LES CLÉS DE VOTRE ÉPANOUISSEMENT

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

FORMATION PROFESSIONNELLE

BILANS DE COMPÉTENCES · COACHING

La confidentialité des échanges, au cœur de notre engagement

V2.0 – Novembre 2026

1. Notre engagement

La protection des données personnelles et la confidentialité des échanges sont essentielles à la relation de confiance que &SensÊtre construit avec les personnes accompagnées.

Dans le cadre de ses activités de formation professionnelle, de bilan de compétences et de coaching, &SensÊtre veille à limiter les données collectées à ce qui est utile, à en encadrer l'accès et à respecter les droits des personnes concernées.

Cette politique décrit les principales opérations de traitement, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée.

2. Responsable du traitement

&SensÊtre, société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) au capital de 10 000 €, 13 rue Louis de Magnitot, 95420 Saint-Gervais — SIRET : 920 453 990 00011
Contact pour toute question sur les données personnelles ou demande d'exercice de droits : contact@esensetre.fr

3. Personnes concernées et données collectées

Les traitements peuvent concerner les visiteurs du site, les prospects, les clients et représentants d'organisations, les stagiaires, les bénéficiaires de bilans de compétences et les personnes accompagnées en coaching.

- Identification et contact : nom, prénom, adresse, téléphone, courriel et, le cas échéant, fonction
- Gestion administrative : devis, contrat, convention, inscriptions, financements, facturation, échanges et réclamations
- Prestations : attentes, objectifs, parcours et expériences professionnels, compétences, évaluations, participation et satisfaction
- Accompagnements individuels : questionnaires, exercices, résultats de tests et informations confiées au cours des séances, lorsqu'ils sont nécessaires à la prestation
- Navigation sur le site : données techniques et traceurs, selon leur finalité et les choix exprimés

Des informations particulièrement personnelles peuvent être confiées dans un accompagnement. Elles ne sont recueillies que si elles sont pertinentes et utiles. Les éventuelles données relevant de catégories particulières au sens du RGPD font l'objet de précautions renforcées et d'une condition de traitement appropriée.

4. Origine des données

Les informations proviennent principalement des personnes elles-mêmes : formulaires, courriels, échanges, entretiens, rendez-vous et questionnaires. Certaines données administratives peuvent également être communiquées par une entreprise cliente, un organisme financeur ou un partenaire chargé de l'organisation de la prestation. Dans ce cas, les personnes sont informées selon les règles applicables.

5. Pourquoi nous utilisons les données

Chaque traitement poursuit une finalité déterminée et s'appuie sur une base juridique adaptée :
Finalité — Fondement juridique principal

- **Répondre aux demandes et préparer une prestation :** Mesures précontractuelles ou intérêt légitime, selon le contexte
- **Organiser et réaliser formations, bilans et coachings :** Contrat conclu avec la personne ou intérêt légitime lié à l'exécution de la prestation commandée par un tiers, selon le cas
- **Gérer rendez-vous, inscriptions et communication :** Contrat ou intérêt légitime
- **Suivre la présence, réaliser les évaluations et justifier les prestations :** Contrat, obligation légale ou intérêt légitime, selon la finalité
- **Gérer paiements, factures et obligations comptables :** Contrat et obligations légales
- **Traiter réclamations, satisfaction et amélioration de la qualité :** Intérêt légitime ou obligation applicable
- **Prospection commerciale :** Consentement ou intérêt légitime dans les cas autorisés
- **Cookies non indispensables :** Consentement préalable

Les données sont utilisées uniquement pour les finalités décrites ici. Lorsqu'un traitement exige le consentement de la personne, celui-ci est demandé spécifiquement. Signer un contrat ne vaut pas autorisation pour d'autres utilisations de ses données.

Les données signalées comme obligatoires dans un formulaire sont nécessaires à l'opération concernée ; l'absence de réponse peut empêcher son traitement. Les informations facultatives sont identifiées comme telles lorsqu'elles sont demandées.

6. Confidentialité des bilans et des coachings

Les échanges individuels, exercices et résultats de tests sont traités avec une attention particulière à la confidentialité.

Dans le cadre d'un bilan de compétences, le bénéficiaire est destinataire de ses résultats détaillés et de son document de synthèse. Ces éléments ne sont communiqués à un employeur, à un organisme financeur ou à un autre tiers qu'avec son accord, conformément à l'article L.6313-4 du Code du travail.

À sa demande, le bénéficiaire peut faire transmettre son document de synthèse à un opérateur du conseil en évolution professionnelle.

