
Politique de la Société

Confidentialité des données

Informations à l'attention des lecteurs

Dans le présent document, « Honeywell » ou la « Société » désigne Honeywell International Inc. et ses filiales détenues à 100 %. Cette Politique n'a pas pour but de créer des obligations contractuelles entre un Employé et la Société. Aux États-Unis et dans d'autres pays, l'emploi au sein de la Société repose sur la notion d'« accord mutuel », ce qui signifie que la Société ou l'Employé peut mettre fin au contrat de travail à tout moment et pour quelque raison que ce soit, et ce sans préavis. La Société se réserve le droit de modifier, d'amender ou d'annuler cette politique à tout moment. Cette Politique annule et remplace les politiques antérieures de Honeywell International Inc. ou de ses prédécesseurs ainsi que de ses filiales détenues à 100 %, qu'elles soient écrites ou orales et relatives aux questions traitées dans le présent document. Les Politiques sont la propriété de la Société et les Employés devront assurer la bonne conservation de l'ensemble des copies relatives aux Politiques et aux Procédures. Ils devront en outre considérer ces documents comme étant des informations appartenant à la Société. Veuillez ne pas redistribuer par courrier électronique ou publier sur le site intranet de la Société ou sur des sites Internet la présente Politique ou les documents auxquels il est fait référence à la Section 9, intitulée « Formulaires et annexes ». Veuillez renvoyer les Employés vers le site Internet officiel : <http://policy.honeywell.com/>. Dans l'éventualité où le lecteur viendrait à découvrir que (1) une politique locale couvre des sujets déjà traités par les politiques de la Société, ou (2) une des politiques de la Société est publiée sur des sites Internet autres que le site officiel, veuillez signaler l'adresse de ces sites et transmettre une copie de ces politiques au Gestionnaire de la politique par courrier électronique à l'adresse suivante : policy.steward@honeywell.com.

Veuillez ne pas redistribuer la présente Politique en la publiant sur le site intranet de la Société ou sur des sites Internet (publics). Veuillez renvoyer les Employés vers le site Internet officiel : <http://policy.honeywell.com/>.

TABLE DES MATIERES

Approbations	1
Politiques associées	1
1.0 Objectif	1
2.0 Historique des révisions	1
3.0 Personnes concernées	2
4.0 Politique	2
5.0 Procédure	2
6.0 Rôles et responsabilités	10
7.0 Définitions	10
8.0 Normes, législation et réglementations	11
9.0 Formulaire et Annexes	12

Confidentialité des données

Responsable de la Politique : Vice-président Senior et Directeur général
 Intermédiaire : Chris Foster
<http://policy.honeywell.com/2006>

Approbations

Date d'approbation	Rôle de la personne ayant délivré l'approbation	Titre	Nom
04-AOÛ-2008	Approbation du Responsable de la Politique	Vice-président Senior et Directeur général	Peter M. Kreindler
02-JAN-2008	Approbation juridique	Responsable de la confidentialité	Lisa Parlato LeDonne
10-JUIN-2008	Approbation administrative	Administrateur de la Politique	Ashitha Varghese

Politiques associées

Nom de la Politique	Catégorie	Localisateur universel de ressource (URL, <i>Universal Resource Locator</i>)
Gestion des dossiers	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2004
Gouvernance en matière de sécurité	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2071
Utilisation acceptable des ressources d'information	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2072
Utilisation acceptable des Appareils de messagerie mobiles	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2073
Gestion de la continuité de l'activité	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2074
Protection environnementale des avantages décisifs	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2075
Classification de l'accès	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2076
Évaluation des risques de sécurité et atténuation des menaces	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2077
Conditions générales pour les Services de sécurité des informations et des systèmes	au niveau de la Société	http://policy.honeywell.com/2078

1. Objectif

La présente Politique définit une orientation uniforme et générale sur la manière dont la Société envisage de traiter et de protéger les données personnelles. La présente Politique ne saurait être garante de l'action menée par la Société ni créer des obligations contractuelles. La Société s'engagera à respecter la législation locale si celle-ci impose des restrictions plus lourdes que l'orientation définie ci-dessous.

2. Historique des révisions

Date de prise d'effet	Version	Description des modifications	Section(s) concernée(s)
18-JUIL-2008	1.0	Nouvelle Politique.	Toutes

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

3. Personnes concernées

- 3.1 Tous les Employés de Honeywell International Inc., des unités de production, des filiales directes et indirectes et des contreprises dans lesquelles Honeywell possède une participation majoritaire.

4.0 Politique

4.1 Législation applicable.

- 4.1.1 Les données personnelles seront traitées par la Société conformément à la législation applicable ainsi qu'à la présente Politique. Les exigences de la présente Politique s'appliquent sauf si la législation d'une juridiction particulière impose une limitation plus stricte en matière d'utilisation des données personnelles.

