

## Avis relatif à la Confidentialité des données des Salariés

PartnerRe<sup>1</sup> (« **PartnerRe** », « **NNous** », « Nos » ou « Notre ») entend préserver le caractère confidentiel de Vos données à caractère personnel et en assurer la sécurité.

Le présent Avis relatif à la Confidentialité des données des Salariés (« Avis relatif à la Confidentialité des données des Salariés ») indique comment et pourquoi Nous collectons et utilisons vos données à caractère personnel :

- i. lorsque Vous présentez votre candidature en vue de travailler au sein de PartnerRe en tant que salarié ou que bénévole,
- ii. au cours de la relation de travail établie entre Vous et Nous, et
- iii. postérieurement au terme de la relation de travail établie entre Vous et Nous.

Le présent Avis s'applique à l'ensemble des Salariés, candidats, administrateurs, stagiaires, personnes à charge, ayants droit, prestataires et travailleurs temporaires, actuels et anciens (« **Vous** » ou « Votre »).

Il est important que Vous lisiez le présent Avis relatif à la Confidentialité des Données des Salariés ainsi que tout autre avis relatif à la confidentialité que Nous pourrions communiquer en certaines occasions lorsque Nous collectons ou traitons des Données à Caractère Personnel Vous concernant, afin que Vous ayez connaissance des modalités selon lesquelles et des raisons pour lesquelles Nous utilisons les données en question.

### Table des matières

1. APPLICATION DES LÉGISLATIONS LOCALES .....	3
2. QUELLES SONT LES DONNÉES VOUS CONCERNANT QUE NOUS COLLECTONS (VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL) ? .....	3
3. COMMENT VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL SONT-ELLES COLLECTÉES ? .....	5
4. POUR QUELLES FINALITÉS UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ? .....	6
5. SUR QUELS FONDEMENTS JURIDIQUES UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ? .....	8
6. AVEC QUI PARTAGEONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ? ..	10
7. TRANSFERTS INTERNATIONAUX .....	11
8. CONSERVATION DE VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL .....	11
9. COMMENT PROTÉGEONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ? ..	12
10. PRISE DE DÉCISION AUTOMATISÉE ET PROFILAGE .....	12
11. VOS DROITS .....	12
12. EXERCER VOTRE DROIT DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ AUPRÈS DE L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE .....	13

<sup>1</sup> PartnerRe comprend PartnerRe Ltd. et toutes ses filiales et succursales directes et indirectes



13. IDENTITÉ DES RESPONSABLES DU TRAITEMENT – DÉLÉGUÉ À LA  
PROTECTION DES DONNÉES..... 13

14. POUR NOUS CONTACTER ..... 14

15. MODIFICATION DU PRÉSENT AVIS RELATIF À LA CONFIDENTIALITÉ DES  
DONNÉES DES SALARIÉS ..... 14

16. GLOSSAIRE ..... 14



## 1. APPLICATION DES LÉGISLATIONS LOCALES

Le présent Avis relatif à la Confidentialité des données des Salariés vise à assurer la conformité principalement avec les différentes réglementations en matière de protection des applicables à PartnerRe.

Lorsque les réglementations locales applicables définissent des normes plus strictes que celles décrites dans le présent Avis relatif à la Confidentialité des données des Salariés, Nous veillerons au respect de ces normes.

Les droits et obligations définis dans le présent Avis relatif à la Confidentialité des données des Salariés peuvent ne pas exister pour toutes les personnes physiques ou dans tous les pays et sur tous les territoires. En cas de doute sur le point de savoir si ledit Avis s'applique à Vous, veuillez prendre contact avec le Délégué à la Protection des Données du Groupe ([dataprotection@partnerre.com](mailto:dataprotection@partnerre.com)) pour de plus amples informations.<sup>2</sup>

## 2. QUELLES SONT LES DONNÉES VOUS CONCERNANT QUE NOUS COLLECTONS (VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL) ?


