

MISE EN SITUATION

1
heure

Vous êtes employé-e de commerce dans l'entreprise ABC, dans le département des ressources humaines (RH), spécialisé en gestion du personnel.



Répondez aux 6 différentes missions qui vous seront confiées et consignez vos réponses sous la forme de votre choix (whiteboard, PowerPoint, ...)

1

1

MISSION 1/6

7 min.

Vous devez recruter un-e assistant-e administratif-ve pour le département «gestion clientèle».

Vous recevez 30 candidatures dont 5 par papier, les autres à travers votre site Internet.

→ **Identifiez et listez les données récoltées** dans le cadre de ce processus sous la forme de...

| Données personnelles sensibles | Données confidentielles |
|--------------------------------|-------------------------|
| ... | ... |
| | |
| | |

→ Quelle est la **loi** qui vous permet d'identifier les données sensibles personnelles?

2

2

MISSION 2/6

15
min.

Parmi les 30 candidats, 3 ont été retenus pour venir passer des entretiens dans l'entreprise.

En tant qu'employé-e de commerce, vous êtes en charge de l'accueil et de la gestion des candidats. Cependant, vous ne participez pas à l'entretien.

→ Concrètement, que faites-vous **lorsqu'un des candidats arrive pour son entretien**?

→ Que faites-vous également lorsqu'il a **terminé son entretien** et vous devez le raccompagner?

3

3

MISSION 3/6

8
min.

Le 3^{ème} et dernier candidat arrive à son entretien... Vous ne le saviez pas, mais il s'avère que c'est la maman de l'un de vos amis lorsque vous étiez encore à l'école...

→ Quelles **règles de confidentialité** s'appliquent et quelle est la démarche à respecter dans votre entreprise lorsque vous connaissez un candidat qui a postulé à un poste dont vous avez la logistique à charge?

→ Quels sont **les documents en entreprise susceptibles de vous aider** à gérer cette situation?

→ Le soir, à la maison, vous voulez mentionner à vos parents que vous avez vu la maman de votre ami à votre entreprise pour le poste en question, **avez-vous le droit**?

4

4

MISSION 4/6

5 min.

C'est finalement la candidate n°2 qui a été retenue.

→ Que devez-vous faire des différentes données récoltées pendant ce processus et y a-t-il des **durées de conservation imposée par la loi** pour certains documents?

| Documents | Candidate retenue pour le poste | Candidats non-sélectionnés |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| CV et lettre de motivation | | |
| Diplômes de candidats | | |
| Notes prises pendant l'entretien | | |
| Contrat d'engagement | | |

→ D'ailleurs, un candidat non-sélectionné vous demande de **détruire ses données**. Est-il dans ses droits? Si oui, mentionnez la loi qui régit cette demande.

5

5

MISSION 5/6

10 min.

La nouvelle assistante administrative rejoint enfin le département «gestion client» dans lequel elle doit s'occuper de la comptabilité et d'un apprenti.

→ Quelles sont les **règles de conservation des données comptables** qu'elle doit connaître et auxquelles elle doit faire attention?

6

6

MISSION 6/6

15
min.

L'assistante administrative doit également **expliquer à son apprenti la notion de «traitement des données»** au sens de l'article 5 de la Loi sur la Protection des Données (LPD) à l'aide d'un schéma.

Elle en profite pour lui rappeler les **principes clés** de l'art. 6 de la LPD sous forme de mots-clés.