

AFASEC

IP / IT & Data Protection

Politique RGPD salariés



Politique de protection des données à
caractère personnel

Salariés de l'AFASEC

SOMMAIRE

1.	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1.	Préambule	4
1.2.	Définitions	5
1.3.	Objet	5
1.4.	Portée	5
1.5.	Principes généraux	6
2.	IDENTIFICATION DES TRAITEMENTS CONCERNES	6
2.1.	Finalités	6
2.2.	Base légale	8
2.3.	Destinataires des données – Habilitation et traçabilité	8
2.4.	Durée de conservation	8
3.	DROITS DES SALARIES DE L'AFASEC	9
3.1.	Droit de confirmation et droit d'accès	9
3.2.	Mise à jour – Actualisation et rectification	10
3.3.	Droit à l'effacement	10
3.4.	Droit à la limitation	10
3.5.	Droit à la portabilité	10
3.6.	Décision individuelle automatisée	11
3.7.	Droit post mortem	11
3.8.	Exercice des droits	11
4.	DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES	11
4.1.	Caractère facultatif ou obligatoire des réponses	11
4.2.	Droit d'usage	11
4.3.	Données issues des réseaux sociaux	11
4.4.	Sous-traitance	11
4.5.	Flux transfrontières	12
4.6.	Registre des traitements	12
5.	SECURITE	12
5.1.	Mesures de sécurité	12
5.2.	Violation de données	12
6.	CONTACTS	13
6.1.	Délégué à la protection des données	13
6.2.	Droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil	13

6.3.	Évolution	13
6.4.	Pour plus d'informations	13

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. PREAMBULE

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après RGPD) fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Par la suite, et pour implémenter les modifications du RGPD, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et libertés a fait l'objet d'une modification par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 relatives à la protection des données.

La réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel s'entend ainsi des éléments suivants :

- le RGPD ;
- la loi Informatique et libertés à jour des textes précités ;
- les recommandations de la Cnil.

Pour une bonne compréhension de la présente politique il est précisé que :

- le « responsable du traitement » s'entend de la personne physique ou morale, qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est l'Association de Formation et d'Action Sociale des Écuries de Courses (ci-après désignée par « l'AFASEC » ou « l'association ») ;
- le « sous-traitant » s'entend de toute personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des prestataires avec lesquels l'AFASEC travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel de l'AFASEC ;
- les « personnes concernées » sont les personnes qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement et leurs données à caractère personnel font l'objet d'une collecte par le responsable du traitement, c'est-à-dire et dans le cadre de la présente politique l'ensemble des salariés de l'AFASEC ;
- les « destinataires » des données s'entendent des personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel. Les destinataires des données peuvent donc être aussi bien des salariés de l'AFASEC que des organismes extérieurs (Mutualité sociale agricole – MSA –, Trésor public, organismes de mutuelle pour les salariés d'écuries de courses, Institut du cheval et de l'équitation, établissements bancaires, centre des impôts, etc.).

Le RGPD, en son article 12, impose que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

Par ailleurs, l'article L. 1222-4 du Code du travail prescrit que « aucune information concernant personnellement un salarié ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance »

1.2. DEFINITIONS

- « donnée à caractère personnel » : toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (personne concernée); est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- « données enrichies » : les données à caractère personnel enrichies s'opposent à la notion de données à caractère personnel « brutes » fournies par la personne concernée. Il s'agit des données qui sont générées par le responsable du traitement. Il peut également s'agir de données déduites et/ou dérivées créées par le responsable du traitement sur la base des données «fournies par la personne concernée».
- « traitement de données à caractère personnel » : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction ;
- « violation de données à caractère personnel » : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

1.3. OBJET

Pour satisfaire à son bon fonctionnement, l'AFASEC est tenue de mettre en œuvre et d'exploiter des traitements de données à caractère personnel relatifs à ses salariés.

La présente politique a pour objet de satisfaire à notre obligation d'information et de rappeler les droits dont vous disposez en matière de données à caractère personnel.

1.4. PORTEE

La présente politique des données à caractère personnel a vocation à s'appliquer à tout salarié, quel que soit son statut (CDI, CDD, autres formes de contrat, etc.). Le cas échéant, la présente politique s'applique également aux intérimaires et autres personnels détachés si leurs données font l'objet d'un traitement au sein de l'AFASEC.

