**ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ DE L’EMPLOYÉ OTIS**

Cet Énoncé de confidentialité (« Énoncé ») décrit la manière dont Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) peut collecter, traiter, transférer, partager et conserver des renseignements personnels des employés. OTIS est soucieuse de sécuriser et de protéger les renseignements personnels de tous les employés d’OTIS.

Cet énoncé peut être modifié de temps à autre si nécessaire pour refléter tout changement dans les pratiques et les politiques d’OTIS par rapport à sa gestion de vos renseignements personnels. Si nous apportons une modification à cet énoncé, nous mettrons à jour ce site Web avec le nouvel énoncé et mettrons en avant le fait qu’une modification a été effectuée. Cet énoncé ayant pour objet de couvrir globalement les employés d’OTIS, certaines des pratiques décrites dans cet énoncé peuvent ne pas s’appliquer à vous. Il se peut que nous complétions cet énoncé par un énoncé local si la loi l’exige ou pour tenir compte des pratiques locales ou régionales.

**Quels renseignements personnels OTIS peut-elle collecter auprès des employés?**

OTIS peut obtenir vos renseignements personnels directement auprès de vous ou indirectement (par exemple, auprès d’employeurs précédents, d’agences de recrutement, de références fournies par vous, de sources de documents publics et d’autres parties tierces. Les renseignements personnels collectés par OTIS sont soumis aux exigences de la loi locale et des accords de représentants d’employés en vigueur.

Parce que la liste ci-dessous s’adresse à tous les employés d’OTIS, il se peut que des éléments de données inclus ici ne s’appliquent pas à votre cas spécifique. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre représentant des ressources humaines.