4.2 Recueil des données personnelles.

- 4.2.1 La Société recueille des données personnelles à des fins commerciales légitimes et ne traite aucune donnée personnelle d'une manière qui contreviendrait à de tels objectifs.

- 4.2.2 La Société recueille et traite généralement les données personnelles des employés pour diverses raisons, parmi lesquelles :

- la gestion des ressources humaines
- la gestion de programmes de rémunérations et d'avantages
- la formation
- la planification de la succession
- la mise en œuvre de transactions commerciales facilitées
- la protection de la Société, des employés ou du public contre des menaces à la sécurité, à l'environnement et à la santé
- la protection de la Société, des employés ou du public contre les dommages corporels, le vol, la responsabilité légale, la fraude, les abus ou toute autre irrégularité
- le recrutement
- la gestion des performances
- le respect des exigences légales
- la planification des déplacements et la gestion des dépenses
- la gestion des actifs
- la gestion du travail des employés
- voir les autres raisons autorisées par la loi.

5.0 Procédure

5.1 Comment appliquer la législation en vigueur.

- 5.1.1 5.1.1 Pour obtenir plus d'informations sur les législations relatives à la confidentialité des données ainsi que des conseils dans les cas où la législation applicable impose une norme plus stricte que les exigences de la présente politique, veuillez consulter l'Avocat général assistant – Confidentialité des données. Pour plus de détails, reportez-vous à la section 8.

5.2 Comment recueillir des données personnelles.

- 5.2.1 Ne recueillez des données personnelles qu'à des fins commerciales et n'utilisez ces données que dans ce but. Si vous n'êtes pas sûr(e) qu'une proposition particulière puisse être ou non qualifiée d'objectif commercial, consultez l'Avocat général assistant - Confidentialité des données.

- 5.2.2 N/A

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

- | | |
|--|--|
| <p>4.2.3 La Société recueille et traite généralement les données personnelles des clients et des fournisseurs pour diverses raisons, parmi lesquelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le traitement des transactions • la fourniture d'informations relatives aux services et aux produits de la Société • la gestion des réclamations liées aux garanties • les réponses aux demandes des services clients • l'amélioration des produits et des services. • la gestion des comptes fournisseurs • la fourniture de services • l'enregistrement des produits • le remplacement des manuels • l'utilisation facilitée des sites Internet de la Société • la personnalisation des sites Internet de la Société • l'actualisation des coordonnées de contact • la gestion des comptes clients • voir les autres raisons autorisées par la loi. | <p>5.2.3 N/A</p> |
| <p>4.3 Traitement minimum des données personnelles.</p> <p>4.3.1 La Société se fixe une limite au niveau des données personnelles qu'elle recueille et ne traite que le nombre de données nécessaire pour atteindre un objectif commercial légitime. La Société ne partage ces données qu'avec les membres du personnel qui en ont besoin pour mener à bien les transactions commerciales de la Société.</p> | <p>5.3 Comment assurer un traitement minimum des données personnelles.</p> <p>5.3.1 Avant de recueillir une donnée personnelle spécifique, déterminez si vous êtes en mesure de satisfaire vos objectifs commerciaux sans cette donnée personnelle. Dans de nombreux cas, des données anonymes (qui n'identifient pas un individu) seront suffisantes. Dans d'autres, un ensemble d'informations numériques (tel que le nombre de nouvelles embauches dans un SBG par opposition au même nombre mais accompagné des noms des nouveaux employés) suffira.</p> |
| <p>4.4 Exactitude, accès et modification.</p> <p>4.4.1 La Société conserve des données personnelles exactes et actualisées et collabore avec les personnes à qui elles appartiennent en vue de les modifier ou de les supprimer si nécessaire.</p> <p>4.4.2 Si la législation applicable l'exige, la Société fournit aux personnes un accès à leurs données personnelles. La Société n'est pas tenue d'accorder un tel accès lorsque la charge ou le coût lié à cet accès l'emporte sur le droit à la confidentialité des données personnelles ou sur le droit des tiers. Si la Société refuse l'accès à une personne ou rejette une demande de modification de données, elle devra motiver son refus/rejet et en informer la personne à</p> | <p>5.4 Comment s'assurer de l'exactitude des données, fournir un accès à ces données et les modifier.</p> <p>5.4.1 Toute personne dont les données personnelles sont traitées par la Société devra informer cette dernière d'éventuelles modifications à apporter. Un(e) employé(e) devra contacter son Responsable des ressources humaines ou, si cela est possible, effectuer lui-même/elle-même les modifications. Un client ou un fournisseur devra informer son principal contact au sein de la Société de toute modification à apporter.</p> <p>5.4.2 Veuillez vous reporter à la section 5.15 pour plus de détails sur le personnel approprié à contacter si la personne n'est pas satisfaite de la réponse donnée par la Société à sa demande de changement.</p> |

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

l'origine de la demande. Si la personne est en désaccord avec les raisons avancées, elle peut en faire part au personnel concerné, conformément aux dispositions de la section 5.15.