La présente politique ne porte que sur les traitements dont l'AFASEC est responsable et ne vise donc pas les traitements qui ne seraient pas créés ou exploités par l'AFASEC elle-même (traitements élaborés par le salarié de sa propre initiative et sans suivre les règles énoncées par l'AFASEC).

Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement par l'AFASEC ou par le biais d'un sous-traitant spécifiquement désigné par l'AFASEC.

Cette politique est indépendante de tout autre document pouvant s'appliquer au sein de l'AFASEC, notamment les chartes des systèmes d'information, les chartes administrateurs ou encore les chartes liées à la déconnexion ou au télétravail.

1.5. PRINCIPES GENERAUX

Aucun traitement n'est mis en œuvre dans l'AFASEC concernant des données de salariées s'il n'a pas été préalablement approuvé par la Direction générale et s'il ne répond pas aux principes généraux du RGPD.

Tout nouveau traitement, modification ou suppression d'un traitement existant sera porté à la connaissance des salariés par tout moyen à la convenance de l'AFASEC.

2. IDENTIFICATION DES TRAITEMENTS CONCERNES

2.1. FINALITES

Nous traitons vos données pour les finalités suivantes :

Objet	Finalités
Gestion des candidatures	<ul style="list-style-type: none">• Dossier des candidatures ;• Évaluation de la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé ;• Convocations à des entretiens.
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none">• Gestion du dossier professionnel ;• Gestion des annuaires internes, organigrammes et agendas ;• Gestion des départs et arrivées des salariés ;• Gestion des absences et des congés ;• Gestion du remboursement des frais professionnels (titres et frais de transport notamment) ;• Gestion des déplacements professionnels ;• Gestion des dossiers et sanctions disciplinaires ;• Gestion des grèves ;• Organisation d'entretiens (entretien forfait jour, entretien seconde partie de carrière, entretien professionnel, etc.) ;• Gestion des contentieux.
Gestion des carrières	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation professionnelle ;• Gestion des compétences.
Gestion de la paie – Aspect fiscal et comptable	<ul style="list-style-type: none">• Calcul et paiement des salaires et frais professionnels ;• Calcul du montant des cotisations et contributions sociales ;• Calcul du montant du prélèvement ou de la retenue à la source de l'impôt sur le revenu ;• Gestion des avancements et primes ;• Gestion des soldes de tout compte, indemnités de départ à la retraite ;• Réalisation des opérations résultant de dispositions légales, de conventions collectives ou de stipulations contractuelles, soit déclarations à l'administration fiscale, aux organismes de protection sociale, de retraite, de mutuelle et de prévoyance ;• Fourniture des écritures de paie à la comptabilité.

Objet	Finalités
Gestion de la santé au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Affiliation aux régimes de prévoyance et complémentaires santé ; • Organisation et suivi des visites médicales ; • Gestion des arrêts de travail, des maladies professionnelles, des inaptitudes et des accidents du travail.
Mise à disposition des outils de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dotations individuelles en fournitures et équipements • Suivi et maintenance du parc informatique ; • Gestion du parc automobile ; • Gestion des habilitations et accès au système d'information ; • Gestion de la messagerie électronique professionnelle ; • Gestion du support informatique aux utilisateurs ; • Gestion des abonnements téléphoniques.
Formation et Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ; • Organisation des sessions de formation ; • Inscription aux formations ; • Données d'identification à des formations en ligne (e-learning) ; • Feuilles d'émargement papier ou électronique ; • Évaluation des connaissances et des formations ; • Mesure de la satisfaction à l'issue des formations.
Gestion des IRP et des élections professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des réunions des instances représentatives du personnel • Établissement des listes pour les élections professionnelles ; • Mise en œuvre et contrôle des élections professionnelles.
Contrôle d'accès et du temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des données de connexion (login log-out) ; • Contrôle de la restauration et du système de paiement associé ; • Contrôle des entrées et sorties des locaux (badges d'accès).
Bien-être au travail et organisation d'évènements	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation et convocation à des évènements d'entreprise ; • Gestion de la mobilité professionnelle ; • Gestion de la restauration d'entreprise ; • Gestion des notes de frais.
Sécurité des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et contrôle des accès aux locaux (école, bureaux, parking, restaurant d'entreprise, etc.) ; • Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques du système d'information ; • Vidéosurveillance à des fins de sécurité des biens et des salariés et d'identification des auteurs de vols, dégradations ou agressions éventuelles ; • Gestion et administration des infractions routières commises par les titulaires de véhicules fournis par l'AFASEC ; • Gestion du dispositif biométrique (empreinte palmaire).