Selon les circonstances, Nous collectons et traitons les Données à Caractère Personnel suivantes Vous concernant (**lorsque la loi Nous y autorise**<sup>3</sup>) :

- ✓ **Des renseignements personnels :**
  - Vous concernant : fonction, nom, ancien patronyme ou nom de jeune fille, sexe, nationalité, état civil/situation matrimoniale, date de naissance, âge, coordonnées personnelles (y compris par exemple, numéro de téléphone professionnel et privé, adresses e-mail, adresse postale), numéro national d'identification, renseignements quant à votre droit à l'emploi, passeport, carte d'identité, permis de conduire, numéro d'immatriculation de votre véhicule, factures d'électricité ou relatives à des services analogues, langues parlées, coordonnées de la ou des personnes à contacter en cas d'urgence, renseignements concernant un éventuel handicap et toute disposition raisonnable en découlant, données relatives à votre apparence physique et d'ordre physiologique (taille, poids, couleur des yeux, etc.), numéro national d'assurance, numéro de sécurité sociale, photographies, signature;
  - concernant Vos personnes à charge/parents (prénoms, noms, dates de naissance, relation familiale, données d'investissement ou d'intérêts financiers, tout autre intérêt ou lien qui pourrait être utilisé pour déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts) ;
- ✓ **Les informations relatives à votre recrutement :** données relatives au processus de recrutement, compétences et expérience, qualifications, antécédents professionnels, adhésion professionnelle, références, CV et candidature, données recueillies lors de Votre ou de Vos entretiens et évaluations, antécédents et données de vérification en lien avec votre candidature, détail de toute proposition Vous ayant été soumise, certificat de libération militaire;
- ✓ **Votre dossier de Salarié(e) :** contrat de travail ou d'embauche, coordonnées professionnelles, dénomination de vos fonctions, matricule, photographie, lieu de travail, horaires de travail, jours de travail, identifiant Salarié(e) et autres identifiants

---


<sup>2</sup> Cet avis de confidentialité des données s'applique n'importe quelle exception s'applique dans le juridiction Vous avez un emploi.

<sup>3</sup> Contact peut traiter d'autres données personnelles liées aux catégories de données énumérés dans cette section, qui peuvent être requis par les lois applicables dans la juridiction où Vous êtes employé ou fournissez des services à PartnerRe.



d'accès aux différents systèmes, historique de votre ou de vos emplois, adhésion à des organismes professionnels, service/unité/groupe d'affectation, rattachement hiérarchique, nature du contrat (permanent ou temporaire), détails de sortie, date d'expiration/de résiliation du contrat et motif y afférent, date du dernier jour de travail, entretiens de départ ;

- ✓ **Les informations d'ordre réglementaire** : dossier d'enregistrement auprès d'une autorité de réglementation compétente, statut réglementé, y compris un éventuel casier judiciaire ou les vérifications d'antécédents en matière de crédit qui pourraient s'avérer nécessaires, certificats et références de nature réglementaire éventuels, et dossiers relatifs à votre aptitude à exercer vos fonctions et à votre intégrité (*fitness and probity*) ;
- ✓ **Les informations relatives à votre rémunération et à vos avantages** : informations relatives à votre rémunération (y compris les informations relatives à votre/vos salaire/régime horaire/paie prévue au contrat/honoraires éventuels, indemnités, heures supplémentaires, primes et commissions), indemnités de congés, les données financières, coordonnées bancaires, échelon, renseignements fiscaux, détail de tous avantages dont Vous bénéficiez ou auxquels Vous pouvez prétendre, les détails du revenu, date de début de vos avantages sociaux, notes de frais et paiements y afférents, renseignements divers et conventions, données relatives aux voyages d'affaires, historique des déplacements des Salariés ;
- ✓ **Les informations relatives aux congés et aux absences** : relevés de présence, relevés d'absence, dates de congés, demandes, approbations et renseignements relatifs aux congés pour motif familial ou autres congés spéciaux ou prévus par la loi, historique des absences, certificats médicaux, renseignements relatifs à une éventuelle invalidité, aux conséquences de celle-ci sur votre travail et aux dispositions à prendre, correspondances avec votre responsable hiérarchique et les Ressources humaines (RH), entretiens de retour au travail ;
- ✓ **Les informations relatives à la gestion des performances** : opinion (*feedback*) de vos collègues et de votre responsable hiérarchique, évaluations, bilans de performance et notations, résultats et objectifs, plans d'amélioration des performances, évaluations et dossiers se rapportant au programme de gestion des talents, plans de succession, dossiers formel et informel se rapportant aux dispositifs de gestion des performances ;
- ✓ **Les informations relatives à la formation et au développement des compétences** : données relatives aux besoins en matière de formation et de développement des compétences, formations suivies ou évaluations réalisées ;
- ✓ **Les informations portant sur l'inconduite, les questions disciplinaires et sur d'éventuelles fautes** : procès-verbaux de réunions, courriels et autres documents connexes et communications électroniques ;
- ✓ **Les informations relatives aux réclamations, plaintes et divulgations émanant de Vous** : objet d'un éventuel contentieux professionnel ou lié au contrat, plaintes, mesures disciplinaires ou fautes, conciliation préalable relative à une réclamation, communications, discussions en vue d'un accord, dossiers de procédure relatifs à une réclamation, implication dans le signalement d'un incident ou une divulgation ;
- ✓ **Des contenus visuels**: enregistrement vidéo, enregistrement audio, photographies, images, images enregistrées par le système de vidéosurveillance, photographie figurant sur le badge d'accès, enregistrements des formations, conférences téléphoniques ou réunions (tels que Vidéoconférence Groupe, Airtime et autres événements en direct), images prises lors d'événements d'entreprise ;
- ✓ **Les informations de connexion** : informations liées à votre utilisation des ressources de l'entreprise telles que les relevés de téléchargement et d'impression, les dossiers de connexion aux systèmes et d'accès aux bâtiments, les réservations de salles de téléconférence, les informations relevées par les filtres et programmes de sécurité informatique, les pistes d'audit.



