

| FORMATION

Politique de protection des données

V3.04.2025

Sommaire

NOS ENGAGEMENTS	3
Mise en conformité	3
Quelques définitions	3
LES TRAITEMENTS DE DONNÉES RÉALISÉS	4
Responsable du traitement des données	4
Traitement de données	4
Finalités des traitements et bases juridiques	4
Exécution des mesures précontractuelles et contractuelles avec le client	5
Intérêt légitimes de APAVE	5
Obligations légales et réglementaires	5
Consentement	5
Personnes concernées	5
Processus détaillé des finalités de traitement et des données traitées	5
Gestion du contrat	5
Confirmation de la session de formation	6
Préparation de la formation : inscription finale des stagiaires	6
Animation de la formation	Erreur ! Signet non défini.
Destinataires des données personnelles	9
Durée de conservation	9
LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	10

1. NOS ENGAGEMENTS

1.1. Mise en conformité

APAVE poursuit son programme de mise en conformité au Règlement Général sur la Protection des Données ("RGPD") et à la loi informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'à toutes réglementations locales applicables au sein de nos pays d'intervention.

Par la présente politique, nous souhaitons présenter dans un format concis, clair, transparent et facilement accessible, les traitements de données à caractère personnel que nous réalisons sur les données personnelles dans le cadre de nos [offres de formations](#).

1.2. Quelques définitions

Données personnelles

Une donnée personnelle est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ». Une personne physique peut-être identifiée directement (via son nom, prénom) ou indirectement (via son identifiant stagiaire, ses compétences).

Traitement des données personnelles

« Un traitement de données personnelles est une opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement organisation, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement) ». Le traitement peut être informatisé ou papier.

Délégué(e) à la protection des données

« Le délégué(e) à la protection des données (DPO) est chargé de mettre en œuvre la conformité au règlement européen sur la protection des données au sein de l'organisme qui l'a désigné s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre par cet organisme ».

APAVE a désigné une déléguée à la protection des données à caractère personnel dont les coordonnées sont les suivantes :

- **Email :** dpo@apave.com
- **Par voie postale :** 6 Rue du Général Audran, 92400 Courbevoie, France
- **Téléphone :** le numéro peut être demandé par email afin d'être recontacté directement par téléphone.

2. LES TRAITEMENTS DE DONNÉES RÉALISÉS

2.1. Responsable du traitement des données

Concernant le traitement des données des personnes qui participent aux sessions de formation, l'employeur (*le client APAVE*) de la personne concernée effectue un traitement de données en tant que responsable de traitement. Ce traitement est nécessaire pour les formations suivies par ses employés, du fait de ses obligations de proposer et financer des formations à ses employés, pour le suivi de son budget ou encore pour s'assurer de l'adaptation de la qualification de ses employés aux missions qu'ils réalisent.

A ce titre, l'employeur informe ses employés des conditions de ce traitement et doit respecter l'ensemble des obligations du RGPD (exercice des droits, sécurité des données, etc), y compris lorsqu'il fait appel à un sous-traitant ou lorsqu'il transmet ces données à un destinataire.

Par conséquent, lorsque l'employeur confie à APAVE le contact d'un employé (ex: nom, prénom, adresse e-mail etc) pour que celui-ci soit inscrit à une session de formation, il doit, par exemple, s'assurer que les données transmises le sont via un canal suffisamment sécurisé au vu des risques pour les personnes.

En revanche, l'employeur n'est pas le responsable du traitement qui va suivre cette prise de contact, comme par exemple, la collecte d'informations pour la validation des prérequis de la formation. En effet, **APAVE est le responsable de traitement** pour ces traitements, notamment pour pouvoir répondre aux exigences réglementaires qui s'appliquent aux organismes de formation. En tant que responsable de traitement, c'est donc à APAVE de veiller à l'information des personnes sur les conditions de ce traitement, sur leurs droits ou encore de s'assurer que les données collectées sont strictement nécessaires à la réalisation de la formation.

2.2. Traitement de données

Nous nous engageons à ne collecter et n'utiliser que des données pertinentes et adaptées pour la gestion administrative de l'organisation de la formation et sa réalisation. C'est pourquoi nous faisons évoluer nos services afin de collecter uniquement les données nécessaires.

Ce traitement inclut les opérations de différentes natures techniques à savoir non seulement la consultation des données mais aussi la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, l'utilisation, la communication à APAVE ou aux autorités publiques habilitées par transmission ou toute autre forme de mise à disposition, la limitation, l'effacement ou la destruction.

2.3. Finalités des traitements et bases juridiques

Pour chaque traitement de données mis en œuvre, nous avons une finalité déterminée, légitime et explicite ainsi qu'une base juridique identifiée.



2.3.1. Exécution des mesures précontractuelles et contractuelles avec le client

La fourniture d'une formation adaptée aux besoins des stagiaires.

