



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE – RGPD

1. Introduction

La protection de vos données personnelles est une priorité pour ALIA Ressources Humaines.

Nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements que nous collectons et à les traiter dans le respect :

- du **Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016** relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) ;
- de la **loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée** (dite « Informatique et Libertés »).
- de la **directive (UE) 2016/680** relative au traitement de données par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales ;
- de la **loi française n°2018-493 du 20 juin 2018** et de l’ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 visant à mettre le droit français en conformité avec le RGPD.

2. Responsable du traitement

ALIA Ressources Humaines – Malwina Jollivet

3, rue Alain Fournier – 74330 La Balme-de-Sillingy

SIRET : 979 736 295 000 10 – Code NAF : 7022Z – NDA : 84740468274 – TVA FR 63979736295

E-mail : m.jollivet@alia-rh.fr

Téléphone : **06 07 73 16 27**

3. Données personnelles collectées

Nous pouvons collecter les données suivantes :

a) Identité et coordonnées

- Nom, prénom, civilité, année de naissance, signature
- Adresse électronique, numéro de téléphone, adresse postale

b) Informations professionnelles et accompagnement

- Fonction, employeur, secteur d’activité
- Réponses à questionnaires, résultats de tests, documents partagés, CV, lettres de motivation, SWOT, SMART, portefeuille de compétences, fiche de synthèse

c) Données techniques

- Adresse IP, logs de connexion (effacés après 12 mois)
- Mots de passe pour accéder aux espaces privés

d) Données de paiement

- Moyens et dates de paiement, RIB en cas de prélèvement

e) Données sensibles (avec consentement explicite)

- Photos, vidéos, enregistrements audios

4. Finalités du traitement

Vos données sont collectées pour :

- Répondre à vos demandes de contact ou devis
- Gérer les inscriptions aux prestations (bilan de compétences, formation, coaching, sophrologie)
- Assurer le suivi pédagogique et administratif des prestations
- Établir les documents réglementaires (conventions, attestations, factures)
- Réaliser des statistiques de fréquentation du site
- Améliorer la qualité de nos services
- Communiquer et vous informer sur nos activités



5. Base légale du traitement

Nous traitons vos données personnelles sur la base :

- **du consentement** (ex. : formulaire de contact, questionnaires en ligne)
- **de l'exécution d'un contrat** (ex. : convention de formation, contrat de prestation)
- **du respect d'obligations légales** (ex. : obligations comptables et fiscales)
- **de l'intérêt légitime** (ex. : suivi qualité)

6. Utilisation de Google Drive

Pour certains accompagnements, un espace personnel Google Drive peut vous être attribué.

- Accès réservé à : vous-même, votre consultante/formatrice/coach, l'administratrice technique
- Hébergement : Google Ireland Ltd., susceptible de transférer des données hors UE avec clauses contractuelles types approuvées par la Commission européenne
- Durée : l'accès reste valide jusqu'au dernier jour du mois de clôture de l'accompagnement
- À la fin de la prestation, vous êtes invité(e) à télécharger les documents que vous souhaitez conserver

7. Destinataires des données

Vos données ne sont jamais vendues ni cédées à des tiers.

Elles peuvent être communiquées uniquement :

- Aux prestataires techniques intervenant pour notre compte (hébergeur, outils de gestion)
- Aux financeurs publics ou OPCO, lorsque nécessaire pour la prise en charge de votre formation
- Aux autorités légalement habilitées
- Aux établissements bancaires pour le traitement des paiements
- Aux organismes de formation et éditeurs de tests utilisés (ex. : Central Test, AFC Holland)
- Aux plateformes CPF, le cas échéant

8. Durée de conservation

- **Prospects / demandes de contact** : 3 ans après le dernier contact
- **Clients** : 5 ans après la fin de la prestation (documents pédagogiques)
- **Documents comptables** : 10 ans (obligation légale)
- **Documents fiscaux** : 6 ans
- **Adresse IP et logs de connexion** : 12 mois
- **Documents de synthèse Bilan de compétences** : 3 ans après la fin du bilan
- **Données pour statistiques** : anonymisation systématique

À la fin de la conservation, les données seront détruites, archivées de manière sécurisée ou anonymisées.

9. Vos droits

Conformément au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- **Droit d'accès** : connaître les données détenues sur vous
- **Droit de rectification** : corriger vos données inexactes ou incomplètes
- **Droit d'effacement** (« droit à l'oubli »)
- **Droit à la limitation du traitement**
- **Droit d'opposition** au traitement
- **Droit à la portabilité** de vos données
- **Droit de définir le sort de vos données après votre décès**

Pour exercer vos droits :

Mail : m.jollivet@alia-rh.fr

Adresse postale : ALIA Ressources Humaines – 3, rue Alain Fournier – 74330 La Balme-de-Sillingy

Nous nous engageons à vous répondre sous **1 mois** maximum.

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la **CNIL** (www.cnil.fr).



10. Sécurité des données

Nous mettons en œuvre des mesures techniques et organisationnelles pour protéger vos données :

- Protocole SSL pour sécuriser la navigation
- Sauvegardes automatiques
- Accès restreint aux données aux seules personnes autorisées

Les personnes travaillant pour la société ALIA Ressources Humaines sont tenues de respecter la confidentialité des informations.

Nous sensibilisons régulièrement les intervenants aux bonnes pratiques de protection des données et nous veillons à mettre à jour nos systèmes de sécurité.

11. Hébergeur du site

OVH – 2 rue Kellermann – BP 80157 – 59053 Roubaix Cedex 1 – France

📞 08.203.203.63 – 🌐 www.ovh.com

Dernière mise à jour : 10/2025