* Nom, y compris nom de famille, d’épouse, initiale intermédiaire et tout suffixe (comme Junior ou Senior)
* Numéros d’identification (entiers ou partiels), comme un numéro d’identification d’employé, un numéro d’identification fiscale, un numéro de sécurité sociale ou autre numéro ou carte d’identification délivrés par le gouvernement (par exemple, une carte d’identité nationale, un permis de conduire, un visa, un passeport ou autre document administratif)
* Coordonnées professionnelles, y compris un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur, une adresse courriel, un numéro de messager, une adresse postale et un lieu de travail
* Coordonnées privées, y compris l’adresse, le numéro de téléphone, le numéro de téléphone mobile personnel et l’adresse courriel personnelle
* Renseignements d’identification de base (par exemple, date de naissance et sexe)
* Expérience professionnelle, historique de formation et d’emploi, compétences en langues, autres catégories de compétences, licences, certifications, récompenses, adhésion et participation à une association ou à une organisation professionnelle et autorisations d’effectuer un certain travail
* Renseignements sur votre travail, comprenant l’intitulé de poste, le service, la fonction, le type de travail, la classe de travail, le contrat de travail et le centre de coûts
* Renseignements sur votre employeur, y compris le nom de l’entreprise, l’adresse de l’entreprise et le pays de création
* Renseignements sur l’organigramme, y compris votre position dans l’entreprise, votre niveau, l’identification de votre superviseur, votre assistant ou vos subordonnés directs
* Renseignements nécessaires pour les badges, y compris une photo et votre autorisation d’accès à certains emplacements
* Photos prises lors d’événements de l’entreprise et partagées sur les réseaux sociaux en interne et dans certains cas en externe (lors de ces événements, le fait que ces photos soient prises vous sera visible et évident et vous aurez la possibilité de refuser de les partager) – si votre photo doit être partagée dans du contenu marketing allant au-delà des réseaux sociaux, vous en serez informé et aurez la possibilité de refuser.
* Renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, y compris les données d’identification de vos bénéficiaires et personnes à charge (par exemple, nom, date de naissance, sexe, numéros d’identification délivrés par le gouvernement, adresse et autres données pouvant être requises) et renseignements liés à des programmes d’avantages sociaux spécifiques
* Formation, formation continue et documents d’évolution de carrière
* Renseignements sur les révisions des performances
* Renseignements sur la planification du remplacement
* Renseignements concernant votre potentiel et vos aspirations à envisager votre évolution au sein de l’entreprise
* Renseignements sur les ordinateurs, les réseaux, les communications et les journaux d’OTIS couvrant l’utilisation des téléphones, des ordinateurs, des communications électroniques (par exemple, messagerie et calendriers électroniques) de l’entreprise, et autres technologies de l’information et de communications, y compris mais sans s’y limiter le nom d’utilisateur, l’identifiant de connexion, les mots de passe, les réponses aux questions de sécurité et autres renseignements nécessaires pour accéder aux applications, réseaux, systèmes et services d’OTIS, ainsi que les renseignements que vous stockez, envoyez, soumettez ou recevez via les réseaux et les systèmes d’OTIS
* Renseignements d’accès indiquant à quel moment vous arrivez sur le lieu de travail et en partez
* Renseignements sur la collecte et la répartition du temps de travail
* Affectations professionnelles et travail pouvant inclure un lien avec vous; par exemple, mais sans s’y limiter, documents et fichiers dont vous êtes l’auteur identifié et tâches qui vous sont affectées
