Fiche d'activité de traitement

Finalité : Gestion des demandes d'emploi

Date du Registre : **12/09/2022 -** Date de mise à jour : **10 décembre 2025**

Responsable du traitement : EHPAD Fil d'Argent

Déléguée à la protection des données : **SARL RTO**

Service du traitement :
Direction, services RH

Service où s'exerce le droit d'accès :

Description :

Objectifs poursuivis :

Permet d'instruire les demandes d'emploi qui sont adressées à l'établissement.
Gestion des candidatures spontanées et des réponses aux offres d'emploi.
Organisation des entretiens et suivi des procédures de recrutement.
Constitution d'une CVthèque pour les besoins futurs de recrutement.

Base légale : obligation issue du code du travail et intérêt légitime de l'employeur
Obligation issue du code du travail
Exécution de mesures précontractuelles (article 6.1.b du RGPD)
Intérêt légitime de l'organisme à recruter (article 6.1.f du RGPD)

Catégories de personnes concernées :

Toute personne physique qui se porte candidat

Catégories de données collectées :

État-civil : Nom, prénom, adresse, Date et lieu de naissance, informations curriculum vitae
Vie personnelle : informations mises par le candidat sur le curriculum vitae (situation familiale, loisirs, etc)
Vie professionnelle : Informations mises par le candidat sur le curriculum vitae, Parcours professionnel (CV), recommandations, informations diverses éventuellement contenues dans le CV et la lettre de motivation
Informations financières : prétentions
Données d'évaluation (notes d'entretien, tests éventuels).

Des données sensibles sont-elles traitées ?

Non

Transfert Hors UE ?

Non

Le traitement amène-t-il des décisions automatiques ?

Non

Conservation des données :

2 ans

Mesures de protection :

Mesures organisationnelles

Comment est géré le travail ?

Les CV sont reçus dans l'établissement de manière diverses : messagerie, courriers ou dépôt en main propre. Ils sont ensuite centralisés dans des dossiers par nature de profil d'employés stockés dans le bureau administratif.
Les réponses agrafées avec la candidature sont stockées avec la demande dans le classeur des candidatures Seul le personnel RH et cadre de santé sont habilités à les traiter.
L'établissement peut aussi contacter France Travail, agences d'intérim, Facebook pour rechercher des candidats.
Est alors précisé : intitulé du poste, CDD/CDI, ETP, fourchette rémunération.

Il est donc utilisé les outils bureautiques et les dossiers papier pour constituer son vivier de compétences.

Comment est assurée l'expression des droits des personnes ?

Sensibilisation du personnel

Aux procédures de gestion : Oui

A la sécurité : en cours

Au RGPD : Oui

Contrôle d'accès des utilisateurs :
- Partie informatique : Login et mot de passe pour session serveur ainsi que les droits d'accès requis.
- Partie papier **:** les CV se trouvent dans le bureau administratif fermant à clef

Traçabilité des utilisateurs :
Journalisation système.

Sauvegarde des données :
voir fiche gestion du SI.

Protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.):
Voir fiche Gestion de la sécurité du système d'information.

Chiffrement des données :
Néant

Autres mesures :

Tiers destinataires

Liste des sous-traitants :

Sous-traitant :	Rôle dans le traitement	Contrôle contractuel sous-traitant
	Prestataire matériel et système	

Organismes extérieurs :

Organisme	Rôle dans le traitement	Remarque