**Lorsque la loi Nous y autorise et que cela s'avère nécessaire pour une finalité donnée,** Nous collectons, conservons et utilisons également les **catégories spécifiques de Données à Caractère Personnel** suivantes, qui nécessitent un niveau supérieur de protection, en fonction de la juridiction dans laquelle PartnerRe opère, cela peut inclure, mais sans s'y limiter:

- ✓ des informations concernant votre santé, utiles au regard de votre emploi, y compris, par exemple, toutes informations relatives à votre état de santé et à d'éventuelles maladies ;
- ✓ des informations relatives aux condamnations pénales et aux infractions;
- ✓ des données biométriques (empreintes digitales par exemple) ;
- ✓ des informations utiles en matière d'égalité et de diversité (**lorsque la loi Nous y autorise**) : informations concernant votre sexe, votre âge, votre nationalité, vos convictions religieuses, votre orientation sexuelle et l'identité de genre, la race et votre origine ethnique;
- ✓ Affiliation syndicale.

#### **Collecte fortuite de données à caractère personnel :**

Les Equipements Informatiques<sup>4</sup> de PartnerRe et votre messagerie électronique professionnelle sont des outils d'entreprise dont PartnerRe est propriétaire. Vous devez être conscient(e) que si Vous utilisez les Equipements Informatiques de PartnerRe ou votre compte e-mail PartnerRe pour stocker ou envoyer des dossiers, fichiers, documents ou messages contenant des Données à Caractère Personnel, les dossiers, fichiers, documents ou messages en question et toutes pièces jointes qu'ils pourraient contenir pourront être visualisés, dans la mesure où la loi applicable l'autorise, sans que Vous n'en soyez préalablement avisé(e) (« Données à Caractère Personnel Collectées de manière Fortuite »).

#### ***Quelles seraient les conséquences d'un défaut de communication d'informations à caractère personnel ?***

Si Vous ne Nous communiquez pas certaines informations que Nous Vous demandons, il se peut que Nous ne soyons pas en mesure d'exécuter le contrat que Nous avons conclu avec Vous (par exemple, de Vous payer ou de Vous faire bénéficier d'un avantage). Il se peut également que Nous ne puissions pas respecter nos obligations légales (telles que l'obligation de veiller à votre santé et à votre sécurité).


Dans certaines circonstances, le fait de ne pas fournir des informations complètes et exactes peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, par exemple en ce qui concerne les informations de recrutement, les informations réglementaires.

