

Merci de bien vouloir compléter lisiblement tous les champs de ce formulaire.
Les lettres en indice font référence aux indications qui suivent le formulaire.

Données relatives à l'employeur-euse

Déjà client-e ? N° client-e

R

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° postal :

Localité :

Téléphone :

E-mail :

Mobile :

a) Données relatives à l'employé-e

Déjà inscrit-e ? N° employé-e

E

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° postal:

Localité :

Téléphone :

E-mail :

Mobile :

Date de naissance:

Nationalité :

Etat civil :

IMPORTANT : Pour valider l'inscription, le formulaire d'adhésion doit être accompagné de la copie de la carte AVS. A défaut, joindre une copie d'une pièce d'identité.

L'employé-e bénéficie déjà des allocations familiales.

Oui

Non

L'employé-e souhaite faire une demande d'allocations familiales par Chèque service.

Oui

Non

Données contractuelles

Genre d'activité:

Travaux ménagers

Garde d'enfants

Garde/aide à la

Garde d'enfants et travaux ménagers

personne Jardinage

Autres :

Date d'entrée en service :

b) Contrat à durée :

Indéterminée :

Déterminée, date de fin de contrat:

Je souhaite déclarer les salaires par :

- c) Chéquier
- d) La plateforme en ligne

Salaire (Un seul choix possible)

Je verse un salaire horaire

Je verse un salaire mensuel

- e) Salaire **net** versé : CHF **par heure**
Nombre d'heures par semaine
- f) Indemnité vacances comprise
- Non Comprise (à payer pendant les congés)
 - 4 semaines (incluses dans les heures travaillées)
 - 5 semaines (incluses dans les heures travaillées)
- Pas de salaire en nature possible en cas de salaire horaire

- e) Salaire **net** versé : CHF **par mois**
Nombre d'heures par semaine
Indemnité vacances **non** comprise
- g) **Salaire en nature** : oui non
- Nourriture :
 - Mois complet : CHF 645.-
- ou
- Nb de Petit-déjeuner par semaine:
 - Nb de Repas de midi par semaine:
 - Nb de Repas du soir par semaine:
- Logement :
- Mois complet : CHF 345.-
 - Ou Nb de jours par semaine :

h) Mon employé-e est soumis-e à l'impôt à la source et j'en confie le mandat à Chèque service (compléter le mandat annexé et joindre la copie du permis)

Par sa signature, l'employé-e déclare effectuer plus du 75% de son activité en Suisse. L'employé-e s'engage à transmettre rapidement à Chèque service, tout changement dans son statut (état civil, nom, adresse, gains intermédiaires, permis, etc).

Signature de l'employé-e :

Par sa signature, l'employeur-euse atteste avoir pris connaissance des conditions générales jointes à ce formulaire, les accepte et s'engage à les respecter. De plus, il certifie que les données sont conformes à la réalité et mandate Chèque service pour déclarer les salaires auprès des assurances sociales en son nom. Le paiement des charges sociales et des frais sont payables à l'avance.

Signature de l'employeur-euse :

Documents à transmettre à Chèque service :

- Le présent formulaire
- Photocopie de la carte AVS de l'employé-e (ou à défaut photocopie de la pièce d'identité)
- Le mandat de gestion de l'impôt à la source (uniquement en cas de demande de retenue)

Case postale 109, 1228 Plan-les-Ouates

● T+41 22 301 73 16 ● Lu-Ve de 9h à 12h ● info@chequeservice.ch ● chequeservice.ch

Comment remplir le formulaire d'adhésion ?

Vous trouverez ci-joint quelques explications pour vous aider à remplir le formulaire d'adhésion. Les informations sont classées en fonction des lettres indiquées sur le formulaire.

a) Données relatives à l'employé-e :

Ces données servent à l'établissement de sa carte AVS, à l'ouverture, si nécessaire, d'un compte de prévoyance à son nom et aux demandes de prestations le concernant.

b) Durée du contrat :

Le contrat de travail à durée indéterminée (la date de fin de contrat n'est pas connue à l'établissement du contrat) peut être résilié en tout temps par chacune des parties. Ces dernières doivent cependant respecter un délai de congé.