* Renseignements sur les visiteurs, y compris l’heure, la date et le lieu de visite, renseignements concernant le stationnement d’un véhicule et renseignements nécessaires aux registres et au filtrage des visiteurs
* Renseignements sur les inscriptions à des événements, comme votre souhait de participer à un événement, des préférences de sujets spécifiques, des préférences alimentaires, des dispositions de voyage et la participation à un événement
* Renseignements sur vos préférences professionnelles, comme les préférences de voyage (siège, compagnie aérienne, renseignements de voyageur régulier, tabac) et préférences d’emplacement (y compris votre mobilité pour les opportunités professionnelles)
* Renseignements que vous incluez volontairement dans un profil sur un système électronique, y compris mais sans s’y limiter les pseudonymes, les photos et les centres d’intérêt
* Coordonnées d’urgence, qui peuvent comprendre des renseignements sur les personnes autres que des employés (par exemple, membres de la famille ou amis) que vous choisissez d’identifier comme personnes à communiquer avec en cas d’urgence
* Autres données nécessaires aux applications de ressources humaines, à la paie, aux voyages et au traitement des frais professionnels, y compris mais sans s’y limiter les renseignements relatifs au compte bancaire et à la carte de crédit
* Renseignements d’emplacement, comme les véhicules de l’entreprise, les applications, les ordinateurs portables fournis par l’entreprise, les téléphones et les ascenseurs de clients que vous pouvez visiter, ou autres appareils possédant ou nécessitant des données de géolocalisation (suivi de l’emplacement)

En fonction des contraintes et réglementations locales, OTIS peut également collecter :

* Les renseignements du passeport, le lieu de naissance, la nationalité (passée et présente) et le statut de citoyenneté
* Les vérifications requises à l’intégration dans l’entreprise, comme contrôle de l’audition, un examen médical, un dépistage de drogue ou une vérification des antécédents
* Les renseignements concernant la santé et les blessures, comme handicap, un congé maladie et un congé de maternité, et autres renseignements pouvant être requises pour gérer les exigences liées aux ressources humaines, à l’environnement, à la santé et à la sécurité
* Les renseignements sur le service militaire
* Des photographies, du son et de la vidéo, ou des renseignements biométriques (par exemple, empreintes digitales, numérisation de l’iris ou reconnaissance vocale)
* Les renseignements qui pourraient être requises au titre d’une autorisation de sécurité ou de la conformité de commerce internationale pour vous accorder l’accès à une technologie déterminée ou autres renseignements liés à votre travail, y compris l’historique de voyage, les contacts personnels ou professionnels, et autres renseignements pouvant être demandées pour un examen des contacts significatifs
* Les renseignements sur votre situation familiale et les membres de votre famille, comme votre état civil, le nom de vos parents, un nom de jeune fille, et les renseignements sur vos personnes à charge
* Les autres renseignements, dans la mesure requise par la réglementation locale, comme celles ayant trait à l’origine ethnique, à la religion ou à l’appartenance à un parti politique ou à un syndicat professionnel

Dans les pays qui imposent des protections spéciales sur les renseignements personnels sensibles, Otis ne collectera, traitera ou transférera vos renseignements personnels sensibles requis par la loi qu’à une partie tierce aidant Otis à remplir ses obligations (par exemple, à des fins de paie ou d’assurance); dans les circonstances où la communication des données est facultative, nous vous demanderons votre consentement.