La conduite pédagogique et financière de la formation : pilotage et suivi du contrat, suivi des demandes de formation, organisation des sessions de formation, inscription des stagiaires, évaluation de la formation, réalisation d'un bilan de la formation, remontée d'observations des stagiaires, attestation de présence ou d'assiduité, délivrance et renouvellement d'un titre, attestation ou une habilitation le cas échéant, justification de la facturation de la formation, recouvrement des sommes dues et respect des obligations légales et réglementaires des organismes de formation.

2.3.2. Intérêt légitimes de APAVE

La sécurité de nos systèmes d'informations.

2.3.3. Obligations légales et réglementaires

La délivrance de titres assujettis à des directives légales et réglementaires.
La conformité aux obligations légales et réglementaires applicables aux organismes de formation professionnelle.

2.3.4. Consentement

La satisfaction des stagiaires et des clients.

2.4. Personnes concernées

Les stagiaires, salariés, intérimaires et collaborateurs du Client de APAVE.

2.5. Processus détaillé des finalités de traitement et des données traitées

2.5.1. Gestion du contrat

Une convention est envoyée au Client par mail, sauf pour une offre valant convention ou suite à une demande contraire du client. L'accord de prise en charge de l'OPCO et, le cas échéant, la convention retournée signée par le client sont enregistrés dans notre système d'information.

Le client transmet également par email les **noms et prénoms** des stagiaires qui seront stockés au sein du système d'information et envoyés à notre prestataire pour la création des feuilles d'émargement (papiers ou via l'application). Cela nous permet de les identifier dans notre base de données dédiée à la mise en œuvre de la session de formation.



Les équipes internes de la Direction formation vont ensuite vérifier la présence de tous les documents nécessaires à la réalisation et à la gestion de la formation (pré-requis stagiaires, convention signée, prise en charge OPCO et bons de commande internes...).

Aucun dossier administratif papier de la session n'est constitué. Tout document papier nécessaire à la gestion de la session est scanné et rattaché au système d'information. Aucun document dématérialisé n'est imprimé.

2.5.2. Confirmation de la session de formation

Les convocations à la formation sont envoyées par email au client (l'employeur du stagiaire) ainsi que les fiches d'accueil stagiaires et tous les documents obligatoires à transmettre selon la formation.

2.5.3. Préparation de la formation : inscription finale des stagiaires

Afin de créer le dossier complet du stagiaire, le client doit récupérer auprès du stagiaires les données personnelles suivantes et les transférer à APAVE :

- Nom
- Prénom
- Email
- Département
- Entreprise

Et selon la formation :

- Date de naissance
- Situation professionnelle : utilisée pour certaines formations dont le niveau d'étude est un prérequis d'entrée
- Aptitudes médicales
- Photographie du stagiaire : utilisée pour la création de certains titres
- Le NIR du stagiaire : utilisé afin de répondre à l'obligation légale qui incombe aux employeurs par le biais des organismes de formation de fournir les informations nécessaires au passeport prévention

Dans le cadre de certaines formations, la fiche de renseignements en format papier peut être complétée par le stagiaire directement après son accueil. Celle-ci requiert les mêmes données personnelles. Elle est ensuite remise au formateur, scannée et stockée dans notre système d'information.

2.5.4. Animation de la formation

L'animation de la formation entraîne la collecte de nouvelles données personnelles.

Les données personnelles sont stockées soit dans notre système d'information soit dans ceux de nos prestataires de services. Les données personnelles des stagiaires ne sont ni cédées ni vendues à des tiers.

Documents	Données traitées	Stockage des données
Signature papier ou numérique des feuilles d'émargement	Nom, Prénom, Signature Données de connexion	FORSIGN = application de digitalisation des feuilles d'émargement <i>Prestataire : SoweSign</i> FORUM = Système d'information Agence : feuilles d'émargement papier
Formation en ligne (classe virtuelle et e-learning) si applicable	Nom, prénom, email Données relative à la formation passée Données de connexion	Plateforme LMS (learning management system) = plateforme de formation en ligne <i>Prestataire : CEGID</i> FORUM = Système d'information
Evaluation des stagiaires et notation par le formateur	Nom, prénom, Données relatives à la formation Evaluation Données de connexion	FOREVAL = digitalisation des évaluations théoriques et pratiques des stagiaires FORUM = Système d'information
FORMATION SST, CACES, CATEC, RISQUES CHIMIQUES Evaluation des stagiaires et notation par le formateur : fiche individuelle d'évaluation de la formation PV de fin de formation	Nom, prénom Date de naissance Données relatives à la formation Evaluation	FOREVAL = digitalisation des évaluations théoriques et pratiques des stagiaires FORUM = Système d'information Archivage papier le cas échéant
FORMATION NUCLEAIRE CEFRI et CIN Evaluation des stagiaires, et notation par le formateur, établissement des livrables	Nom, prénom, date de naissance (obligatoire pour l'enregistrement du certificat), données relatives à la formation, évaluation, numéro de certificat	FORUM = système d'information Foreval = dossier de session, avis formateur. Pour les formations CEFRI digitalisation des évaluations théoriques et pratiques des stagiaires (Formation CIN) Mobiteach = outil EDF de digitalisation des évaluations formatives, théoriques et pratiques WBT = outil EDF système d'information et d'administration des sessions CARNAX - outil GIFEN = base de données des intervenants du nucléaire