- 4.5 Conservation et destruction.
- 4.5.1 La Société conserve les données personnelles aussi longtemps que nécessaire afin de répondre aux objectifs pour lesquels elles ont été recueillies et de satisfaire aux exigences de la législation applicable. Une fois ces objectifs atteints, les données personnelles seront supprimées ou détruites, sauf disposition contraire stipulée dans un contrat, une loi ou un règlement. Les fichiers contenant des données personnelles seront conservés ou détruits conformément à la Politique de gestion des dossiers de la Société.
- 4.6 Précautions techniques, physiques et organisationnelles.
- 4.6.1 La Société assure la protection des données personnelles en mettant en œuvre des mesures techniques, physiques et organisationnelles afin d'empêcher tout traitement non autorisé de ces données.
- 4.6.2 Les mesures de protection de la Société dépendent des normes du secteur, du coût de la protection, du caractère sensible des données personnelles à protéger et des risques d'exposition.
- 4.6.3 La Société met en œuvre des mesures administratives et organisationnelles visant à protéger les données personnelles. Les experts de la Société responsables de la confidentialité des données définissent et gèrent les normes de conformité à la présente Politique. Les experts de la Société responsables de la sécurité, quant à eux, protègent l'accès aux bureaux ainsi qu'aux systèmes de la Société où sont conservées les données personnelles. Les mesures organisationnelles de la Société visant à protéger les données personnelles incluent le maintien de procédures permettant de traiter les plaintes relatives à la gestion des données personnelles, la formation des employés afin qu'ils assurent un traitement des données personnelles conforme à la présente Politique et à la législation applicable, ainsi que l'actualisation des données.
- 4.6.4 La Société met également en œuvre des mesures physiques et électroniques visant à prémunir les systèmes de la Société susceptibles de contenir des données personnelles contre toute intrusion indésirable ainsi qu'à écarter toute tentative inappropriée visant à consulter les données personnelles contenues dans les fichiers de la Société. Tout nouveau système ou toute nouvelle application assurant le traitement de données
- 5.5 Comment gérer la conservation et la destruction des données.
- 5.5.1 Veuillez vous reporter à la Politique de gestion des dossiers pour plus de détails sur la conservation et la destruction des documents.
- 5.6 Comment prendre des précautions techniques, physiques et organisationnelles.
- 5.6.1 Veuillez vous reporter à la Politique associée.
- 5.6.2 Veuillez vous reporter à la Politique associée.
- 5.6.3 Veuillez vous reporter à la Politique associée.
- 5.6.4 Veuillez vous reporter à la Politique associée. Tout système informatique qui aura pour objet de traiter des données personnelles et tout changement substantiel apporté au système existant doit obtenir l'approbation des responsables de la confidentialité des données avant sa mise en œuvre. Veuillez vous reporter à l'annexe 9.5.

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

personnelles doit tout d'abord être approuvé par les experts de la Société responsables de la confidentialité des données.