### **3. COMMENT VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL SONT-ELLES COLLECTÉES ?**

Les données à caractère personnel Vous concernant que Nous collectons proviennent de différentes sources, mais elles émanent principalement de Vous, lorsque hVous présentez votre candidature en vue de travailler au sein de PartnerRe en qualité de salarié(e) ou de bénévole, puis pendant la durée de la relation de travail établie entre Vous et Nous. Vous communiquez en général ces informations directement à vos responsables ou à un interlocuteur au sein du département Ressources Humaines (RH) local, ou les intégrez à nos systèmes (par exemple, du fait de votre participation à des processus RH, de l'envoi par vos soins de courriers électroniques ou de la communication verbale d'informations qui seront

---

<sup>4</sup> Tels que définis dans les Directives relatives aux technologies de l'information de PartnerRe



enregistrées électroniquement ou manuellement). En outre, Nous collectons des données à caractère personnel Vous concernant émanant de vos responsables, des Ressources Humaines ou, parfois, de vos collègues (par exemple, avis et évaluations de votre responsable, preuves émanant de vos collègues au cours d'enquêtes ou exercice d'évaluation entre collègues).

Nous obtenons également certaines informations auprès de tiers : par exemple, des références émanant d'un ancien employeur, des dossiers médicaux provenant de professionnels extérieurs, des informations émanant de l'administration fiscale, d'entités servant des avantages sociaux, ou lorsque Nous avons recours à un tiers tel qu'une agence de recrutement, une entreprise de travail temporaire ou d'un prestataire de services de vérification de parcours professionnel (**lorsque la loi applicable Nous y autorise**).

Nous collectons également des données à caractère personnel accessibles au public sur des sites internet, tels que des sites d'offres d'emploi, LinkedIn ou des sites internet similaires pouvant être utilisés à des fins de recrutement. Nous sommes susceptibles d'utiliser des applications de tiers dont les données proviennent de sites internet accessibles au public.


Dans certains cas, vos données à caractère personnel seront collectées de manière indirecte (par exemple, des données relatives aux accès à des bâtiments ou des systèmes ou des données concernant votre utilisation de la messagerie électronique et d'internet).

Nous collectons des informations supplémentaires au cours d'activités liées à l'emploi, durant la période au cours de laquelle Vous travaillez pour Nous.

#### **4. Avant de fournir des données personnelles de votre ménage et de vos personnes à charge/proches à PartnerRe, il est de votre responsabilité de Vous assurer que Vous avez obtenu leur consentement si nécessaire. POUR QUELLES FINALITÉS UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?**


Nous traitons vos données à caractère personnel pour les finalités suivantes. Les chiffres entre crochets sont à rapprocher de la liste des fondements juridiques sur lesquels Nous pouvons être amenés à traiter **vos données à caractère personnel** (selon les circonstances), figurant à la section intitulée « **SUR QUELS FONDEMENTS JURIDIQUES UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?** ». Certains des fondements sous-jacents au traitement sont redondants et plusieurs motifs peuvent justifier notre utilisation de vos données à caractère personnel.

- ✓ planification relative à notre personnel, recrutement et constitution des équipes ; [1, 4, 5, 6, 11]
- ✓ administration du personnel, paie, rémunérations et programmes d'avantages sociaux ; [2, 3, 4]
- ✓ gestion des performances, formations et développement des compétences ; [4]
- ✓ planification des promotions et succession ; [4]
- ✓ résiliation des contrats de travail ; [2, 3, 4]
- ✓ conformité aux obligations d'ordre juridique, réglementaire, fiscal et liées à l'hygiène et la sécurité ; [3, 7]
- ✓ contrôle du respect des règles par nos collaborateurs ; [3, 4, 9, 12]
- ✓ gestion du lieu de travail (par exemple, programmes relatifs aux déplacements et aux frais et programmes concernant l'hygiène et la sécurité au sein de la société) ; [4, 7, 8]
- ✓ comptes-rendus internes ; [4]
- ✓ audits ; [4]