**À quelles fins Otis peut-elle utiliser vos renseignements personnels?**

* Pour la gestion de votre emploi, y compris :
  + La rémunération et les avantages sociaux, y compris l’établissement et l’administration des plans d’avantages sociaux
  + L’administration de la paie, comme le calcul des cotisations
  + Le développement de carrière, les commentaires sur la performance et la progression
  + Récompenses et reconnaissance
  + La collecte et répartition du temps de travail
  + Les voyages professionnels et le remboursement de frais, y compris l’administration des cartes de crédit ou des déplacements
  + Formation
  + Les mutations et délocalisations, les lettres de mission, l’assistance aux employés expatriés, les visas, permis et autres autorisations de droit du travail
  + Les rapports fiscaux et les retenues de l’impôt
  + La maintenance des biographies et curriculum vitae des employés et des dirigeants, et renseignements similaires
  + Les systèmes de messagerie électronique et les organigrammes
  + Les rapports comme requis par les organismes de réglementation, y compris mais sans s’y limiter les organismes de réglementation de la santé et de la sécurité et les autorités fiscales
  + Activités d’implication des employés
* La planification des ressources et des remplacements
* La conduite d’opérations commerciales régulières, y compris, mais sans s’y limiter :
  + enregistrer vos approbations et vos signatures dans les documents d’entreprise, y compris les contrats, les règlements, les bons de commande, les rapports et la correspondance
  + s’engager dans une recherche, y compris pour la conception et le développement de produits, de services et de technologies
  + analyser les coûts et les dépenses, y compris mais sans s’y limiter les données liées aux salaires, aux voyages et aux dépenses
  + partager des renseignements avec des clients et des partenaires commerciaux
  + conduire des analyses de marché
  + partager des outils de ventes promotionnelles (y compris des présentations aux clients pouvant inclure des éléments comme des organigrammes d’employés accompagnés de photos, des renseignements sur le poste et des coordonnées pouvant avoir une pertinence)
* La réponse à des situations impliquant un risque de santé ou de sécurité, y compris dans une urgence (cela peut impliquer des données collectées à partir d’un appareil portable qui vérifie l’état de santé d’un travailleur isolé, et peut inclure un enregistrement des incidents évités de justesse vécus par des employés spécifiques et un signalement à la direction afin de mettre en œuvre des mesures correctives)
* La communication avec les employés y compris sur l’intranet
* La réalisation d’enquêtes sur l’engagement des employés et des campagnes de charité
* La gestion des relations employeurs-employés, y compris les procédures de règlement des conflits
* La planification et la prestation de programmes et de services de santé et de sécurité, y compris le dépistage des drogues, le traitement de l’indemnisation des travailleurs et les programmes similaires de santé et de sécurité
* La génération de rapports et d’analyses statistiques, dont l’effectif global de l’entreprise, la démographie, et de rapports requis par la réglementation, comme le respect du droit au travail concernant la sélection, l’environnement de travail, les rapports de santé et de sécurité, et l’administration
* La gestion de la sécurité physique, y compris :
  + Contrôles d’accès et sécurité
  + Accès et sécurité des installations
  + Réactivité en cas de sinistre
* La gestion et la sécurisation des systèmes de technologie de l’information, comme les réseaux informatiques, la messagerie électronique, l’accès Internet, les progiciels de gestion intégrés (ERP) et les flux de travail, y compris
  + Les contrôles d’accès et de sécurité des ordinateurs et autres systèmes
  + Internet, l’intranet, la messagerie électronique, les réseaux sociaux, et autres accès à des systèmes électroniques
  + Les virus, les intrusions, et le dépistage et l’analyse des menaces internes
  + La création et l’analyse de journaux à des fins de sécurité et d’assistance
  + Fournir des activités d’assistance et de maintenance de système
  + Sauvegarder et récupérer des données et fournir des services de reprise d’activité
* La supervision du suivi de la localisation, de la longévité et d’autres éléments de mesure de certains actifs d’OTIS et de certaines applications pour la gestion des services fournis, la sécurité et l’efficacité
* Assurer la conformité avec les contrôles à l’importation, à l’exportation et autres contrôles visant les échanges internationaux, y compris la gestion des enregistrements et des autorisations, l’accès aux technologies ou produits contrôlés et le dépistage des pays ou des parties frappés de sanctions ou de restrictions
* La réponse aux questions ou préoccupations
* La réalisation d’audits et de revues de conformité pour s’assurer de la conformité avec les réglementations et règlements en vigueur
* L’évaluation et le rapport de conflits d’intérêts
* La conduite et la gestion d’enquêtes internes et externes, y compris juridiques, de respect des règles d’éthique et de conformité mondiales, et de conformité aux revues de commerce international et tout renseignement à divulguer aux organismes gouvernementaux qui en découlent
* La poursuite et la défense de plaintes en procédures de litige, d’arbitrage, devant les tribunaux administratifs ou civils, y compris mais sans s’y limiter, les activités de pré-contentieux, la collecte de preuves, la divulgation de preuves, les mises en suspens pour litige et les efforts de divulgation de preuves sur Internet
* La réponse à l’application de la loi et autres enquêtes gouvernementales
* La protection des droits de propriété intellectuelle, y compris mais sans s’y limiter, les dépôts de brevets
* La planification des activités, y compris la planification ou l’exécution des activités de restructuration, des fusions, acquisitions et désinvestissements
* La facilitation des activités de gestion des investisseurs pour les employés qui pourraient avoir des droits sur les actions d’OTIS
* Tout aspect demandé ou expressément autorisé par la loi ou la réglementation en vigueur