- | | |
|---|---|
| <p>4.6.5 Les systèmes assurant le traitement de données personnelles doivent disposer de protections conçues pour garantir que l'accès aux données présentes dans le système n'est accordé qu'au personnel autorisé qui en a besoin, pour garantir que des instructions relatives à l'utilisation des données ont été fournies, pour sécuriser les données et pour exiger leur suppression si nécessaire.</p> | <p>5.6.5 Veuillez vous reporter à la Politique associée.</p> |
| <p>4.7 Notice.</p> | <p>5.7 Comment fournir une notice.</p> |
| <p>4.7.1 La Société informe les individus dont elle recueille les données personnelles de la manière dont elle traitera et protégera lesdites données.</p> | <p>5.7.1 N/A</p> |
| <p>4.7.2 Dans le cadre du traitement régulier de données personnelles, la Société fournira une notice générale – via une notice de confidentialité – adressée aux employés si la législation l'exige ou conformément à la présente Politique, tel que cela est défini aux sections 4.2.2 et 4.2.3. Si la législation applicable l'exige, une notice spécifique sera élaborée et fournie dans le cadre du traitement exceptionnel de données personnelles.</p> | <p>5.7.2 Pour en savoir plus sur la façon de préparer une notice spécifique, contactez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données. Toute notice spécifique préparée conformément à la section 4.7.2 détaillera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les types de données personnelles à recueillir, • les objectifs pour lesquels elles seront traitées, • les personnes ou catégories de personnes autorisées à procéder au traitement des données personnelles, • les mesures mises en œuvre par la Société pour protéger les données personnelles, • comment contacter la Société pour des demandes ou des plaintes relatives au traitement des données personnelles, • tout moyen offert visant à limiter le traitement des données personnelles. |
| <p>4.7.3 Cette notice spécifique sera fournie avant que les données personnelles ne soient recueillies ou dès que cela sera raisonnablement possible.</p> | <p>5.7.3 N/A</p> |
| <p>4.8 Consentement.</p> | <p>5.8 Comment déterminer si le consentement de la personne concernée est nécessaire.</p> |
| <p>4.8.1 La Société recueille les données personnelles auprès de différentes sources : employés, clients et fournisseurs. À chaque fois que la législation ou un contrat exige de la Société qu'elle obtienne le consentement de la personne concernée pour le recueil et l'utilisation de données personnelles, la Société doit se conformer à cette exigence.</p> | <p>5.8.1 Pour savoir si une législation particulière nécessite le consentement de la personne concernée, contactez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données.</p> |
| <p>4.8.2 Si un employé hésite à fournir à la Société des données personnelles nécessaires à la réalisation d'un objectif commercial, la Société répondra à ces inquiétudes dans le respect de la législation applicable. Cependant, le refus d'un employé de fournir à la Société des données personnelles peut empêcher cette dernière de lui proposer certains services ou le désavantager d'une quelconque façon.</p> | <p>5.8.2 N/A</p> |

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

Cependant, la Société ne prendra aucune mesure de rétorsion à l'égard d'un employé qui fait part de telles inquiétudes.

- 4.8.3 Dans certains cas exceptionnels, tels qu'une enquête portant sur des irrégularités potentielles, des situations d'urgence et lorsque la législation ou une procédure juridique l'exige ou l'autorise, la Société peut recueillir, utiliser ou divulguer des données personnelles sans demander à la personne concernée son consentement, sans fournir de notice, ni donner à la personne concernée la possibilité de s'opposer au traitement des données.
- 4.9 Protection des données personnelles sensibles.
- 4.9.1 En raison de la nature même des données personnelles sensibles, la Société leur accordera un plus haut niveau de protection qu'aux données personnelles non sensibles.
- 4.9.2 Tout document électronique contenant des données personnelles sensibles sera protégé par mot de passe. Toute copie papier de documents ou tout support tangible contenant des données personnelles sensibles sera placé dans un classeur à tiroirs ou une armoire d'archivage fermée à clé ou protégé par d'autres moyens.
- 4.9.3 Sauf si la législation applicable l'autorise, la Société ne traitera aucune donnée personnelle sensible à moins que la source de ces données n'ait expressément consenti à ce qu'elles soient traitées ou à moins que leur traitement soit :
- dans l'intérêt vital d'une personne ;
 - nécessaire à la mise en œuvre de plaintes juridiques ou de moyens de défense ;
 - exigé pour fournir des soins médicaux ou établir un diagnostic ;
 - nécessaire pour remplir les obligations de la Société en matière de législation du travail ; ou
 - relatif à des données qui ont été rendues publiques par la personne.
- 4.10 Surveillance électronique.
- 4.10.1 Toute surveillance électronique de données personnelles sera réalisée conformément à la législation locale ou à certains accords, tels que des accords relatifs au comité d'entreprise ou des contrats de négociation collectifs, et avec l'approbation d'un avocat du département juridique.
- 4.11 Données d'identification sensibles.
- 5.8.3 Sachez reconnaître ces cas exceptionnels, tels qu'ils sont décrits à la section 4.8.3, et dans de tels cas, procédez conformément à la législation ou à la procédure juridique applicable, et ce après avoir obtenu l'approbation d'un avocat du département juridique.
- 5.9 Comment protéger des données personnelles sensibles.
- 5.9.1 Prenez des mesures supplémentaires telles qu'elles sont détaillées aux sections 5.9.2 et 5.9.3.
- 5.9.2 Utilisez un mot de passe pour protéger les documents électroniques contenant des données personnelles sensibles ; conservez toute copie papier de document ou tout support tangible contenant des données personnelles sensibles dans un classeur à tiroirs, une armoire d'archivage ou une pièce fermée.
- 5.9.3 Contactez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données pour obtenir des informations sur les situations dans lesquelles la législation applicable peut autoriser le traitement de données personnelles sensibles.
- 5.10 Comment effectuer une surveillance électronique.
- 5.10.1 Effectuez une surveillance électronique des données personnelles conformément à la législation locale ou à certains accords, tels que des accords relatifs au comité d'entreprise ou des contrats de négociation collectifs ; ne prenez pas part à une surveillance électronique sans consulter au préalable un avocat du département juridique.
- 5.11 Comment gérer les données d'identification sensibles.