Objet	Finalités
Réalisation d'états statistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiques internes • Statistiques demandées par des autorités externes (Insee par exemple)

2.2. BASE LEGALE

Les traitements mis en œuvre par l'AFASEC au titre de la présente politique ont tous pour base légalement l'exécution du contrat de travail ou le respect d'une obligation légale.

2.3. DESTINATAIRES DES DONNEES – HABILITATION ET TRAÇABILITE

L'AFASEC s'assure que les données ne soient accessibles qu'à des destinataires internes ou externes autorisés.

Les destinataires des données à caractère personnel des salariés au sein de l'AFASEC sont soumis à une obligation de confidentialité spécifique. L'AFASEC dispose pour se faire de règles d'habilitation spécifiques.

Pourront notamment être destinataires de ces données à caractère personnel :

Destinataires internes	Destinataires externes
<ul style="list-style-type: none"> • DRH ; • DAF ; • RSI ; • Représentants du personnel ; • Autres directions et personnels désignés à cet effet par l'AFASEC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maison mère (France Galop, Le Trot) ; • ORPSC ; • MSA – DIRECCTE – Pôle emploi ; • Organismes de formation ; • Organismes sociaux ; • Organismes bancaires et financiers ; • Médecine du travail ; • Prestataires quels qu'ils soient ; • Conseils externes (avocat, CAC, etc.)

Les salariés sont informés que tous les accès concernant des traitements relatifs à des données à caractère personnel de salariés font l'objet d'une mesure de traçabilité.

Si un salarié se rend compte qu'il parvient à consulter des données auxquelles il ne devrait pas avoir accès, il a pour obligation de prévenir sans délai le responsable des systèmes d'information ou la direction des ressources humaines.

2.4. DUREE DE CONSERVATION

La durée de conservation des données est définie par l'AFASEC au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur elle et à défaut en fonction de ses besoins.

Traitement concerné	Durée de conservation des données collectées
Candidature et recrutement	<p>Destruction immédiate si le candidat n'est pas retenu ni pour le poste à pourvoir ni dans le cadre d'un futur recrutement.</p> <p>Possibilité de conserver le CV pendant 2 ans après le dernier contact avec le candidat s'il en est informé.</p>
Gestion administrative des salariés	<p>Les données sont conservées par les services gestionnaires pour la période d'emploi de la personne concernée.</p> <p>Elles peuvent toutefois être conservées 5 ans en archivage intermédiaire à compter du départ du salarié.</p>
Gestion de la paie	<p>Gestion de la paie : 5 ans à compter du versement de la paie (article L3243-4 du Code du travail) ;</p> <p>Les informations relatives aux motifs des absences ne sont pas conservées au-delà du temps nécessaire à l'établissement des bulletins de paie.</p> <p>Les informations nécessaires à l'établissement des droits du personnel, notamment des droits à la retraite, peuvent être conservées sans limitation de durée.</p>
Badges sur le lieu de travail	<p>Éléments d'identification des salariés : 5 ans maximum après le départ du salarié de l'AFASEC.</p> <p>Éléments relatifs aux déplacements des personnes : pas plus de trois mois.</p>
Vidéosurveillance	1 mois à compter de la captation des images
Données de connexion	3 mois.

Passés les délais fixés, et sauf procédure précontentieuse et contentieuse, ou demande d'une autorité compétente, les données sont soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usages statistiques.

La suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles que l'AFASEC n'est plus, par la suite, en mesure de restaurer.

3. DROITS DES SALARIES DE L'AFASEC

3.1. DROIT DE CONFIRMATION ET DROIT D'ACCES

Le salarié dispose d'un droit de demander à l'AFASEC la confirmation que des données le concernant sont ou non traitées.