**Avec qui OTIS partage-t-elle les renseignements qu’elle collecte?**

L’accès interne aux renseignements personnels des employés est attribué sur une base ponctuelle. Par exemple, les professionnels des ressources humaines et de la paie au sein de l’entreprise dans le monde entier ont accès aux renseignements personnels liés à leurs domaines de responsabilité. Un nombre limité de personnes ont accès à tous les renseignements personnels enregistrés dans certains systèmes informatiques d’OTIS du fait de leurs responsabilités dans les programmes de ressources humaines dans le monde entier. Les responsables et les superviseurs ont accès aux renseignements liés au travail de leurs employés.

Les renseignements personnels sont utilisés et partagés entre filiales, succursales ou groupes d’entreprises opérationnelles OTIS à travers le monde, aux fins mentionnées plus haut. Nous pouvons également partager vos coordonnées professionnelles avec des clients, des clients potentiels, des fournisseurs et des partenaires commerciaux en soutien aux opérations commerciales régulières. Lorsque OTIS transfère vos renseignements personnels entre ses entreprises, elle le fait conformément à la loi en vigueur et au manuel des politiques d’entreprise d’OTIS.

De plus, OTIS peut fournir un accès ou partager des renseignements personnels sur une base ponctuelle avec des tiers, comme des fournisseurs de service de confiance, des consultants et des sous-traitants qui ont accès à des installations ou systèmes OTIS, et avec des organismes gouvernementaux ou autres comme requis par la loi. OTIS partagera vos renseignements personnels à l’extérieur du groupe OTIS uniquement pour :

* Permettre aux fournisseurs de services qu’OTIS a sélectionnés de fournir des services en notre nom. Dans ce cas, OTIS ne partagera les renseignements avec les fournisseurs de services qu’aux fins décrites plus haut.
* Se conformer aux obligations légales, y compris, mais sans s’y limiter, se conformer aux obligations fiscales et réglementaires, partager des données avec des syndicats professionnels et des comités d’entreprise et répondre à une procédure judiciaire ou une demande juridique légitime émanant d’autorités chargées de l’application du droit ou d’autres organismes gouvernementaux
* Enquêter sur des activités non légales présumées ou réelles
* Prévenir les dommages physiques ou les pertes financières
* Apporter une assistance en cas de vente ou de transfert de tout ou partie de notre entreprise ou actifs (y compris pour cause de faillite)

**Où OTIS stocke-t-elle vos renseignements personnels?**

OTIS est une entreprise mondiale possédant de nombreuses entités juridiques qui opèrent dans environ 200 pays et territoires. En tant que tels, nous pouvons être amenés à transférer vos renseignements d’une entité légale à une autre ou d’un pays à un autre afin de réaliser les objectifs présentés ci-dessus. Nous transférerons vos renseignements personnels conformément aux exigences légales et uniquement dans la mesure nécessaire aux fins visées ci-dessus.

OTIS a recours à des mécanismes légaux disponibles pour permettre le transfert légal des renseignements personnels à travers les frontières. Dans la mesure où OTIS a recours aux clauses contractuelles standard (également nommées clauses de modèle), elle se conformera à ces exigences, y compris lorsque celles-ci peuvent être en conflit avec cet énoncé.

**Quels sont mes choix quant à la manière dont OTIS utilise mes renseignements personnels?**

Vos renseignements personnels sont essentiels à la gestion des ressources humaines d’OTIS dans le monde entier. En conséquence, sauf si la réglementation locale, la convention collective ou des restrictions du comité d’entreprise acceptées par OTIS s’y opposent, la collecte et l’utilisation de vos renseignements personnels comme décrites dans cet énoncé sont normalement nécessaires à votre emploi. Vos renseignements personnels sont requis pour vous payer, gérer votre emploi et respecter les obligations légales, comme la législation fiscale et la réglementation sur la conformité.

En fonction de l’emplacement où vous travaillez, la législation locale peut exiger que vous donniez un consentement spécifique à la collecte, à l’utilisation ou à la divulgation de vos renseignements personnels dans certains cas. Si cela s’avère nécessaire, OTIS demandera ce consentement par les moyens appropriés et autorisés.

**Combien de temps vos renseignements personnels sont-ils conservés par OTIS?**

OTIS conserve vos renseignements personnels de ressources humaines pendant la durée de votre période d’emploi et de toute période supplémentaire requise par la loi ou la réglementation en vigueur, le tribunal, les procédures administratives ou d’arbitrage ou un audit. Pour plus d’informations spécifiques concernant la conservation de vos renseignements de ressources humaines, veuillez communiquer avec votre représentant local des ressources humaines.

OTIS peut conserver des données nécessaires à des fins commerciales et légales, y compris mais sans s’y limiter des données : (a) requises à des fins commerciales légitimes (par exemple, des fichiers de travail ou des documents commerciaux concernant les clients, les produits, les services, les technologies, les partenaires commerciaux et autres efforts liés au travail pouvant s’accompagner de renseignements à votre sujet); (b) que vous avez enregistré dans des zones de stockage partagé, selon les périodes de conservation en vigueur; (c) sujettes à une investigation légale active, à une procédure judiciaire ou administrative, à un audit ou autre exigence légale; et (d) que OTIS doit conserver en vertu d’une obligation contractuelle, légale, réglementaire ou d’audit.