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

- | | |
|--|--|
| <p>4.11.1 Les données d'identification sensibles ne doivent pas être collectées, stockées, traitées ou transférées, sauf lorsque cela est absolument nécessaire, à des fins commerciales essentielles impliquant l'administration des régimes d'avantages sociaux, à des fins fiscales lorsque la loi applicable l'exige ou à d'autres fins essentielles préalablement approuvées par le Responsable de la confidentialité. Les données d'identification sensibles ne doivent pas être conservées plus longtemps que nécessaire et doivent être supprimées ou rendues inexploitablement lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.</p> <p>4.11.2 Les données d'identification sensibles ne doivent pas être utilisées comme identificateurs courants ou comme clé de base de données dans tout système d'informations électronique sans approbation préalable du Responsable de la confidentialité.</p> <p>4.11.3 Les données d'identification sensibles ne doivent pas être stockées sur des supports de stockage amovibles tels que les portables, CD, DVD, clés USB et Blackberry, à moins que les données ne soient cryptées.</p> <p>4.11.4 Les données d'identification sensibles ne doivent pas être transférées électroniquement via courrier électronique ni transmises par quelque autre moyen que ce soit, à moins que les données ne soient cryptées. Les données d'identification sensibles ne doivent pas être transférées ni transportées sous forme de copies papier sans l'approbation du Responsable chargé de la confidentialité, et dans de tels cas, toutes les précautions doivent être prises pour protéger ou rendre inexploitablement les données.</p> <p>4.11.5 Les données d'identification sensibles ne doivent pas être transférées, même temporairement, vers l'ordinateur personnel d'un utilisateur, tout site Internet ou tout autre équipement électronique non autorisé, sans l'approbation du Responsable chargé de la confidentialité.</p> <p>4.12 Transferts de données personnelles à partir de l'UE.</p> <p>4.12.1 Les données personnelles des employés transférées d'une des entités de la Société en Europe vers une des entités de la Société aux États-Unis seront traitées conformément aux « Directives relatives à la confidentialité <i>Safe Harbor</i> ». Pour consulter les « Directives relatives à la confidentialité <i>Safe Harbor</i> », reportez-vous à l'annexe 9.2.</p> <p>4.12.2 Lorsque la législation applicable l'exige, les transferts de données personnelles d'une des entités de la Société dans l'UE vers une entité hors de l'UE doivent être autorisés par des clauses contractuelles standard. Ces clauses exigent de l'entité qui reçoit les données personnelles qu'elle les protège</p> | <p>5.11.1 Pour en savoir plus sur la législation applicable, consultez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données.</p> <p>5.11.2 Les systèmes existants qui ne se conforment pas à cette disposition doivent mettre en place un plan d'action corrective et le fournir à l'Avocat général assistant - Confidentialité des données.</p> <p>5.11.3 N/A</p> <p>5.11.4 Pour en savoir plus, consultez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données.</p> <p>5.11.5 Pour obtenir une approbation, consultez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données.</p> <p>5.12 Comment transférer des données à partir de l'UE.</p> <p>5.12.1 Pour consulter les « Directives relatives à la confidentialité <i>Safe Harbor</i> », reportez-vous à l'annexe 9.2.</p> <p>5.12.2 En raison de l'adhésion de la Société aux principes américains <i>Safe Harbor</i>, aucune clause contractuelle standard n'est requise pour le transfert de données personnelles d'un employé à partir des entités européennes de la Société vers les entités américaines de la Société. Des clauses contractuelles</p> |
|--|--|

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

conformément aux critères européens relatifs à la confidentialité des données.

standard sont requises dans les autres cas, à moins qu'une exception ne s'applique. Veuillez consulter l'Avocat général Assistant - Confidentialité des données concernant la forme des clauses contractuelles standard et afin qu'il vous confirme dans quels cas de telles clauses sont nécessaires.