Documents	Données traitées	Stockage des données
Remise des attestations de fin de formation	Nom, prénom, Attestations de fin de formation	FORUM = Système d'information
Évaluation de la formation par les stagiaires via FORHAPPY via le QR Code ForHappy ou le lien « Évaluer votre formation » sur apave.fr. Permet d'étudier la satisfaction client/stagiaire afin d'améliorer nos contenus et notre fonctionnement	Évaluation anonyme sauf si le stagiaire mentionne son nom, prénom et email afin d'être recontacté	FORHAPPY = application de digitalisation des évaluations <i>Prestataire : Qualtrics</i>
Compte rendu de session du formateur	Principe : pas de données personnelles	FORUM = Système d'information
Établissements des livrables : les titres, comptes rendus d'échec, attestations de présence et feuilles d'émargement sont générés et envoyés. En cas d'abandon du stagiaire, ouverture d'une réclamation client.	Nom, prénom, évaluation Signature Habitations titres date de naissance si obligatoire	FORUM = Système d'information
Formation SST / CATEC / AMIANTE Établissements des livrables : les titres, comptes rendus d'échec, attestations de présence et feuilles d'émargement sont générés et envoyés. En cas d'abandon du stagiaire, ouverture d'une réclamation client. La date de naissance est notée sur les cartes SST. Cette donnée personnelle est imposée par l'INRS.	Nom, prénom, évaluation Signature Habitations titres Date de naissance (obligatoire pour l'édition du titre) Photographie NIR	FORUM = Système d'information FORPREV : outil INRS pour l'édition des titres (téléchargement des cartes sur le site FORPREV national)
Formation CACES Établissements des livrables : les titres, comptes rendus d'échec, attestations de présence et feuilles d'émargement sont générés et envoyés. En cas d'abandon du stagiaire, ouverture d'une réclamation client.	Nom, prénom, évaluation Signature Habitations titres Date de naissance (obligatoire pour l'édition du titre) Photographie	FOREVAL = digitalisation des évaluations théoriques et pratiques des stagiaires et édition des CACES FORUM = Système d'information
Validation des livrables afin de s'assurer de la cohérence entre les évaluations et le contenu du titre émis.	Nom, prénom, évaluation Signature Habitations titres Date de naissance (obligatoire pour l'édition du titre) Photographie	FORUM = Système d'information

Documents	Données traitées	Stockage des données
Envoi des livrables au client : les livrables et la facture peuvent être répartis entre différents destinataires selon les modalités contractuelles.	Nom, prénom, évaluation Signature Habilitations titres Date de naissance (obligatoire pour l'édition du titre) Photographie	FORUM = Système d'information
Classement et archivage du dossier de session	Ensemble des données personnelles archivées	FORUM = Système d'information

2.6. Destinataires des données personnelles

Les données personnelles que nous collectons sont destinées aux services internes du groupe APAVE en charge de la réalisation des prestations. Nous veillons à ce que seules les personnes habilitées puissent avoir accès temporairement ou de façon continue aux données.

Nous sommes susceptibles de partager des données personnelles pour respecter des obligations légales, réglementaires et administratives, détecter, empêcher ou traiter des activités frauduleuses, des atteintes à la sécurité ou tout problème d'ordre technique ou encore lors d'évaluations et audits externes par des autorités (ou leurs représentants). Il peut s'agir notamment de l'INRS, l'OPCO, le COFRAC, CARSAT.

2.7. Sous-traitant

Nous transmettons les données personnelles à des personnes de confiance qui les traitent pour notre compte, selon nos instructions, nos obligations contractuelles, conformément au RGPD et dans le respect de toute autre mesure appropriée de sécurité et de confidentialité. Nous faisons notamment appel à :

- des fournisseurs de services pour assurer la sauvegarde et l'hébergement des données ;
- des formateurs externes référencés, disposant de qualification professionnelle et/ou de certification ;
- SoweSign : application de digitalisation des feuilles d'émargement ;
- Cegid : plateforme LMS ;
- Xerox : création des livrables formations ;
- Qualtrics : application de digitalisation des évaluations de la formation.

2.8. Transfert de données hors de l'UE

L'ensemble des données personnelles traitées par APAVE et ses sous-traitants sont hébergées en France.