Le contrat à durée déterminée prend fin à l'expiration de la durée convenue.

c) Déclaration par chéquier :

La déclaration des salaires s'effectue chaque mois à l'aide d'un coupon de votre chéquier mentionnant le nombre d'heures travaillées et le salaire net versé à votre employé-e.

d) Déclaration par notre plateforme en ligne :

Vous recevez un code d'activation afin de pouvoir enregistrer chaque mois le nombre d'heures travaillées et le salaire net versé à votre employé-e directement depuis internet.

e) Salaire :

Le salaire net est le montant que vous versez à votre employé-e en cash ou par virement bancaire. Il nous sert de base pour calculer le salaire brut et les charges sociales y relatives. **Le salaire net versé s'entend après déduction de l'impôt à la source** lorsque la gestion et le calcul ont été confiés à Chèque service.

Nous vous invitons à consulter notre site internet afin de connaître les salaires minimaux :

www.chèqueservice.ch/fr/couts

f) Indemnité en cas de vacances comprises :

Pour un salaire horaire avec vacances comprises, le versement du salaire n'est pas effectué durant les vacances de l'employé-e mais est indemnisé le reste de l'année suivant la règle des 8,33% (4 semaines) ou 10,64% (5 semaines) du salaire brut.

Dans le cas contraire, le salarié est rémunéré comme d'habitude, sur la base de l'accord contractuel et pendant les jours fériés s'ils ne sont pas inclus.

g) Salaire en nature :

Si vous fournissez des repas ou un logement à votre employé-e, la valeur de cette prestation est soumise aux charges sociales. Cette option est uniquement disponible pour les déclarations avec un salaire mensuel et identique chaque mois.

h) Impôt à la source :

Un employé-e est soumis-e à l'impôt à la source si ce-ette dernier-ère est titulaire de l'un des permis de travail suivants :

- Permis B
- Permis G / F / L / N
- Carte de légitimation
- Nationalité Suisse mais résidant à l'étranger

Les employés-es de nationalité suisse ou avec un permis C, ainsi que les personnes mariées à ces derniers-ères ne sont pas soumis-es à l'impôt à la source.

Mandat de gestion administrative de l'impôt à la source

Par la présente, je soussigné-e :,

employeur-euse de,

mandate à Chèque Service la gestion administrative de l'impôt à la source de mon employé-e.

Je soussigné-e prend en charge les frais administratifs annuel additionnel pour ce service, à ce jour de CHF 50.- et cède, par la présente, à Chèque Service, la commission actuelle de 2% (LPFisc, art 38A al.3) accordée au débiteur de prestation par l'Administration fiscale cantonale.

Lieu : Date :

Signature de l'employeur-euse :
(Débiteur de la prestation imposable)

IMPORTANT : Il s'agit d'un mandat supplémentaire au mandat de gestion des assurances sociales.

Pour valider le présent mandat de gestion, ce dernier doit être accompagné de la copie du permis de travail de l'employé-e.

CONDITIONS GENERALES CHEQUE SERVICE

1. Présentation de PRO et CHEQUE SERVICE

PRO Entreprise Sociale Privée est une fondation de droit privé et d'utilité publique à but non lucratif créée en 1987.

Par le travail et la formation, PRO réinsère les personnes exclues du premier marché, notamment en raison de handicap, dans des activités commerciales économiquement performantes et devant assurer sa pérennité.

Depuis 2008, la gestion de CHEQUE SERVICE, basé à Genève, est assurée par PRO.

Le but de CHEQUE SERVICE est de garantir une protection sociale de base aux employé-es, de décharger les employeur-euses des démarches administratives liées aux déclarations salariales et fiscales, de participer à la lutte contre le travail au noir et d'assurer une transparence optimale des relations de travail, notamment dans le secteur des emplois domestiques de proximité.

