

GESTION ADMINISTRATIVE DES DONNEES ET DES ACTIONS DE FORMATION

Description générale de la finalité : La gestion du dossier de formation dans le respect des obligations légales et réglementaires, notamment la création de documents nominatifs et personnels, la transmission des documents de formation, et plus généralement, l'ensemble des opérations relatives à la formation suivie.

| Sous finalité | Base juridique permettant le traitement | Durée de conservation des données | Destinataires des données |
|---|--|---|---|
| Etablissement des devis | Nécessaire à l'établissement du document commercial | 5 ans | Administratif et/ou commercial de Forsse Bretagne Sud |
| Etablissement des conventions de formation | Nécessaire pour l'inscription à une formation et obligation de la DIRECCTE | 10 ans | Administratif Forsse Bretagne Sud |
| Etablissement des documents de formation (certificats, diplômes, attestations...) | Finalité de l'exécution du contrat ou de la convention | 3 ans ou plus selon réglementation en vigueur | Administratif Forsse Bretagne Sud |
| Traitement des évaluations de formation | Obligations DATADOCK | 3 ans | Commercial Forsse Bretagne Sud |