- 4.12.3 Toute demande de transfert de données personnelles à partir du site européen de PeopleSoft vers un site hors de l'UE doit être approuvée par l'Avocat général assistant – Confidentialité des données.
- 4.13 Transferts de données personnelles vers un Tiers.
- 4.13.1 La Société ne peut transférer des données personnelles à un tiers qu'après que ce dernier a accepté de mettre en œuvre des mesures de protection des données au moins conformes à la présente Politique et de suivre les instructions de la Société relatives au traitement des données personnelles. La Société choisit de travailler avec des tiers qui, selon elle, sont dignes de confiance.
- 4.13.2 La Société peut partager des données personnelles avec ses entreprises partenaires. Les entreprises partenaires de la Société suivent la présente Politique et, le cas échéant, doivent se conformer aux contrats et aux accords qui régissent le traitement des données personnelles qui leur sont transférées.
- 4.13.3 La Société peut également divulguer des données personnelles lorsque la législation l'y autorise. Nous pouvons, par exemple, partager de plein droit des données personnelles afin de protéger nos droits juridiques, ou en cas d'urgence, lorsque la santé ou la sécurité d'une personne est en danger.
- 4.14 Conformité avec la Politique.
- 4.14.1 Tous les employés sont tenus de respecter la présente Politique.
- 4.14.2 Son non-respect peut donner lieu à la mise en œuvre de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement de l'employé en infraction.
- 4.14.3 La Société communique la présente Politique en la publiant sur le « Système de politiques et de procédures internationales » et en la rendant publique par d'autres moyens appropriés. Voir l'annexe 9.5.
- 4.14.4 La Société s'assurera du respect de cette Politique en organisant périodiquement des audits.
- 4.14.5 La Société dispense également une formation au personnel chargé de traiter des données personnelles. Ladite formation est adaptée à la quantité et à la nature des données personnelles traitées.
- 4.15 Doutes et appels.
- 5.12.3 Pour en savoir plus sur la manière d'obtenir une approbation dans le cadre d'un tel transfert, contactez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données.
- 5.13 Comment transférer des données personnelles à un tiers.
- 5.13.1 Assurez-vous que le tiers s'est engagé par écrit à mettre en œuvre des mesures de protection des données conformes aux exigences mentionnées à la section 4.12 ; contactez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données pour un formulaire d'accord.
- 5.13.2 Pour plus d'informations concernant les Directives relatives à la confidentialité *Safe Harbor*, reportez-vous à l'annexe 9.2.
- 5.13.3 Pour en savoir plus sur la législation applicable, consultez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données.
- 5.14 Comment se conformer à la présente Politique.
- 5.14.1 La présente Politique est transmise à l'ensemble des employés.
- 5.14.2 Contactez l'Avocat général assistant – Confidentialité des données ou votre responsable en cas de doutes concernant le respect de la présente Politique.
- 5.14.3 La présente Politique devra être facilement accessible. Voir l'annexe 9.4.
- 5.14.4 Le département d'audit de l'entreprise conduit des audits afin de s'assurer du respect de la présente Politique.
- 5.14.5 Le Service responsable de la Confidentialité des données au sein du département juridique dispense une formation aux employés chargés de traiter des données personnelles.
- 5.15 Comment faire part de ses doutes ou faire appel.

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

- 4.15.1 La Société prend les mesures raisonnables pour permettre à un employé de faire part de ses doutes concernant la manière dont sont traitées ses données personnelles.
- 4.15.2 Un client ou un fournisseur peut également faire part à la Société de ses doutes concernant la manière dont sont traitées les données personnelles du client ou du fournisseur.
- 4.16 Marketing électronique.
- 4.16.1 La Société n'utilisera pas les données personnelles recueillies à partir d'une personne pour commercialiser ses produits ou ses services auprès de cette personne à moins que la Société ne donne à cette dernière la possibilité de le faire lorsque la Société lui envoie des informations marketing par voie électronique.
- 4.16.2 Dans certaines juridictions, la Société donnera à la personne la possibilité de se « désengager » et de ne plus recevoir de nouvelles offres. Dans d'autres, la Société obtiendra au préalable l'autorisation (engagement) d'envoyer des offres par voie électronique.
- 5.15.1 Pour les employés. Si un(e) employé(e) a certains doutes concernant le traitement des données personnelles par la Société, il/elle devra en informer son département local des ressources humaines, le département des services aux employés SSE ou l'Avocat général assistant de la Société - Confidentialité des données. Si les doutes de l'employé ne sont pas levés, il peut en faire part au Bureau Intégrité et Conformité de l'entreprise, en envoyant un e-mail au Service d'assistance Intégrité et Conformité ACCESS à l'adresse suivante : access.integrity.helpline@honeywell.com ou en appelant le Service d'assistance au 800-237-5982 (dans le cas d'appel depuis un pays autre que les États-Unis, un indicatif téléphonique international peut être nécessaire, à cet égard, consultez le site www.att.com/traveler). Les employés en Europe devront appeler le Service d'assistance aux numéros de téléphone figurant sur la page d'accueil Intégrité et Conformité. Pour accéder à la page d'accueil Intégrité et Conformité, reportez-vous à la section 9.3. Enfin, si les efforts fournis n'ont pas suffi à apaiser les craintes de l'employé et si ce dernier se trouve dans un pays de l'UE, il peut contacter le panel européen de protection des données, un mécanisme de recours indépendant établi dans le cadre de l'Accord *Safe Harbor*. Si l'employé est en Suisse, il peut contacter la Commission fédérale suisse de protection des données. Contactez l'Avocat général assistant de la Société – Confidentialité des données pour obtenir le formulaire adéquat. La Société coopérera à la résolution de telles demandes et se conformera à l'avis donné par le panel européen de protection des données et/ou la Commission fédérale suisse de protection des données.
- 5.15.2 Pour les clients et les fournisseurs. Si un client ou un fournisseur a des questions relatives au traitement des données personnelles par la Société, celui-ci devra envoyer un e-mail à l'adresse suivante : privacy@honeywell.com. La Société fera tout ce qui est en son pouvoir pour répondre rapidement à sa demande et trouver une juste issue au problème.
- 5.16 Comment gérer le marketing électronique.
- 5.16.1 Contactez l'Avocat général assistant– Confidentialité des données pour les informations relatives aux lois qui s'appliquent en matière de communications de marketing électronique au sein d'une juridiction donnée.
- 5.16.2 Contactez l'Avocat général assistant– Confidentialité des données pour les informations relatives aux lois qui s'appliquent en matière de communications de marketing électronique au sein d'une juridiction donnée.