Les coordonnées de CHEQUE SERVICE sont les suivantes :

CHEQUE SERVICE

Case postale 109

1228 Plan-les-Ouates

e-mail : info@chequeservice.ch

site internet : www.chequeservice.ch

2. Domaine d'application

Ces conditions générales sont applicables à toutes les adhésions entre PRO Entreprise sociale privée, via son service CHEQUE SERVICE, et les employeur-euses adhérent-es à ce service.

L'employeur-euse est réputé-e avoir accepté les conditions générales, jointes au formulaire d'adhésion dès lors qu'il-elle a signé le mandat donné à CHEQUE SERVICE. Par leur signature, l'employeur-euse s'engage à respecter ces conditions générales.

De plus, l'employeur-euse faisant appel à CHEQUE SERVICE pour la gestion administrative de l'impôt à la source accepte les conditions particulières liées à ce service (voir le mandat de gestion IS), incluant le versement de frais supplémentaire de CHF 50.- par année civile et relation de travail, ainsi que la cession de la commission de perception de 2% (LFisc, art 38a al.3) accordée au débiteur de prestation imposable par l'Administration fiscale cantonale.

L'employeur-euse utilisateur-trice du portail électronique de CHEQUE SERVICE accepte les conditions générales au moment de la création de son compte en ligne.

L'employé-e utilisateur-trice du portail électronique de CHEQUE SERVICE accepte les conditions générales au moment de la création de son compte en ligne.

3. Adhésion à CHEQUE SERVICE

L'adhésion à CHEQUE SERVICE est validée au moment où l'employeur-euse reçoit une confirmation écrite de CHEQUE SERVICE ou pour les affiliations en ligne au moment de la confirmation par e-mail.

CHEQUE SERVICE se réserve le droit de refuser une affiliation (mandat de gestion) sans indication de motifs.

Le contrat de mandat est conclu pour une durée indéterminée.

4. Objet du contrat

CHEQUE SERVICE agit à titre fiduciaire pour l'employeur-euse. La relation de travail reste entre l'employeur-euse et son employé-e.

En adhérent à CHEQUE SERVICE, l'employeur-euse donne une procuration à CHEQUE SERVICE pour remplir et signer, à titre fiduciaire et en son nom, tout document relatif aux assurances sociales découlant de la relation de travail, y compris en ce qui concerne la prévoyance professionnelle.

Il en est de même pour l'impôt à la source si l'employeur-euse signe le mandat ad hoc pour la gestion administrative de celui-ci.

5. Engagements de CHEQUE SERVICE

CHEQUE SERVICE s'engage à verser aux assurances sociales (AVS, AI, APG, AC, AF, Amat) le paiement des cotisations obligatoires ainsi que les cotisations de la prévoyance professionnelle.

CHEQUE SERVICE annonce aux assurances uniquement les salaires déclarés dont les charges sociales sont totalement couvertes par les versements des employeur-euse-s et dont les frais administratifs sont payés.

CHEQUE SERVICE paie les primes d'assurance contre les accidents professionnels et non professionnels pour les affilié-e-s, selon la LAA. L'employeur-euse est dispensé-e de contracter une assurance contre les accidents à titre privé.

CHEQUE SERVICE paie les primes de l'assurance APGM (Assurance Perte de Gain Maladie) pour les contrats qui y sont soumis. En tout temps, l'employeur-euse peut faire une demande écrite pour annuler l'assurance APGM via CHEQUE SERVICE. L'annulation n'aura pas d'effet rétroactif et sera effective dès le mois suivant la réception de son courrier.

CHEQUE SERVICE annonce les employé-es auprès des autorités fiscales cantonales et verse l'impôt à la source de ces dernier-ères uniquement en cas de validation du mandat de gestion ad hoc et dont les charges et frais administratifs sont totalement couverts par les versements des employeur-euses.

CHEQUE SERVICE guide et conseille tant les employeur-euses que les employé-e-s en matière d'assurances sociales et de droit du travail en lien avec le contrat d'affiliation.