- 
- ✓ gestion des données liée aux évolutions de la Société, des Systèmes, des Processus et à l'amélioration de l'Efficacité ; [4]
  - ✓ gestion des locaux et des installations ; [4]
  - ✓ gestion de l'équipement informatique et de la sécurité ; [4]
  - ✓ Photographies, enregistrements vidéo et audio (tels que Vidéoconférence Groupe, formations, webcast, réunions d'équipe, événements) ; [4, 5, 6]
  - ✓ traitement des procédures de Conservation pour Motifs Juridiques<sup>5</sup> (*Legal Hold*), des litiges et des réclamations, y compris en matière d'accident du travail, les problèmes liés aux employés, les questions disciplinaires, les rapports de lancement d'alerte ; [2, 3, 4, 10]
  - ✓ protection de PartnerRe, de ses collaborateurs et du public contre les risques de dommages corporels, de vol, de responsabilité, de fraude, d'abus et contre d'autres types de préjudice ; [4, 8] et
  - ✓ autres finalités poursuivies par une entreprise (p. ex. : communication institutionnelle, désignation des administrateurs et dirigeants, organisation d'événements, comptabilisation des cessions d'activités, cessions d'entreprises et restructurations). [4]

---

<sup>5</sup> Telles que précisées dans les Directives relatives à la conservation des documents de PartnerRe



Nous contrôlons également et filtrons l'utilisation des appareils de la société, de notre réseau ainsi que du trafic internet à des fins internes licites, et en particulier :

- ✓ afin d'assurer l'intégrité des systèmes d'information ainsi que de détecter et de prévenir les activités constitutives d'infractions pénales, y compris la cybercriminalité ; [3, 4]
- ✓ afin de protéger les informations, y compris, notamment, les informations à caractère personnel, les informations confidentielles et les informations d'entreprise de grande valeur, contre les risques de destruction, de perte, d'altération, d'accès ou de divulgation non autorisée ou de piratage ; [3, 4]
- ✓ afin d'assurer le bon fonctionnement de nos systèmes informatiques ; [4]
- ✓ afin d'assurer le respect de nos obligations réglementaires et procédant d'une autorégulation ; [3]
- ✓ afin de protéger les droits et les biens de PartnerRe, de son personnel et de ses cocontractants ; [4] et
- ✓ afin de détecter les cas de non-respect des politiques de PartnerRe ainsi que du Code de Conduite Professionnelle et d'Éthique (Code of Business Conduct and Ethics). [3, 4]

Les Données à caractère personnel Collectées de manière Fortuite lors d'un contrôle ne seront pas utilisées pour d'autres finalités que celles pour lesquelles le contrôle en question a été entrepris, sauf si cela est clairement dans votre intérêt ou si lesdites données révèlent l'existence d'une activité dont l'on ne pourrait raisonnablement attendre de PartnerRe qu'elle l'ignore (un salarié soupçonné de se livrer à des activités criminelles par exemple).

### ***Changement de finalité***

Nous n'utiliserons vos données à caractère personnel qu'aux fins auxquelles Nous les aurons collectées, à moins que Nous ne considérions raisonnablement que Nous avons besoin de les utiliser pour une autre raison et que celles-ci soient compatibles avec la finalité initiale. Si Nous avons besoin d'utiliser vos données à caractère personnel pour une finalité non liée à cette dernière, Nous Vous en informerons et Vous indiquerons en quoi Nous sommes juridiquement fondés à le faire.

Nous sommes susceptibles de traiter vos Données à Caractère Personnel sans que Vous en ayez connaissance ou sans que Vous y consentiez **lorsque la loi Nous imposera de le faire ou Nous y autorisera.**

## **5. SUR QUELS FONDEMENTS JURIDIQUES UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?**

Nous engageons à traiter vos Données à Caractère Personnel de manière équitable et licite et uniquement dans la mesure nécessaire pour atteindre les objectifs énumérés ci-dessus.