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

6. Rôles et responsabilités

- 6.1 Le **Vice-président Senior et Directeur général** devra s'assurer du respect de cette Politique.
- 6.2 Le **Responsable chargé de la confidentialité** sera tenu de :
- Se tenir informé des derniers développements en matière de législations nationales relatives à la confidentialité des données.
 - Diriger le Service chargé de la confidentialité des données au sein de la Société.
 - Mettre périodiquement à jour la présente Politique afin de se conformer aux changements de législations nationales relatives à la confidentialité des données.
 - Traiter les demandes des employés, des clients ou des fournisseurs qui ont été redirigées vers le Responsable chargé de la confidentialité des données ou portées à son attention.
 - Identifier les problèmes et les domaines à examiner (dans un audit) afin d'élaborer une stratégie efficace pour vérifier la gestion des données personnelles au sein de la Société.
 - Conseiller la Société sur les risques et l'impact commercial des législations nationales relatives à la confidentialité des données.
- 6.3 L'**Avocat général assistant – Confidentialité des données** sera tenu de :
- Fournir des conseils sur la législation applicable.
 - Donner des indications sur la façon de préparer une notice spécifique pour les personnes concernées, un document qui devra être fourni avant tout recueil de données personnelles.
 - Sous la conduite du Responsable chargé de la confidentialité des données, conduire la mise en œuvre de la stratégie de la Société visant à protéger les données personnelles.
 - Se tenir informé des différentes législations nationales relatives à la confidentialité des données.
 - Informer le Responsable chargé de la confidentialité des données de tout changement susceptible d'être apporté à la présente Politique.
 - Répondre aux demandes portant sur des questions relatives à la confidentialité des données.
- 6.4 L'**Auditeur de l'entreprise** sera tenu de :
- Émettre de manière indépendante et objective un jugement sur la situation financière, sur le traitement et la protection des données ainsi que sur tout autre sujet pertinent au sein de la Société afin de veiller au respect de la présente Politique.
 - Identifier les problèmes et les domaines à examiner (dans un audit) afin d'élaborer une stratégie efficace pour vérifier la gestion des données personnelles au sein de la Société.

7. Définitions

- 7.1 **Données personnelles** Toute information susceptible d'identifier une personne.
Source : Service Confidentialité des données
- 7.2 **Traitement** Toute action manuelle ou automatique effectuée sur des données personnelles. Parmi ces actions figurent : la création, le recueil, l'enregistrement, le stockage, l'adaptation, la modification, la récupération, la consultation, l'utilisation, la divulgation, la diffusion, la transmission, l'alignement, la combinaison, le blocage, la suppression ou la destruction de données personnelles.
Source : Service Confidentialité des données

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

- 7.3 **Données d'identification sensibles** Un numéro d'identification nationale (par exemple, un numéro de sécurité sociale aux États-Unis, un numéro d'assurance sociale au Canada, un numéro de compte permanent en Inde), un numéro de permis de conduire, un numéro de compte bancaire et un numéro de carte de crédit ou de débit.
Source : Service Confidentialité des données
- 7.4 **Données personnelles sensibles** Des données personnelles qui révèlent des informations particulières sur les origines/antécédents d'une personne. De telles données doivent bénéficier d'une protection renforcée. Il s'agit de données personnelles portant sur les origines raciales et ethniques, les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques, les appartenances syndicales, la santé mentale ou physique, la vie sexuelle ou les antécédents judiciaires d'une personne.
Source : Service Confidentialité des données

