et planification des activités (COLT)	Nécessaire à l'exécution du contrat
Effectuer des évaluations de performance, gérer la performance et déterminer les exigences en matière de performance	Nécessaire à l'exécution du contrat
Prendre des décisions au sujet des évaluations salariales et de la rémunération	Nécessaire à l'exécution du contrat
Évaluer les compétences pour un emploi ou une tâche particulière, y compris les décisions concernant les promotions	Nécessaire à l'exécution du contrat
Recueillir des éléments de preuve concernant d'éventuels griefs ou dans le cadre de l'instruction disciplinaire	Intérêts légitimes: gestion des processus internes
Prendre des décisions concernant le maintien de l'emploi ou du contrat	Intérêts légitimes: décisions opérationnelles concernant le maintien de l'emploi
Prendre les dispositions nécessaires pour mettre fin à la relation de travail	Intérêts légitimes: décisions opérationnelles concernant le maintien de l'emploi
Gérer la formation du Personnel	Intérêts légitimes: formation et perfectionnement de l'employé

Gérer les litiges qui vous concernent ou qui concernent d'autres membres du personnel	Intérêts légitimes: réponse et défense dans le cadre de litiges / réclamations
Vérifier l'aptitude au travail	Respect d'une obligation légale: santé et sécurité
Traiter les absences pour cause de maladie	Intérêts légitimes: gestion des employés absents
Verser les indemnités de maladie	Respect d'une obligation légale: paiement et gestion de l'indemnité de maladie
Respecter les obligations en matière de santé et de sécurité	Respect d'une obligation légale: santé et sécurité
Empêcher la fraude	Respect d'une obligation légale: prévention de la fraude
Surveiller l'utilisation des systèmes informatiques et de communication afin d'assurer le respect de nos politiques IT	Respect d'une obligation légale: législation relative à la protection des données / le RGPD
Assurer la sécurité des réseaux et de l'informatique, y compris la prévention de l'accès non autorisé aux systèmes informatiques et de communications électroniques et la protection contre la propagation de logiciels malveillants	Intérêts légitimes: assurer la sécurité des systèmes et des données
Vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein des bâtiments de GRTgaz	Intérêts légitimes: assurer la sécurité des biens et des personnes
Cookies	Consentement de l'utilisateur ou intérêts légitimes pour les cookies de mesure d'audience
Données comptables	Respect d'une obligation légale
Données fournisseurs (de manière générale)	Execution d'un contrat ou respect d'une obligation légale
Affaires Publiques	Intérêts légitimes : gestion et suivi des activités d'affaires publiques et de représentation d'intérêts de GRTgaz
Contrats conclus avec des tiers	Execution des contrats

15. ANNEXE 2 – Glossaire

- DCP - Données à caractère personnel : désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée ») ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- Traitement : désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectués ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de DCP, tels que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.
- Responsable de traitement : désigne la personne physique ou morale qui détermine les finalités et les modalités du traitement de données personnelles. Il est précisé que pour le présent contrat, le Responsable de traitement est GRTgaz.
- Sous-traitant : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme chargé de traiter des données personnelles pour le compte du Responsable de traitement. Il est précisé que pour le présent contrat, le Sous-traitant est le Titulaire du marché.
- Destinataire de DCP : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit une communication de DCP, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.
- Sous-traitant ultérieur : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique ou un organisme, autre que le Sous-traitant, qui traite des DCP pour le compte du Sous-Traitant dans le cadre des activités de traitement réalisées par le Sous-traitant pour le compte du Responsable du traitement.
- Violation de DCP : désigne toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de DCP transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.