Nous devons appuyer sur des fondements juridiques pour traiter vos données à caractère personnel. Dans la plupart des cas, notre capacité à obtenir et traiter vos Données à Caractère Personnel repose sur l'un des fondements juridiques suivants :




Fondements juridiques	Indications détaillées
<b>Aux fins du traitement de données à caractère personnel</b>	
<b>1. Obligation précontractuelle</b> ▶	Le traitement est nécessaire afin de prendre certaines dispositions à votre demande avant de conclure un contrat.
<b>2. Exécution d'un contrat</b> ▶	Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel Vous êtes partie.
<b>3. Respect d'une obligation légale et réglementaire</b> ▶	Le traitement est nécessaire au respect de nos obligations légales et réglementaires.
<b>4. Aux fins de nos intérêts légitimes</b> ▶	Le traitement est nécessaire afin de servir nos intérêts légitimes en qualité de responsable de traitement et d'employeur et vos intérêts et droits fondamentaux ne prévalent pas sur ces derniers.
<b>5. Votre consentement explicite</b> ▶	<p>Lorsque votre consentement est obligatoire afin de traiter certaines données à caractère personnel, Nous Vous le demanderons au préalable (ex. certain enregistrements).</p> <p>Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment, sans pour autant compromettre la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.</p>
<b>Pour le traitement de catégories spécifiques de données à caractère personnel</b>	
<b>6. Votre consentement explicite</b> ▶	<p>Lorsque votre consentement est légalement obligatoire afin de traiter des catégories spécifiques de données à caractère personnel, Nous Vous le demanderons au préalable.</p> <p>Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment, sans pour autant compromettre la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.</p>
<b>7. Droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale</b> ▶	Le traitement est nécessaire aux fins de l'exécution de vos obligations et de celles de la Société, ainsi que de l'exercice de vos droits et de ceux de la

	Société en matière de droit du travail, de droit de la sécurité sociale et de la protection sociale, dans la mesure où le traitement en question est autorisé par la loi applicable.
<b>8. Intérêts vitaux ►</b>	Le traitement est nécessaire à la protection de vos intérêts vitaux lorsque Vous êtes physiquement ou juridiquement incapable de donner votre consentement (par exemple, dans des situations d'urgence exceptionnelles, en particulier d'urgence médicale).
<b>9. Évaluation de la capacité de travail ►</b>	Le traitement est nécessaire à l'évaluation de votre capacité de travail (aptitudes au travail).
<b>10. Pour les demandes en justice ►</b>	Le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice, ou dans tous les cas où les juridictions exercent leurs fonctions.
<b>11. Données publiques ►</b>	Le traitement concerne des Données à Caractère Personnel que Vous avez manifestement rendues publiques.
<b>12. Autorisation légale locale ►</b>	Le traitement est autrement autorisé par la loi locale (par exemple, contrôle de l'égalité des chances).

## 6. AVEC QUI PARTAGEONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?

Vos Données à Caractère Personnel sont susceptibles d'être communiquées aux personnes ou entités suivantes, lesquelles sont également susceptibles d'y accéder :

- en interne, aux autres entités PartnerRe ainsi qu'aux collaborateurs de PartnerRe ;
- aux coentreprises, aux sous-traitants et sous-traitants, aux fournisseurs et prestataires qui exécutent des prestations pour notre compte aux fins indiquées précédemment ;
- les partenaires actuels ou potentiels ;
- le public, s'agissant des informations rendues publiques sur PartnerRe.com, selon votre fonction ;
- une organisation nouvellement constituée ou acquéreuse si PartnerRe prend part à une fusion, une cession ou cède tout ou partie de son activité ;
- tout destinataire, si Nous sommes tenus de lui communiquer les informations en question, par exemple, afin de Nous conformer à une décision de justice ou de respecter la loi applicable ;
- tout destinataire, par exemple à des fins de vérification de votre emploi ou aux fins de prêts bancaires ; ou

- 
- tout destinataire, si nécessaire (selon une appréciation raisonnable), par exemple, en cas d'urgence vitale.

## 7. TRANSFERTS INTERNATIONAUX

Nous pouvons transférer vos Données à Caractère Personnel à des destinataires situés dans d'autres pays dont les lois peuvent ne pas offrir le même niveau de protection des données personnelles que celui offert dans le pays où Vous trouvez.