Le salarié dispose également d'un droit d'accès à ses données, soit le droit d'obtenir communication de l'ensemble des informations relatives au traitement de ses données à caractère personnel.

Dans une telle hypothèse, le salarié doit formuler sa demande lui-même et il ne doit exister aucun doute quant à son identité. À défaut, l'AFASEC se réserve le droit de solliciter la communication de tout élément permettant son identification, tel que notamment la copie d'une pièce d'identité.

Le salarié a le droit de demander une copie de ses données à caractère personnel faisant l'objet du traitement auprès de l'AFASEC. Toutefois, en cas de demande de copie supplémentaire, l'AFASEC pourra exiger la prise en charge financière de ce coût par le salarié.

Si le salarié présente sa demande de copie des données par voie électronique, les informations demandées lui seront fournies sous une forme électronique d'usage courant, sauf demande contraire.

Le salarié est enfin informé que ce droit d'accès ne peut porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

Le droit d'accès ne doit pas être exercé de manière abusive c'est-à-dire réalisé de manière régulière dans le seul but de déstabiliser le service concerné.

3.2. MISE A JOUR – ACTUALISATION ET RECTIFICATION

Afin de permettre une mise à jour régulière des données à caractère personnel collectées par l'AFASEC, celle-ci pourra solliciter le salarié qui aura pour obligation de satisfaire aux demandes de l'AFASEC. En cas de modification des informations du salarié par l'AFASEC, ce dernier en sera spontanément informé.

Le salarié dispose également d'un droit à la rectification de ses données. À ce titre, le salarié est informé que l'AFASEC ne procédera à aucune modification dite de « confort », seules des modifications substantielles sur l'état civil, l'identité et les coordonnées de la personne concernée seront réalisées.

3.3. DROIT A L'EFFACEMENT

Le salarié est informé qu'il ne dispose pas du droit à l'effacement du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où les motifs énoncés à l'article 17 du RGPD sont inopérants en l'espèce.

3.4. DROIT A LA LIMITATION

Le salarié est informé qu'il ne dispose pas du droit à la limitation du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par l'AFASEC est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail.

3.5. DROIT A LA PORTABILITE

Le salarié est informé qu'il ne disposera du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel que dans la mesure où le traitement est opéré par l'AFASEC :

- sur la base du consentement des salariés, ou de l'exécution du contrat de travail ;
- à l'aide de procédés automatisés ;
- sur les seules données qu'ils ont eux-mêmes communiquées à l'AFASEC.

3.6. DECISION INDIVIDUELLE AUTOMATISEE

L'AFASEC ne procède à aucune décision individuelle automatisée concernant ses salariés.

3.7. DROIT POST MORTEM

Les salariés sont informés qu'ils disposent du droit de formuler des directives concernant la conservation, l'effacement et la communication de leurs données post-mortem.

3.8. EXERCICE DES DROITS

L'exercice des droits précités s'effectue, au choix de l'intéressé, par courrier électronique ou par courrier postal aux coordonnées suivantes : **(à compléter par vos coordonnées)**.

4. DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

4.1. CARACTERE FACULTATIF OU OBLIGATOIRE DES REPONSES

Le salarié est informé du caractère obligatoire ou facultatif des réponses par la présence d'un astérisque sur chaque formulaire de collecte des données à caractère personnel qui lui est soumis,

Dans le cas où des réponses sont obligatoires, l'AFASEC explique au salarié les conséquences d'une absence de réponse.

4.2. DROIT D'USAGE

L'AFASEC se voit conférer par le salarié un droit d'usage et de traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités exposées en annexe.

Toutefois, les données enrichies qui sont le fruit d'un travail de traitement et d'analyse de l'AFASEC, autrement appelées les données enrichies, demeurent la propriété exclusive de l'AFASEC (analyse d'usage, statistiques, etc.).

4.3. DONNEES ISSUES DES RESEAUX SOCIAUX

L'AFASEC s'autorise à consulter les informations de toute nature publiées par le salarié sur les réseaux sociaux et librement accessibles.