CHEQUE SERVICE fournit à l'employeur-euse ou à l'employé-e les documents administratifs lors d'un événement (chômage, allocations familiales, accident, maladie, maternité) si toutes les conditions sont remplies.

CHEQUE SERVICE s'engage à communiquer auprès des employeur-euses les changements relatifs au Contrat Type de Travail de l'Economie Domestique (JI 50.03).

CHEQUE SERVICE ne verse pas d'indemnités, ni de salaire.

Les certificats de salaires annuels des employés sont remis à leurs employeur-euse au début de l'année suivante. CHEQUE SERVICE peut éditer des bulletins de salaire mensuel sur demande, ces derniers seront le reflet des déclarations faites pour autant que les charges sociales, l'impôt à la source et les frais administratifs soient couverts.

En fin d'année, CHEQUE SERVICE clôture l'année et déclare aux assurances sociales et à l'administration fiscale les salaires annoncés par les employeur-euses, comptabilisés sur l'année civile en cours, pour autant que les charges sociales, l'impôt et les frais administratifs aient été couverts par les employeur-euses.

Les charges sociales et les frais administratifs sont dus au moment de la déclaration des salaires.

CHEQUE SERVICE se réserve la possibilité de solliciter une surtaxe en cas de déclaration de salaire rétroactive.

Les déclarations tardives, dites rétroactives, qui concernent des salaires d'années antérieures, entraînent des frais de dossier pouvant aller jusqu'à CHF 300.-, ainsi qu'un émolument pour couvrir les intérêts moratoires estimés qui sont facturés par la caisse de compensation à CHEQUE SERVICE en plus des frais administratifs usuels.

CHEQUE SERVICE est géré par une fondation de droit privé, elle garantit la confidentialité des données communiquées par ses adhérents, sous réserve d'une procédure judiciaire.

6. Autre prestation à bien plaie de CHEQUE SERVICE

CHEQUE SERVICE met à disposition sur son site internet un modèle de contrat de travail, qui peut être librement utilisé et sans aucune responsabilité de CHEQUE SERVICE ainsi que des exemples de bulletins de salaire.

7. Engagements de l'employeur-euse

L'employeur-euse adhérent à CHEQUE SERVICE s'engage à communiquer à celui-ci, tous les mois, les salaires nets versés et les heures travaillées par son employé-e dans les 5 jours suivant la fin du mois.

L'employeur-euse doit également annoncer à CHEQUE SERVICE, dans le même délai, toute période pendant laquelle l'employé-e n'aurait pas perçu de salaire et en préciser le motif (vacances, maladie, accident ou autre).

L'employeur-euse adhérent à CHEQUE SERVICE s'engage à payer les factures d'avance dans le délai imparti ou, s'il-elle est adhérent-e en ligne, à alimenter suffisamment son compte, afin que toutes les charges sociales, les charges fiscales et les frais administratifs de gestion des salaires déclarés soient entièrement couverts.

L'absence d'alimentation du compte employeur-euse et la non communication des salaires versés rendent l'exécution du contrat par CHEQUE SERVICE impossible et peuvent ainsi, à terme, justifier la résiliation du mandat par CHEQUE SERVICE.

Toute modification de la relation de travail entre l'employeur-euse et l'employé-e (par ex. modification salariale, résiliation de contrat) doit impérativement être communiquée par écrit à CHEQUE SERVICE dans un délai de 10 jours.

En cas d'accident ou de maladie (lorsque la relation de travail est soumise à l'assurance perte de gain maladie), le sinistre doit être annoncé auprès de CHEQUE SERVICE dans les 3 jours.

L'employeur-euse adhérant à CHEQUE SERVICE s'engage à transmettre à son employé-e tous les documents que CHEQUE SERVICE adresse à son attention, ainsi qu'à lui communiquer ses droits et obligations en matière d'assurances sociales. Le cas échéant, l'employeur-euse ou l'employé-e peuvent s'adresser à CHEQUE SERVICE pour de plus amples informations. Toutefois, seul-e l'employeur-euse reste responsable de la communication des droits et obligations en matière d'assurances sociales et de fiscalité à son employé-e.