Certains pays en dehors de votre pays peuvent avoir été approuvés par un organisme public compétent comme offrant un niveau de protection des données essentiellement équivalent à celui des lois sur la protection des données dans votre région. Dans de tels cas, PartnerRe est autorisé à transférer librement Vos Données à Caractère Personnel vers ces pays. Lorsque Nous transférons vos Données à Caractère Personnel vers d'autres pays en dehors de votre juridiction de protection des données,, Nous déterminons un fondement juridique permettant le transfert en question, principalement sous forme de clauses contractuelles types, ou d'autres fondements juridiques autorisés par les règles légales applicables.

PartnerRe a conclu un contrat-cadre de transfert des données afin de régler les transferts intragroupes de données à caractère personnel.

En plus de cela, PartnerRe conviendra, si nécessaire, de mesures supplémentaires avec les destinataires pour assurer un niveau adéquat de protection des données. Pour obtenir des copies des clauses standard de protection des données convenues ou plus amples informations sur les mesures de protection appropriées mises en place, veuillez Nous contacter ; nos coordonnées sont disponibles dans la rubrique **POUR NOUS CONTACTER** ci-dessous.

## 8. CONSERVATION DE VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Nous ne conservons vos Données à Caractère Personnel qu'aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs en vue desquels elles auront été collectées à l'origine, y compris afin de respecter toutes exigences légales, comptables ou d'information, ainsi que pour toute autre finalité autorisée, liées à celles-ci. Par la suite, Nous conservons vos Données à Caractère Personnel durant une période Nous permettant d'étudier ou d'engager d'éventuelles actions en justice ou de Nous défendre face à de telles actions engagées à notre rencontre, afin de respecter nos obligations réglementaires et de procéder à des analyses.

Dès lors que Vous n'aurez plus la qualité de Salarié(e), de candidat(e), d'administrateur, de travailleur occasionnel, de stagiaire, de personne à charge, d'ayant droit, de prestataire ou de travailleur temporaire de PartnerRe, Nous conserverons vos Données à Caractère Personnel et les détruirons de façon sûre, dans le respect des lois et règlements applicables. . Nous pouvons avoir besoin de conserver vos données plus longtemps en raison d'une exigence légale de conservation.

Plutôt que de détruire ou d'effacer vos données à caractère personnel, Nous sommes susceptibles de les rendre anonymes de façon à ce qu'elles ne puissent Vous être attribuées ou à ce que le lien ne puisse être établi entre celles-ci et Vous.

D'une façon générale, Nous conservons vos données pour les durées indiquées ci-après :

<b>Catégorie</b>	<b>Conservation</b>
<b>Dossier de candidature</b>	Jusqu'à 1 an après la fin du processus de recrutement ou tel que prolongé par le candidat
<b>Dossier Salarié</b>	De 3 à 10 ans après la fin de la relation contractuelle

## **9. COMMENT PROTÉGEONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?**

Nous prenons des mesures techniques et organisationnelles destinées à assurer un niveau de sécurité adapté aux risques auxquels sont exposées les Données à Caractère Personnel que Nous traitons. Ces mesures visent à assurer en permanence l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel. Nous analysons régulièrement ces mesures afin de garantir la sécurité du traitement.

Nous avons mis en place des procédures destinées à faire face à toute violation de données qui pourrait s'être produite et Vous informerons, ainsi que toute autorité de contrôle compétente, de toute violation de cette nature lorsque Nous serons légalement tenus de le faire.

Lorsque Nous confions à des tiers le soin de traiter des Données à Caractère Personnel pour notre compte, ceux-ci le font sur la base d'instructions écrites, sont soumis à une obligation de confidentialité et sont tenus de prendre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'assurer la sécurité des données en question.


## **10. PRISE DE DÉCISION AUTOMATISÉE ET PROFILAGE**

Les décisions prises en matière d'emploi ne procèdent pas d'un traitement exclusivement automatisé.