4.4. SOUS-TRAITANCE

L'AFASEC informe les salariés qu'elle pourra faire intervenir tout sous-traitant de son choix dans le cadre du traitement des données à caractère personnel du salarié.

Dans ce cas, l'AFASEC s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

L'AFASEC s'engage à signer avec tous ses sous-traitants un contrat écrit et impose aux sous-traitants les mêmes obligations en matière de protection des données qu'elle-même. De plus, l'AFASEC se réserve le droit de procéder à un audit auprès de ses sous-traitants afin de s'assurer du respect des dispositions du RGPD.

4.5. FLUX TRANSFRONTIERES

L'AFASEC se réserve seule le choix d'avoir ou non des flux transfrontières pour les données à caractère personnel qu'elle collecte et qu'elle traite.

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers à l'Union Européenne ou vers une organisation internationale, l'AFASEC en informera les salariés et s'assurera du bon respect des droits de ces mêmes personnes.

L'AFASEC s'engage si nécessaire à signer un ou plusieurs contrats permettant d'encadrer les flux transfrontières de données.

Les dispositions relatives aux flux transfrontières sont opposables à l'AFASEC, sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'article 49 du RGPD.

4.6. REGISTRE DES TRAITEMENTS

L'AFASEC, en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document ou applicatif permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'AFASEC, en tant que responsable du traitement.

L'AFASEC s'engage à fournir à l'autorité de contrôle, à première demande, les renseignements permettant à ladite autorité de vérifier la conformité des traitements à la réglementation informatique et libertés en vigueur.

5. SECURITE

5.1. MESURES DE SECURITE

Il appartient à l'AFASEC de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'elle estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

Pour ce faire, l'AFASEC peut se faire assister de tout tiers de son choix pour procéder, aux fréquences qu'elle estimera nécessaire, à des audits de vulnérabilité ou des tests d'intrusion.

En tout état de cause, l'AFASEC s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

En cas de sous-traitance d'une partie ou de la totalité d'un traitement de données à caractère personnel, l'AFASEC s'engage à imposer contractuellement à ses sous-traitants des garanties de sécurité par le biais de mesures techniques de protection de ces données et les moyens humains appropriés.

5.2. VIOLATION DE DONNEES

En cas de violation de données à caractère personnel, l'AFASEC s'engage à en notifier à la Cnil dans les conditions prescrites par le RGPD.

Si ladite violation fait porter un risque élevé pour les salariés et que les données n'ont pas été protégées, l'AFASEC en avisera les salariés concernés et communiquera aux salariés concernés les informations et recommandations nécessaires.

6. CONTACTS

6.1. DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

L'AFASEC a désigné un délégué à la protection des données.

Les coordonnées du délégué à la protection des données sont les suivantes :

- Nom : Léa Paravano (Cabinet Racine)
- Adresse e-mail : dpo-afasec@racine.eu
- Tél : (+33)6 13 28 91 28

En cas de nouveau de traitement de données à caractère personnel, l'AFASEC saisira préalablement le délégué à la protection des données.

Si le salarié souhaite obtenir une information particulière ou souhaite poser une question particulière, il lui sera possible de saisir le délégué à la protection des données qui lui donnera une réponse dans un délai raisonnable au regard de la question posée ou de l'information requise.

En cas de problème rencontré avec le traitement des données à caractère personnel, le salarié pourra saisir le délégué à la protection des données désigné.

6.2. DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION AUPRES DE LA CNIL

Les salariés concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d'introduire une plainte auprès d'une autorité de contrôle, à savoir la Cnil, s'ils estiment que le traitement de données à caractère personnel les concernant n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, à l'adresse suivante :

Cnil – Service des plaintes
3 Place de Fontenoy- TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07
Tél : 01 53 73 22 22

6.3. ÉVOLUTION

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la Cnil ou des usages.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des salariés par tout moyen défini par l'AFASEC, en ce y compris par voie électronique (diffusion par courrier électronique ou en ligne par exemple).

6.4. POUR PLUS D'INFORMATIONS

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter le DPO à l'adresse précitée, en l'occurrence dpo-afasec@racine.eu.

Pour toute autre information plus générale sur la protection des données personnelles, vous pouvez consulter le site de la CNIL www.cnil.fr.