Une entreprise finançant une prestation peut recevoir les informations administratives nécessaires à son organisation et à sa justification, sans accès automatique aux contenus personnels des séances.

Les tests psychométriques et questionnaires d'évaluation proposés dans le cadre de l'accompagnement sont facultatifs : un autre outil ou une autre méthode peuvent être envisagés en cas de refus.

7. Destinataires et prestataires numériques

Les données sont accessibles à &SensÊtre et aux éventuels intervenants habilités dans la limite de leur mission. Selon les besoins et la réglementation, des informations strictement nécessaires peuvent être communiquées aux entreprises clientes, financeurs, organismes de contrôle, administrations ou prestataires comptables.

Les principaux services utilisés, selon les prestations, sont Google Workspace (courriels, Drive, Meet, Forms), Qonto, Canva, Cal.com pour certains rendez-vous, Wix et Squarespace pour le site, ainsi que les plateformes d'évaluation Central Test et Assessments24x7.
Ces prestataires peuvent traiter certaines données pour fournir leurs services, dans les limites de leurs fonctions et des garanties contractuelles applicables. Les éventuels transferts hors de l'Espace économique européen doivent être encadrés conformément au RGPD. Des précisions complémentaires peuvent être obtenues à contact@esensetre.fr.

8. Combien de temps les données sont conservées

La durée de conservation varie selon le type de document et la raison de son utilisation. Les principales durées et critères sont les suivants :
Catégorie — Durée ou principe

- **Prospection :** Jusqu'à 3 ans à compter de la collecte ou du dernier contact actif du prospect ; opposition prise en compte sans délai
- **Contrats et gestion client :** Pendant la relation contractuelle, puis pour la durée nécessaire aux obligations et aux éventuelles contestations ; des contrats électroniques de consommation peuvent relever d'une conservation de 10 ans
- **Factures et justificatifs comptables :** 10 ans à compter de la clôture de l'exercice concerné
- **Justificatifs de réalisation CPF :** 5 ans conformément aux CGU applicables ; documents limités à la preuve du service fait
- **Justificatifs de formation hors CPF :** Durée cible de 5 ans, sous réserve des obligations particulières des financeurs
- **Documents personnels de bilan :** Destruction au terme du bilan, sauf exceptions prévues par l'article R.6313-7 du Code du travail, limitées à 3 ans
- **Notes de coaching :** Suppression lorsque leur utilité cesse ; durée de référence interne envisagée : 6 mois après clôture, sauf nécessité particulière
- **Satisfaction et réclamations :** Durée liée au suivi qualité et aux éventuels différends ; anonymisation lorsque l'identification n'est plus nécessaire

Ainsi, une facture ou une feuille de présence peut être conservée pour justifier une prestation sans entraîner la conservation automatique des notes d'entretien, questionnaires ou résultats personnels associés.

9. Protection et sécurité des informations

&SensÊtre met en œuvre des mesures adaptées à son activité : protection des comptes et des équipements, limitation des accès, vigilance dans le partage de documents et classement tenant compte du caractère confidentiel de certaines informations. Le stockage est principalement organisé dans Google Drive.

Lorsqu'un incident affectant des données personnelles survient, il fait l'objet d'une évaluation et, lorsque les conditions réglementaires sont remplies, des notifications nécessaires.

10. Vos droits

Selon les conditions prévues par le RGPD, chaque personne peut demander l'accès à ses données, leur rectification, leur effacement, la limitation du traitement, s'opposer à certains usages ou exercer son droit à la portabilité.

Lorsque le traitement repose sur le consentement, celui-ci peut être retiré à tout moment.
Les demandes sont adressées à contact@esensetre.fr
Une réponse est apportée en principe dans un délai d'un mois, sous réserve des prolongations légalement possibles.

En cas de difficulté non résolue, une réclamation peut être adressée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : www.cnil.fr

11. Cookies et traceurs du site

Le site www.esensetre.fr utilise des traceurs nécessaires à son fonctionnement et, lorsque ces fonctionnalités sont activées, d'autres cookies, notamment de mesure d'audience.
Un bandeau de gestion permet d'accepter ou de refuser les cookies nécessitant un consentement. Le visiteur peut aussi revoir ses choix et retirer son accord à tout moment au moyen du dispositif prévu sur le site.

12. Évolution de cette politique

Cette politique peut être mise à jour pour refléter les changements de réglementation, d'outils ou de prestations. La version applicable est accessible sur www.esensetre.fr. En cas de changement substantiel, les personnes concernées sont informées selon les modalités appropriées.