



Karine et Pascal Lenoble Formation SNC

34, rue nationale - 37 150 Civray de Touraine

02 47 30 24 92 - 06 40 39 61 22

[pascal@pascal-lenoble.fr](mailto:pascal@pascal-lenoble.fr)

# Politique de gestion des données à caractère personnel

---

**Les données à caractère personnel** que nous traitons sont les données de nos stagiaires et prospects :

- Etat-civils
- Coordonnées postales
- Coordonnées téléphoniques
- Adresses de messagerie
- Statuts et emplois

**Les supports** qui peuvent contenir ces données sont :

- Les ordinateurs portables et les supports amovibles utilisés par les formateurs associés lors de leurs missions
- L'ordinateur situé au siège
- Les supports amovibles de sauvegarde situés au siège
- Les comptes de messagerie des formateurs associés
- Les documents papier utilisés par les formateurs associés lors de leurs missions
- Les documents papier conservés au siège.

**Les prospects**

- Les données relatives aux prospects ne sont conservées que le temps de la décision.
- En cas de décision positive, les données deviennent des données clients.
- En cas de décision négative, seuls les adresses de messagerie professionnelles seront conservées.
- Lorsqu'elles serviront à l'envoi de courriel de prospection, un lien vers notre formulaire de contact permettra la demande d'arrêt de prospection.



## Les stagiaires de clients en direct

- A l'issue de la formation seront conservées :
  - Les données personnelles indiquées sur les documents réglementaires (conventions, attestations, émargements, bilans, factures) pendant la durée prévue par la législation.
  - les adresses de messagerie professionnelles (lorsqu'elles serviront à l'envoi de courriel de prospection, un lien vers notre formulaire de contact permettra la demande d'arrêt de prospection).
- Tout autre document physique ou numérique sera détruit à l'issue de la formation

## Les stagiaires des organismes pour lesquels nous travaillons en sous-traitance

- A l'issue de la formation, les documents sont transmis à l'organisme donneur d'ordre selon les modalités qu'il a précisées.
- Les éventuelles copies de service physiques et numériques sont détruites, ainsi que tout document physique ou numérique contenant des données personnelles des stagiaires qui aurait été créé pour le bon déroulement des formations.
- Une copie numérique des feuilles d'émargement est conservée tant que l'organisme donneur d'ordre n'a pas confirmé leur bonne réception et au plus tard jusqu'au paiement de la prestation (valant confirmation de la bonne réception).
- Nous n'utilisons en aucun cas, les données personnelles des stagiaires des organismes donneurs d'ordre pour lesquels nous travaillons en sous-traitance.

## Modalités de destruction des documents.

- Les documents papier sont détruits par incinération au siège.
- Suite à toute destruction numérique, un vidage de corbeille est réalisé.



## Protection de l'accès aux données.

- Les ordinateurs sont protégés par mot de passe.
- Les ordinateurs sont équipés de firewall et d'anti-virus à jour, leurs systèmes d'exploitation sont mis à jour chaque fois que nécessaire.
- Les supports amovibles en déplacement ne contiennent des documents avec des données à caractères personnels que le temps nécessaires à des opérations de service comme l'impression.
- Les documents à durée de conservation longue sont sur des supports amovibles dédiés, qui restent au siège et ne sont pas connectés en permanence.
- Lors des déplacements, les formateurs associés s'assurent que des tiers ne peuvent pas avoir accès aux ordinateurs, aux supports amovibles et aux documents.
- S'il s'avère nécessaire d'imprimer des documents contenant des données personnelles lors des déplacements, l'utilisation temporaire de supports amovibles sera privilégiée. S'il est nécessaire d'envoyer ces documents pour impression au prestataire loueur de salle par courriel, le formateur s'assurera de la destruction de ce courriel (sur son compte et sur celui du prestataire).