8. Exclusion de responsabilité

L'employeur-euse est l'unique responsable de l'exécution correcte du rapport de travail le-la liant à son employé-e. Le formulaire d'adhésion ne constitue pas un contrat de travail. CHEQUE SERVICE n'endosse jamais la responsabilité de l'employeur-euse.

L'employeur-euse s'engage à respecter les salaires minimaux du Contrat Type de Travail de l'Economie Domestique (JI 50.03), ainsi que le salaire minimum genevois en vigueur (art. 39K al. 1 LIRT).

L'employeur-euse est seul-e responsable de s'assurer que son employé-e dispose d'une autorisation de séjour et de travail en Suisse. L'adhésion à CHEQUE SERVICE ne régularise pas le séjour en Suisse pour les personnes étrangères, ni leur obligation fiscale.

CHEQUE SERVICE décline toute responsabilité dans l'hypothèse où les informations qui sont fournies par l'employeur-euse ne seraient pas conformes à la réalité ou incomplètes.

L'employeur-euse reste seul-e responsable en cas de non-respect des prescriptions relevant des assurances et des administrations fiscales et peut être poursuivi-e en cas de violation des règles applicables.

CHEQUE SERVICE n'engage pas sa responsabilité pour les cotisations d'assurances sociales ou autres contributions non versées en raison de déclarations incomplètes et/ou de l'insuffisance des paiements anticipés en faveur de CHEQUE SERVICE. Les frais de rappel émanant de tiers causés par un versement tardif sont mis à la charge de l'employeur-euse.

De même, CHEQUE SERVICE ne répond pas d'une éventuelle sous-couverture de la caisse de pension et du recouvrement des cotisations. Seul l'employeur-euse engage sa responsabilité.

CHEQUE SERVICE décline toute responsabilité en cas de litige survenant entre l'employeur-euse et l'employé-e suite à l'utilisation du modèle de contrat de travail mis à libre disposition.

Aucune relation juridique ne lie CHEQUE SERVICE à l'employé-e. Seul existe un rapport de mandat (art. 394 et ss CO) entre CHEQUE SERVICE et l'employeur-euse.

9. Protection des données

CHEQUE SERVICE est géré par une fondation de droit privé, et garantit la confidentialité des données communiquées par ses adhérent-e-s. En conséquence, CHEQUE SERVICE transmet uniquement les données strictement nécessaires pour la bonne déclaration des salaires auprès des différentes assurances sociales, dont la Caisse Cantonale Genevoise de Compensation pour l'enregistrement et le versement des cotisations sur le compte individuel des employé-e-s.

Veillez consulter nos politiques de confidentialité et de cookies applicables à la Plateforme Chèque Service (<https://app.chequeservice.ch/>) ainsi qu'au site Internet Chèque Service (www.chequeservice.ch) pour de plus amples informations quant au traitement de vos données personnelles notamment au travers ces sites.

10. Sous-traitance en matière de protection des données personnelles

Veillez noter que l'employeur-euse est le responsable du traitement des données personnelles de son (ses) employé-e(s). Dans la mesure où PRO agit sur la base des instructions de l'employeur-euse en qualité de fiduciaire, elle agit en qualité de sous-traitante du responsable du traitement. L'accord de sous-traitance ci-joint à l'Annexe 1 des présentes conditions générales définit les conditions selon lesquelles PRO traite les données personnelles pour le compte de l'employeur-euse dans le cadre de l'exécution du contrat d'adhésion à Chèque service et/ou du contrat de mandat de gestion administrative de l'impôt à la source.

11. Bases légales

Les relations entre l'employeur-euse et son employé-e sont soumises au Code des Obligations et au Contrat Type de Travail de l'économie domestique à temps complet et à temps partiel (JI 50.03) ou au Contrat Type de Travail des travailleurs au pair (JI 50.12) ainsi qu'aux réglementations auxquelles renvoient ces normes.