**Quels autres renseignements supplémentaires les employés spécifiques doivent-ils détenir?**

**Employés dans l’Union européenne et d’autres pays observant des lois sur la confidentialité :** Vous pouvez avoir le droit de demander d’accéder à vos renseignements personnels et de les corriger ou les supprimer, de chercher à les restreindre ou de refuser le traitement de certains renseignements personnels et de rechercher la portabilité des données dans certaines circonstances. Veuillez communiquer avec OTIS pour demander à accéder à vos renseignements, à les corriger, à les supprimer, à vous y opposer ou à en obtenir la restriction ou la portabilité, en utilisant les méthodes de contact indiquées à la fin de cet énoncé. Vous avez aussi le droit de déposer une plainte auprès de votre autorité locale ou nationale de protection des données, appelée également autorité de supervision. Il vous sera peut-être également communiqué un complément fournissant les coordonnées de votre organisme gouvernemental de réglementation local ou national. Si vous avez besoin d’aide pour identifier votre autorité de protection des données, communiquez avec votre professionnel de la confidentialité ou responsable de la protection des données ou envoyez-nous simplement un courriel à l’adresse privacy@otis.com.

**Employés aux États-Unis y compris le Connecticut :** OTIS collecte les numéros de sécurité sociale lorsque la loi l’exige (par exemple, pour la fiscalité et les salaires). Lors de la collecte ou de l’utilisation des numéros de sécurité sociale, OTIS observera des mesures de précaution adéquates en protégeant la confidentialité, en limitant la collecte, en restreignant l’accès des données aux personnes qui en ont besoin, en mettant en œuvre des protections techniques adéquates et en procédant à une mise au rebut correcte.

**Employés fournissant des renseignements sur des membres de leur famille et autres :** Pour les coordonnées en cas d’urgence, afin de couvrir les personnes à charge bénéficiant d’avantages, et pour identifier les bénéficiaires, vous pouvez choisir de fournir à OTIS des renseignements sur les membres de votre famille ou d’autres personnes ayant un lien avec vous. Avant de fournir ces renseignements à OTIS, vous devez vous assurer que vous disposez de l’autorité légale pour le faire. Dans la mesure où vous fournissez des renseignements en tant que représentant légal d’un enfant, votre choix de fournir ces renseignements signifie que vous acceptez que OTIS puisse les collecter, les traiter et les transférer aux fins pour lesquelles elles ont été fournies et comme défini dans cet énoncé.

**Comment puis-je accéder à mes renseignements personnels, les corriger, les modifier ou en obtenir la suppression ou une copie?**

De nombreuses personnes ont un accès direct à la plupart de leurs renseignements personnels contenus sur divers systèmes RH d’OTIS et peuvent accéder à ces renseignements, les corriger, les modifier, les supprimer ou les copier à l’aide de cet accès direct. Par ailleurs, OTIS peut accorder sur demande aux personnes concernées un accès raisonnable à leurs renseignements personnels qui autrement ne sont pas accessibles. Les personnes qui n’ont pas un accès direct ou qui désirent un plus grand accès doivent communiquer avec leur représentant local des ressources humaines. Pour les demandes liées à vos renseignements personnels autres que les données de ressources humaines, communiquez avec votre responsable local de l’éthique et de la conformité, votre responsable de la protection des données ou votre professionnel de la confidentialité (voir ci-dessous pour plus de détails).

**Comment puis-je communiquer avec OTIS?**

Si vous avez une question ou un problème au sujet de vos renseignements personnels ou pour savoir quelles entités OTIS sont les contrôleurs de données de vos renseignements personnels, communiquez avec votre représentant local des ressources humaines, votre représentant local de l’éthique et de la conformité ou votre professionnel de la confidentialité ou responsable de la protection des données. Si vous ne savez pas à qui vous adresser dans votre entreprise, vous pouvez toujours nous communiquer avec au 833-833-3001 ou à l’adresse [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Dernière mise à jour :** 24/01/20

1. Sont inclus ses segments d’activité, unités, succursales et toutes les autres entités opérationnelles où qu’elles se trouvent – y compris les coentreprises, partenariats et autres alliances commerciales contrôlés dont Otis Elevator Company (collectivement, « OTIS » ou « nous ») détient une participation majoritaire ou assure le contrôle réel. [↑](#endnote-ref-1)