8. Normes, législation et réglementations

- 8.1 **Standard** : Directive européenne 1995/46/EC sur la protection des données.
- 8.2 **Standard** : Directive européenne 2002/58/EC sur la confidentialité des données électroniques.
- 8.3 **Législation** : *Children's Online Privacy Protection Act* (COPPA), Code US 15, section 6501, ss. Le principal objectif du *Children's Online Privacy Protection Act* (COPPA) est de permettre aux parents de vérifier les informations recueillies auprès de leurs enfants lorsque ces derniers sont sur Internet et de contrôler l'utilisation de ces informations. <http://www.ftc.gov/privacy/privacyinitiatives/childrens.html>
<http://www.ftc.gov/privacy/privacyinitiatives/childrens.html>
- 8.4 **Législation** : *Federal Trade Commission Act* de 1914. L'article 5 du *Federal Trade Commission Act* (codifié sous le titre 15 U.S.C. § 45(a)(2)) prévoit que la Commission fédérale du commerce (*FTC, Federal Trade Commission*) est habilitée à « empêcher les personnes, les partenariats ou les entreprises » de recourir à des « méthodes déloyales de concurrence dans le commerce ou ayant une incidence sur celui-ci » ainsi qu'à « des pratiques déloyales et trompeuses dans le commerce ou ayant une incidence sur celui-ci ». Bien que cette législation ne donne pas spécifiquement à la FTC la compétence de protéger la confidentialité des données, ces dernières années elle a été interprétée afin d'interdire certaines pratiques intrusives basées sur la tromperie et portant atteintes à la vie privée des personnes. Ainsi, si une entreprise s'engage par écrit sur son site Internet ou dans toute autre brochure commerciale à respecter certaines pratiques puis les enfreint ou ne respecte pas son engagement, elle peut être poursuivie par la FTC pour pratique déloyale et trompeuse contraire à l'article 5 du *FTC Act*.
http://www.law.cornell.edu/uscode/html/uscode15/uscode15_00000045----000-.html
- 8.5 **Législation** : Législations de différents États (aux États-Unis) relatives à la confidentialité des données et à la notification de rupture de confidentialité.
- 8.6 **Législation** : Différentes législations nationales et régionales relatives à la confidentialité des données au sein de l'Union européenne, en Argentine, en Australie, au Canada, à Hong Kong, au Japon, en Nouvelle-Zélande et en Suisse.
- 8.7 **Législation** : *Financial Modernization Act* de 1999. Le *Financial Modernization Act* de 1999, également connu sous le nom de « *Gramm-Leach-Bliley Act* » ou *GLB Act*, comporte des dispositions visant à protéger les informations financières personnelles des consommateurs détenues par des institutions financières. En matière de confidentialité, trois principaux éléments sont à distinguer : la confidentialité des données financières, le règlement sur les mesures de protection et les clauses de *pretexting*.
<http://www.ftc.gov/privacy/privacyinitiatives/glbact.html>

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.

- 8.8 **Législation : Fair Credit Reporting Act (FCRA).**
Le *Fair Credit Reporting Act* (FCRA), dont la mise en œuvre est assurée par la Commission fédérale du commerce, vise à promouvoir l'exactitude des données contenues dans les rapports du consommateur et à assurer la confidentialité des informations que ces rapports contiennent. Le FCRA a été récemment modifié par le *Fair and Accurate Credit Transactions Act* de 2003 (FACTA) (PL 108-159, 12/04/03). Le FACTA exige que la Commission et les autres agences appliquent les nouvelles dispositions du FCRA par le biais de règles et de règlements édictés en 2004. <http://www.ftc.gov/privacy/privacyinitiatives/credit.htm>

9. **Formulaires et Annexes**

- 9.1 **Annexe :** Politique de Honeywell relative à l'utilisation acceptable.
<http://inside.honeywell.com/hgs/policies.html?c=5>
- 9.2 **Annexe :** Directives relatives à la confidentialité « *Safe Harbor* ».
<http://inside.honeywell.com/law/data-privacy/pol-guidelines-details/safe-harbor-privacy.html?c=3&pag>
- 9.3 **Annexe :** Page d'accueil Intégrité et Conformité.
<http://teamsites.honeywell.com/sites/compliance/default.aspx>
- 9.4 **Annexe :** Système de politiques et de procédures internationales.
Manuel relatif aux Politiques de la Société
<https://policy.honeywell.com>
- 9.5 **Annexe :** Procédure d'examen relatif à la confidentialité des données.
Trouver le format sur les formulaires numériques.
<https://digitalforms.honeywell.com>

Cette Politique de Honeywell International Inc. est uniquement publiée sur le site intranet de la Société à l'adresse suivante : <http://policy.honeywell.com/>. Il est de la responsabilité du lecteur d'examiner ces informations publiées sur le site intranet avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette copie imprimée, qui peut être obsolète. Cette copie a été imprimée le 21 mai 2010 à 10:2:5.