Trouvent également application la LAF (J 5 10) ainsi que les lois fédérales sur les assurances sociales (telles que LPGa, LAVS, LAI, LACI, LPP, LFisc, LIRT etc.) ainsi qu'aux réglementations auxquelles renvoient ces normes.

12. Frais administratifs

Les frais administratifs facturés (TTC) par CHEQUE SERVICE à l'employeur-euse s'élèvent à 5.98 % du salaire brut pour l'employé-e travaillant moins de 8 heures par semaine et 5.48 % pour l'employé-e travaillant plus de 8 heures par semaine. Les frais administratifs sont plafonnés à CHF 2'200.- par an et par contrat.

Les frais de la gestion administrative de l'impôt à la source (TTC) s'élèvent à CHF 50.- par contrat et année civil. De plus l'employeur cède à Chèque Service, la commission actuelle de 2% (LPFisc, art 38A al.3) accordée au débiteur de prestation par l'Administration fiscale cantonale.

CHEQUE SERVICE peut modifier ses frais administratifs moyennant un préavis de deux mois.

13. Résiliation et fin de contrat

Afin de résilier un mandat CHEQUE SERVICE, l'employeur-euse doit compléter un formulaire de résiliation et le faire parvenir à PRO.

Le mandat de gestion donné à CHEQUE SERVICE par l'employeur-euse peut être résilié en tout temps par les deux parties, que le contrat de travail soit résilié ou non.

Le mandat de gestion de l'impôt à la source ne peut pas être résilié avant la fin de l'année civile et couvre toute l'année durant laquelle l'employé-e y est soumis-e.

Dès lors l'employeur-euse reprend l'obligation de faire personnellement les démarches de déclaration de salaires de son employé-e auprès de la Caisse Cantonale Genevoise de Compensation et auprès des autres assurances (LAA, APGM, LPP) ainsi que de l'administration fiscale.

En cas de décès de l'employeur-euse ou de l'employé-e, le mandat de CHEQUE SERVICE ne prend pas automatiquement fin à la date du décès mais perdure jusqu'au terme du délai de congé légal du contrat de travail.

Il sied de préciser que la résiliation d'un mandat de CHEQUE SERVICE ne met pas nécessairement fin à toute relation contractuelle entre l'employeur-euse et PRO. Toute relation contractuelle entre l'employeur-euse et PRO prend fin lorsque l'ensemble des contrats de mandat CHEQUE SERVICE soit résilié.

14. Modification des conditions générales

CHEQUE SERVICE peut modifier en tout temps ses conditions générales. Les modifications ne sont pas soumises à acceptation et seront transmises aux adhérent-e-s sur demande et accessibles sur le site internet www.chequeservice.ch. L'employeur-euse qui refuse les modifications demeure libre de résilier le contrat le liant à CHEQUE SERVICE.

15. For

Les relations contractuelles entre CHEQUE SERVICE et l'employeur-euse sont soumises au droit suisse. Le for juridique est à Genève, les voies de recours au Tribunal fédéral à Lausanne étant réservées.

16. Clause de sauvegarde

La nullité de l'une des dispositions précédentes n'entraîne pas la nullité des autres dispositions.

Annexe 1 : Accord de sous-traitance

1.1. Objet

- 1.2. L'objet de la présente Annexe 1 aux conditions générales (l'« **Annexe** ») est de définir les conditions selon lesquelles PRO Entreprise Sociale Privée (le « **Sous-traitant** ») traite les données à caractère personnel pour le compte de l'employeur-euse (le « **Responsable du traitement** »).
- 1.3. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties respectent les lois applicables au traitement des données à caractère personnel et notamment, la loi fédérale suisse sur la protection des données (la « **LPD** »). Outre les obligations décrites dans la présente Annexe, pour le surplus, les dispositions de la LPD et de ses ordonnances s'appliquent.
- 1.4. En cas de contradiction en matière de protection des données entre le contrat d'adhésion à Chèque service et/ou le contrat de mandat de gestion administrative de l'impôt à la source, les conditions générales et la présente Annexe, les dispositions de l'Annexe priment.
- 1.5. Lorsque la présente Annexe utilise les termes définis dans la LPD, ces termes ont la même signification que ceux de cette loi.

