

Politique de Confidentialité des Entretiens

Dernière mise à jour : Janvier 2026

1. OBJET

Cette politique définit les règles de confidentialité applicables aux entretiens individuels ou collectifs que je mène avec les membres de Comités Sociaux et Économiques (CSE), dans le cadre de mon activité de conseil (CPSocial). Elle s'applique à tous les échanges, qu'ils soient physiques, téléphoniques ou en visioconférence.

2. CADRE LÉGAL

Les entretiens sont régis par :

- Le secret professionnel (article 226-13 du Code pénal) : Toute information confidentielle partagée lors des entretiens est protégée.
- Le RGPD : Les données personnelles (noms, coordonnées, situations professionnelles) sont traitées conformément au règlement européen.
- Le Code du travail (articles L2315-1 et suivants) : Protection des élus et des salariés en matière de représentation du personnel.

3. PÉRIMÈTRE DE LA CONFIDENTIALITÉ

3.1. Informations Couvertes

Sont considérées comme confidentielles :

- Les détails des situations individuelles ou collectives (conflits, signalements, données médicales ou disciplinaires).
- Les stratégies ou positions du CSE (ex : préparation de négociations, projets de résolution).
- Les documents partagés en amont ou pendant l'entretien (comptes, PV, signalements, échanges internes).
- De manière générale, toutes les pratiques du CSE.

3.2. Exclusions

Les données anonymisées et agrégées utilisées à des fins statistiques ou de formation (avec accord préalable).

4. ENGAGEMENTS DE CPSOCIAL

4.1. Pendant l'Entretien

Neutralité : Je n'ai aucun lien avec l'employeur et ne transmets aucune information sans accord écrit.

Sécurité : Les visioconférences utilisent des outils chiffrés (ex : Framataalk). Les appels téléphoniques ne sont jamais enregistrés sans consentement explicite.

Transparence : Je précise systématiquement si un point abordé pourrait être communiqué (ex : pour préparer un recours).

4.2. Après l'Entretien

Stockage : Les notes sont conservées 2 ans maximum (durée légale pour les litiges), dans un dossier sécurisé (mot de passe, chiffrement).

Les enregistrements (si exceptionnellement réalisés) sont détruits sous 30 jours, sauf accord contraire.

Partage : Aucune information n'est transmise à des tiers, y compris à d'autres membres du CSE, sans autorisation préalable. Les comptes-rendus sont anonymisés si nécessaire.

4.3. Destruction des Données

À la fin de la mission ou sur demande, toutes les données sont effacées de manière irréversible.

5. DROITS DES PARTICIPANTS

Accès : Toute personne peut demander une copie des informations la concernant (dans la limite du respect de la confidentialité des autres).

Politique de Confidentialité des Entretiens

Dernière mise à jour : Janvier 2026

Rectification : Correction possible des données inexactes.

Opposition : Refus de traitement pour des motifs légitimes (ex : utilisation des données pour une étude).

Pour exercer ces droits : contact@cpsocial.fr

6. MODALITÉS PRATIQUES

Type d'Entretien	Outils Utilisés	Mesures de Sécurité
Physique	Prise de notes manuscrites.	Notes stockées dans un classeur numérique verrouillé ; destruction après usage ou sur demande.
Téléphone	Ligne personnelle. Prise de notes manuscrites.	Pas d'enregistrement. Notes stockées dans un classeur numérique verrouillé ; destruction après usage ou sur demande.
Visioconférence	Framatalk. Prise de notes manuscrites.	Lien unique par entretien, salle d'attente activée, pas d'enregistrement. Notes stockées dans un classeur numérique verrouillé ; destruction après usage ou sur demande.

7. CAS PARTICULIERS

7.1. Signalements de Risques (RPS, Discriminations)

Anonymat garanti pour le salarié ou l' élu qui signale une situation.

Procédure :

- Rédaction d'un compte-rendu anonyme (ex : "Risque de harcèlement dans l'équipe Y").
- Transmission uniquement au CSE (ou à l'inspection du travail si requis par la loi).
- Pas de mention nominative sans accord.

7.2. Conflits d'Intérêts

Si un entretien concerne un dossier où j'ai un lien personnel, je m'abstiendrai et orienterai vers un autre conseiller.

8. RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS

Ne pas divulguer les informations sensibles à des tiers non autorisés.

Informez CPSocial en cas de violation suspectée de la confidentialité.

9. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT

De ma part : Engagement à réparer le préjudice (ex : destruction immédiate des données, accompagnement pour régulariser la situation).

De la part des participants : Risque de perte de confiance et, le cas échéant, poursuites pour violation du secret professionnel (art. 226-13 du Code pénal).

10. CONTACT ET RECOURS

Questions : contact@cpsocial.fr |  06 64 77 32 75

Réclamation : En cas de manquement, saisine de la CNIL (www.cnil.fr) ou du Défenseur des droits.