2.9. Durée de conservation

Conformément au principe de limitation de la conservation des données à caractère personnel posé par le RGPD, nous avons fixé des durées de conservation adaptées à la finalité des traitements réalisés.



- Principe = conservation des données pendant 5 ans
- Exception = conservation des données pendant 10 ans

Notre logiciel de création des livrables formations XEROX conserve les données personnelles pendant 1 an.

Notre application de digitalisation des feuilles d'émargement Sowesign conserve les données personnelles de tous les apprenants qui sont inscrits à une séance future ou de moins de 3 mois ainsi que leur signature associée sur la même période.

3. LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Les personnes concernées par le traitement de leurs données personnelles réalisé par APAVE disposent de droits afin de garder la maîtrise de leurs données. A ce titre, nous nous engageons à respecter :

- Un droit à l'information du traitement des données de façon claire, loyale et transparente
- Un droit d'accès aux données transmises : la personne concernée peut obtenir de notre part la confirmation que ses données sont traitées ou non, les finalités du traitement, le destinataire des données, le transfert éventuel de celles-ci ainsi qu'une copie desdites données ;
- Un droit de rectification des données inexactes ou incomplètes : la personne concernée peut obtenir de notre part la rectification de ses données si celles-ci s'avèrent être erronées ou inexactes ;
- Un droit d'opposition à certains traitements notamment ceux ayant pour finalité la prospection commerciale ;
- Un droit de retrait du consentement à un traitement de données, sans que les effets de ce retrait soient rétroactifs ;
- Un droit d'effacement des données faisant l'objet d'un traitement illicite : la personne concernées dispose d'un droit à l'oubli seulement lorsque le traitement de ses données ne concerne pas l'exécution du contrat et ledit contrat a été résilié ;
- Un droit à la portabilité permettant de recevoir dans un format utilisable les données fournies afin de les transmettre à un autre prestataire. La portabilité des données ne s'exerce que sur les données concernant la personne, sur les données transmises directement, et uniquement si le traitement est fondé sur le consentement ou le contrat ;
- Un droit à la limitation du traitement ;
- Un droit de donner des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication des données après décès.

Pour exercer ses droits, il suffit de contacter notre DPO à l'adresse suivante : dpo@apave.com, ou par courrier à l'attention de la DPO à l'adresse suivante : APAVE, 6 Rue du Général Audran, 92400 Courbevoie.

Il existe également la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une Autorité de contrôle de la Protection des Données, en France il s'agit de la CNIL.



4. Mesures de sécurité techniques et organisationnelles

Nous mettons en place les mesures de sécurité organisationnelles et techniques nécessaires et appropriées contre tout accès, toute modification, divulgation ou destruction non autorisée des données que nous stockons. La Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) peut être transmise pour obtenir plus de détails sur ces mesures. La Politique de Sécurité du SI (PSSI) a pour objectif de définir les fondamentaux de la sécurité de l'Information du groupe Apave, cela afin de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité du patrimoine Informationnel (données personnelles, données de nos clients & partenaires, données opérationnelles et stratégiques etc.), avec pour constante motivation le maintien d'un service de qualité et sécurisé auprès de nos clients.

Ces mesures sont notamment les suivantes :

- Nous ne collectons que les données nécessaires aux finalités déterminées, explicites et légitimes déclarées.
- S'agissant des collaborateurs, sous-traitants, prestataires et interlocuteurs d'Apave qui ont besoin d'accéder aux données à caractère personnel pour exercer leurs rôles, fonctions et responsabilités :
 - Ils sont habilités et ont un accès qui leur est strictement réservé ;
 - Ils sont sensibilisés et/ou formés, selon leurs rôles, fonctions et responsabilités ;
 - Ils ont signé un engagement de confidentialité et ont été informés des risques et sanctions en cas de manquement à cette obligation.
- Nous chiffons les données lorsque cela est nécessaire.
- Nous réalisons des audits internes ainsi que des fournisseurs traitant des données à caractère personnel pour le compte d'APAVE

APAVE prend très au sérieux les risques de violations de données à caractère personnel. En cas de violation des données personnelles de la personne concernée, susceptible d'engendrer un risque pour ses droits et libertés, notre DPO notifie la violation à la CNIL dans les meilleurs délais, et, si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance. APAVE informera également la personne concernée, dans les meilleurs délais, conformément aux dispositions de l'article 34 du RGPD.

Apave

Immeuble Canopy
6 rue du Général Audran
CS 60123
92412 COURBEVOIE Cedex

Contact commercial

Prénom Nom
Tél. Fixe
Tél. Mobile
e-mail
Référence Apave

Contact Technique

Prénom Nom
Tél. Fixe
Tél. Mobile
e-mail
Référence Apave

FORMATIONS PROFESSIONNELLES EXTERNES