

Politique d'utilisation acceptable

Version 2.1, en vigueur depuis le 5 octobre 2026

OutLine Digital Agency (entrepreneur individuel), Via Dalmazia 36, 76125 Trani (BT), Italie — TVA IT08978680729

Ce pour quoi Omega People ne peut pas être utilisé, et les règles qui comptent le plus lorsque les données que vous gérez sont celles de votre propre personnel.

Références juridiques

Conditions d'utilisation, articles 10 et 13 · Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), art. 5, 6 et 9 · Lois anti-pourriel du pays du Client (par exemple CAN-SPAM Act, Loi canadienne anti-pourriel (LCAP), UK PECR, Spam Act 2003 australien, Unsolicited Electronic Messages Act 2007 néo-zélandais, loi fédérale suisse contre la concurrence déloyale (LCD))

1. Le principe

Omega People sert à gérer votre personnel de manière licite et loyale. Toute utilisation qui nuit à autrui — à vos employés en premier lieu —, enfreint la loi ou met en danger l'infrastructure partagée est interdite et autorise le Prestataire à suspendre le service conformément à l'article 13 des Conditions d'utilisation (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/terms>).

2. Utilisations interdites

- Traiter des données personnelles sans base juridique valable, ou à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées ; conserver sur des employés ou des candidats des données que vous n'avez pas le droit de détenir.
- Surveiller ou suivre le personnel à son insu, ou d'une manière que le droit de votre pays n'autorise pas (voir la section 4).
- Utiliser le service pour discriminer, pour exercer des représailles contre une personne ayant émis une alerte, ou pour tenter d'identifier l'auteur d'un signalement anonyme ou d'une réponse anonyme à un sondage.
- Téléverser des contenus illicites, diffamatoires, portant atteinte au droit d'auteur ou aux marques d'autrui, ou constituant une infraction.
- Envoyer des communications non sollicitées au moyen de règles d'automatisation, de webhooks ou de messages aux candidats (voir la section 3).
- Tenter d'accéder à des espaces de travail, données ou comptes qui ne sont pas les vôtres ; sonder, analyser ou tester la sécurité de l'infrastructure sans autorisation écrite.
- Contourner les limites techniques, quotas, contrôles d'accès ou mécanismes de licence — y compris en souscrivant une tranche inférieure au nombre d'employés que vous gérez.
- Utiliser le service pour générer une charge anormale, miner des cryptomonnaies ou revendre ses ressources à des tiers.
- Revendre, sous-licencier ou donner accès au service à quiconque d'autre que vos propres utilisateurs.
- Utiliser les fonctionnalités d'IA pour produire des contenus illicites, trompeurs ou préjudiciables, pour présélectionner des candidats, pour évaluer ou profiler des employés, ou pour prendre des décisions concernant des personnes sans intervention humaine.
- Conserver des données pour lesquelles le service n'est pas conçu : numéros de cartes de paiement, renseignements de santé protégés au sens de la loi HIPAA, empreintes digitales, scans du visage ou autres identifiants biométriques.
- Utiliser le service en violation des lois sur le contrôle des exportations ou les sanctions, ou y donner accès à une personne visée à l'article 27 des Conditions d'utilisation (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/terms>).
- Donner accès à des enfants : le service est un outil de travail, destiné aux personnes ayant l'âge de travailler selon le droit qui vous est applicable.

3. Messages aux personnes extérieures à votre organisation

Omega People n'envoie lui-même que des messages de service (invitations, réinitialisations de mot de passe, e-mails des règles que vous configurez). Lorsque vous écrivez à des candidats depuis le module de recrutement, ou que vous utilisez des règles d'automatisation ou des webhooks pour envoyer des messages à des personnes extérieures à votre organisation, **c'est vous l'expéditeur**, et vous devez respecter le droit anti-pourriel et de la protection des données des pays où se trouvent les destinataires. En pratique :

- n'envoyez de messages marketing qu'aux personnes qui ont accepté de les recevoir, ou lorsque le droit de leur pays le permet sans consentement ;
- identifiez-vous clairement comme expéditeur et indiquez une adresse de contact valide ;
- prévoyez dans chaque message marketing un moyen simple et gratuit de se désabonner, et donnez-y suite rapidement ;
- conservez une trace de la manière et du moment où chaque personne a donné son accord.

4. Votre personnel : surveillance, localisation, données de santé et canal d'alerte

Vous utilisez Omega People à l'égard de personnes dont la subsistance dépend de vous. Vous êtes leur employeur et le responsable du traitement de leurs données ; les présentes règles constituent un minimum, et le droit de votre pays peut exiger davantage.

