

# Note d'information — Traitement des données de pointage

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) — Modèle PointeuseBadgeuse.eu

## 1. Responsable du traitement

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

[Numéro BCE]

## 2. Délégué à la protection des données (DPO)

[Nom et coordonnées du DPO, ou mention « non désigné » si < 250 travailleurs]

## 3. Finalités du traitement

- Respect de l'obligation légale d'enregistrement du temps de travail (arrêt CJUE C-55/18, transposition belge)
- Calcul des heures de travail, des heures supplémentaires et des repos
- Gestion administrative de la paie
- Prévention des risques liés à la durée du travail (santé et sécurité)

## 4. Base légale

**Article 6.1.c) du RGPD** — Traitement nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis.

## 5. Catégories de données collectées

| Donnée                            | Finalité                      |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Nom et prénom                     | Identification du travailleur |
| Numéro de badge / identifiant     | Authentification au terminal  |
| Horodatages d'entrée et de sortie | Calcul du temps de travail    |
| Identifiant du terminal utilisé   | Localisation du pointage      |

## 6. Destinataires

- Service des Ressources Humaines
- Secrétariat social ( [Partena / SD Worx / Securex / Liantis] )
- Prestataire technique de maintenance (accès limité, contrat de sous-traitance art. 28 RGPD)

## 7. Durée de conservation

Les données de pointage sont conservées pendant **5 ans** à compter de leur enregistrement, conformément au délai de prescription en droit social belge (art. 15 de la loi du 3 juillet 1978).

## 8. Droits des travailleurs

Conformément aux articles 15 à 22 du RGPD, chaque travailleur dispose des droits suivants :

- **Accès** — obtenir une copie de ses données de pointage
- **Rectification** — demander la correction de données inexactes
- **Limitation** — demander la limitation du traitement en cas de contestation
- **Opposition** — s'opposer au traitement pour motifs légitimes (NB : limité lorsque le traitement est fondé sur une obligation légale)

Les demandes doivent être adressées à **[e-mail ou service compétent]** . Réponse dans un délai d'un mois.

## 9. Réclamation

En cas de difficulté, le travailleur peut introduire une réclamation auprès de l'**Autorité de Protection des Données (APD)** :

[www.autoriteprotectiondonnees.be](http://www.autoriteprotectiondonnees.be)

## 10. Sécurité

Les données sont protégées par des mesures techniques et organisationnelles appropriées : chiffrement TLS, contrôle d'accès par rôle, journalisation des accès, sauvegardes chiffrées.

---

**Date de mise en application :**

**Lu et pris connaissance par le travailleur :**

**Signature employeur :**

**Nom :**

**Signature :**

---

---