2. Traitement faisant l'objet du Contrat

- 2.1. Le Sous-traitant traite les données à caractère personnel pour le compte du Responsable du traitement afin de fournir les services énoncés dans le contrat d'adhésion à Chèque service et/ou le contrat de mandat de gestion administrative de l'impôt à la source (le « **Contrat** »).
- 2.2. Les données à caractère personnel traitées sont essentiellement composées d'informations relatives aux employé(e)s du Responsable du traitement. Le Sous-traitant reconnaît expressément que certaines des données à caractère personnel en question, telles que les données relatives à la santé, sont sensibles, et les traite avec le plus grand soin.

3. Obligations du Sous-traitant

A. *Obligations générales*

- 3.1. Le Sous-traitant doit :
 - (i) **Finalité.** Traiter les données à caractère personnel uniquement pour la finalité faisant l'objet du Contrat ;
 - (ii) **Respect des instructions.** Traiter les données à caractère personnel conformément à toute instruction documentée du Responsable du traitement. Dans le cas où le Sous-traitant considère qu'une instruction n'est pas conforme au droit applicable, il en informe immédiatement le Responsable du traitement ;

- (iii) **Mesures de sécurité et de confidentialité.** Mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées en vertu du Contrat ;
- (iv) **Personnel du Sous-traitant.** S'assurer que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du Contrat, en particulier les employé(e)s du Sous-traitant, (i) s'engagent à garder les données à caractère personnel confidentielles ou sont soumises à des obligations légales de confidentialité, et (ii) ont reçu une formation adéquate dans le domaine de la protection des données.

B. *Autres obligations*

- 3.2. **Sous-traitance secondaire :** le Sous-traitant peut engager un Sous-traitant secondaire (le « **Sous-traitant secondaire** ») afin d'effectuer des activités de traitement spécifiques, conformément aux exigences légales.
- 3.3. **Personnes concernées :** le Responsable du traitement est chargé de fournir aux personnes concernées (à savoir, les employé(e)s) des informations appropriées relatives au traitement des données à caractère personnel lors de leur collecte. Lorsqu'il reçoit une demande relative à ses données à caractère personnel de la part d'une personne concernée, le Sous-traitant transfère cette demande au Responsable du traitement. Il ne répond pas lui-même à la demande sauf si le Responsable du traitement l'y autorise. Le Responsable du traitement autorise le Sous-traitant à mettre à jour les données à caractère personnel lorsque le Sous-traitant est informé de la modification par la personne concernée ou par une autorité.
- 3.4. **Violation des données à caractère personnel :** le Sous-traitant informe le Responsable du traitement par courrier électronique de toute violation potentielle de données à caractère personnel dans les meilleurs délais.
- 3.5. **Mesures de sécurité :** le Sous-traitant met en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées. La documentation relative à ces mesures est disponible sur demande par le Responsable de traitement.
- 3.6. **Destruction ou restitution des données à caractère personnel :** sous réserve du droit applicable, à la fin de la prestation des services relatifs au traitement des données à caractère personnel, le Sous-traitant détruit ou restitue au Responsable du traitement les données à caractère personnel traitées dans le cadre du Contrat. Nonobstant ce qui précède, le Sous-traitant peut conserver et traiter les données à caractère personnel nécessaires, notamment pour une période de 10 ans suivant la fin des rapports contractuels avec le Responsable de traitement, afin de respecter ses obligations légales et contractuelles. Dans les limites du droit applicable, les termes de la présente Annexe demeurent applicables pendant la période de 10 ans susmentionnée.
- 3.7. **Disponibilité de la documentation pertinente :** sur demande du Responsable de traitement et au frais de ce dernier, le Sous-traitant met à disposition les informations et/ou la documentation relative au respect des mesures de protection des données.