- **Informez d'abord votre personnel.** Avant de commencer à enregistrer des pointages, des positions, des évaluations ou toute autre information concernant vos employés, remettez-leur votre propre avis de confidentialité indiquant ce que vous enregistrez, pourquoi et pendant combien de temps. L'application vous aide à en préparer un sous **Paramètres -> Confidentialité et conformité**, mais il vous appartient de le remettre — et, lorsque la loi l'exige, d'informer ou de consulter les représentants du personnel, un syndicat ou une commission du personnel.
- **Pas de surveillance cachée.** Les présences, les feuilles de temps, l'activité dans l'application mobile et les rapports montrent quand et combien une personne travaille. Utilisez-les aux fins que vous avez déclarées — enregistrer le temps de travail, payer correctement, planifier — et non pour soumettre le personnel à une surveillance dissimulée ou permanente.
- **La localisation uniquement au pointage, et uniquement si vous en avez besoin.** Si vous activez la localisation pour les pointages, l'application enregistre la position de l'appareil au moment du pointage d'entrée ou de sortie, et rien entre les deux. Ne l'activez que lorsqu'il existe un besoin réel (par exemple pour confirmer la présence sur un site), informez-en votre personnel et ne l'utilisez pas pour suivre les déplacements des personnes ou leur vie privée. N'imposez pas au personnel l'usage d'un téléphone personnel lorsque la loi lui donne le droit de refuser ; la borne sur site est la solution de rechange.
- **Données de santé : le minimum.** Les arrêts de travail, les visites de médecine du travail et les déclarations d'accident contiennent des données de santé. Enregistrez ce que la loi vous impose de détenir en tant qu'employeur — en règle générale, le fait qu'une personne est absente ou apte à son poste, et non le diagnostic —, limitez le nombre de personnes qui peuvent les consulter et ne les conservez pas plus longtemps que nécessaire.
- **Autres données sensibles.** N'enregistrez pas d'informations sur la religion, l'origine ethnique, les opinions politiques, l'orientation sexuelle, l'appartenance syndicale ou les antécédents judiciaires, sauf si une loi vous l'impose ou vous y autorise clairement, et jamais pour traiter les personnes différemment.
- **Le canal d'alerte est confidentiel.** Ne donnez accès aux signalements qu'aux personnes chargées de les traiter, protégez l'identité de l'auteur du signalement et des personnes mises en cause, ne cherchez pas à découvrir qui a envoyé un signalement anonyme et n'exercez pas de représailles. Si le droit de votre pays fixe des délais pour accuser réception d'un signalement et y répondre, il vous incombe de les respecter.
- **Sondages.** Lorsqu'un sondage est défini comme anonyme, ne cherchez pas à relier les réponses à des individus — par exemple en interrogeant des groupes si restreints que les personnes peuvent être reconnues.
- **Anciens employés.** Lorsqu'une personne quitte l'entreprise, retirez-lui ses accès et supprimez sa fiche une fois écoulée la durée de conservation qui vous est applicable.

- **Vérifiez ce qu'exige votre pays avant d'activer une fonction.** Certaines lois exigent un avis écrit préalable, un accusé de réception signé par chaque employé, un avis affiché sur le lieu de travail, ou l'accord de l'employé ou de ses représentants, avant d'enregistrer le temps de travail, la position ou l'utilisation des appareils professionnels. La page Avis pour les employeurs (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/employer-notices>) rassemble les principales, avec des modèles que vous pouvez adapter. Ce sont des indications, non des conseils juridiques.

5. Pages carrières et autres pages publiques

- Votre page carrières et vos formulaires de candidature doivent afficher **votre propre avis de confidentialité** : vous êtes responsable du traitement des candidatures que vous recueillez.
- Ne demandez aux candidats que les informations dont vous avez besoin pour les évaluer en vue du poste. Ne demandez pas d'informations que le droit de l'égalité de traitement de votre pays vous interdit de prendre en compte.
- Ne conservez pas les données des candidats non retenus plus longtemps que ne l'indique votre avis, et supprimez-les lorsqu'ils le demandent, sauf si la loi vous impose de les conserver.
- N'utilisez pas les pages publiques pour recueillir des données de carte de paiement, des mots de passe ou d'autres identifiants, et ne publiez pas sur votre page carrières ou votre site web de contenus illicites ou trompeurs.

6. Signaler un abus

Toute personne qui estime qu'un contenu rendu accessible au moyen d'Omega People est illicite peut le signaler à **amministrazione@outlinedigital.it**, en indiquant l'adresse exacte de la page, le motif et ses coordonnées. Les signalements sont examinés sans délai ; la personne qui signale reçoit une réponse sur la suite donnée, et le client concerné est informé de toute mesure prise et peut la contester.

7. Ce qui se passe en cas de manquement aux règles

Selon la gravité : demande de retrait d'un contenu, retrait du contenu concerné, suspension de l'espace de travail, résiliation du contrat. Sauf urgence ou décision contraire d'une autorité, le Client est averti au préalable et a la possibilité de remédier à la situation.

Le texte intégral à jour est toujours disponible à l'adresse

<https://people.omegasuiteapp.com/legal/acceptable-use?lang=fr>. Pour toute question : amministrazione@outlinedigital.it.