## **11. VOS DROITS**

Dans certaines conditions, Vous êtes en droit :

- de Nous demander de plus amples informations sur la façon dont Nous utilisons vos Données à Caractère Personnel/des catégories spécifiques de données (droit à l'information);
- de Nous demander une copie des Données à Caractère Personnel que Vous Nous avez transmises (droit d'accès);
- de Nous demander de rectifier toutes Données à Caractère Personnel inexactes que Nous détenons (droit de rectification) ;
- de Nous demander d'effacer toutes catégories spécifiques de données/Données à Caractère Personnel dont l'utilisation n'est plus juridiquement fondée (droit à l'oubli) ;
- de retirer votre consentement au traitement des données dans les rares cas où ce dernier est fondé sur le consentement (droit de retrait du consentement) ; étant



précisé que le retrait de votre consentement ne compromettra pas la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait ;

- de Vous opposer à tout traitement fondé sur des intérêts légitimes, à moins que les raisons pour lesquelles Nous entreprenons ce traitement ne prévalent sur vos droits liés à la protection des données (droit d'opposition) ;
- de demander à recevoir vos Données à Caractère Personnel dans un format électronique utilisable et de les transmettre à un tiers (droit à la portabilité des données) ; et
- de limiter notre utilisation de vos Données à Caractère Personnel lorsqu'une réclamation est en cours d'examen (droit à la limitation du traitement).

Dans certains cas, il est possible que Nous devions restreindre les droits mentionnés ci-dessus afin de protéger l'intérêt public (par exemple, aux fins de la prévention ou la détection de délits) et nos propres intérêts (par exemple, aux fins de la préservation d'un privilège légal).

***Vous êtes tenu(e) de Nous informer de tout changement.***

**Il est important que les Données à Caractère Personnel Vous concernant que Nous détenons soient exactes et à jour. Veuillez Nous informer de tout changement intervenu au cours de la relation de travail établie entre nous.**

## **12. EXERCER VOTRE DROIT DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ AUPRÈS DE L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE**

Si Vous n'êtes pas satisfait(e) de l'utilisation que Nous faisons de vos données à caractère personnel, ou de notre réponse à toute demande de votre part visant l'exercice de l'un des droits mentionnés dans la section **VOS DROITS**, Vous êtes en droit de déposer une plainte auprès de l'autorité locale de contrôle (c'est-à-dire, l'autorité de contrôle du pays dans lequel Vous résidez ou travaillez), ou auprès de l'autorité de contrôle du pays dans lequel ou du territoire sur lequel a été commise la violation des lois applicables en matière de protection des données. Chaque autorité de contrôle est susceptible d'avoir défini un processus de dépôt de réclamations différent. Nous Vous encourageons par conséquent à prendre préalablement contact avec l'autorité de contrôle compétente afin de vérifier ce point.

## **13. IDENTITÉ DES RESPONSABLES DU TRAITEMENT – DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES**

Afin de connaître l'entité PartnerRe responsable du traitement de vos données à caractère personnel, Vous pouvez prendre contact avec notre Délégué Mondial à la Protection des Données :

Délégué à la protection des données

Wellesley House South

90 Pitts Bay Road

Pembroke HM08

Bermuda

[dataprotection@partnerre.com](mailto:dataprotection@partnerre.com)



#### 14. POUR NOUS CONTACTER

Si Vous avez des questions ou des préoccupations à exprimer quant à la façon dont vos Données à Caractère Personnel ont été traitées, veuillez envoyer un courrier électronique à notre Délégué Mondial à la Protection des Données à l'adresse suivante [dataprotection@partnerre.com](mailto:dataprotection@partnerre.com).

#### 15. MODIFICATION DU PRÉSENT AVIS RELATIF À LA CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES DES SALARIÉS (Y COMPRIS LES CANDIDATS)

Nous sommes susceptibles de modifier ou mettre à jour ponctuellement le présent Avis relatif à la Confidentialité des données des Salariés (y compris les Candidats).

Vous trouverez plus d'informations sur la manière dont Nous traitons vos Données à Caractère Personnel dans les directives de confidentialité des données (« Directives »).

Dernière mise à jour effectuée le : 28 août 2023.

#### 16. GLOSSAIRE

Tous les termes mentionnés dans le présent Avis de confidentialité des Employés ont une signification qui leur est donnée dans les Directives de confidentialité des données (« Directives »).

Données à Caractère Personnel **Données à Caractère Personnel** Données à Caractère **Personnel** Données à Caractère Personnel Données à Caractère Personnel