

Avis pour les employeurs et guide par pays

Version 1.0, en vigueur depuis le 5 octobre 2026

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

Ce qu'il faut dire à votre personnel, à vos candidats et aux utilisateurs de votre canal d'alerte avant d'activer une fonction, pays par pays, avec des modèles à adapter. Des indications, non des conseils juridiques.

Références juridiques

Conditions d'utilisation, articles 10.3 à 10.10 · UK GDPR et Data Protection Act 2018 ; lignes directrices de l'ICO sur la surveillance des travailleurs · Suisse : Code des obligations, art. 328b ; ordonnance 3 relative à la loi sur le travail, art. 26 ; loi fédérale sur la protection des données · Canada : LPRPDE ; Québec : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ; Alberta et Colombie-Britannique : Personal Information Protection Acts · Australie : Privacy Act 1988 ; Workplace Surveillance Act 2005 (NSW) ; Workplace Privacy Act 2011 (ACT) ; lois des États sur les dispositifs de surveillance · Nouvelle-Zélande : Privacy Act 2020 · États-Unis : New York Civil Rights Law § 52-c ; Connecticut General Statutes § 31-48d ; Delaware Code, titre 19, § 705 ; California Consumer Privacy Act

À lire d'abord

Des indications, non des conseils juridiques

Vous êtes l'employeur et le responsable du traitement des données de votre personnel : lui dire ce que vous enregistrez, et pourquoi, est votre obligation, non la nôtre. Cette page rassemble ce que le droit des pays où Omega People est proposé exige en général, et vous donne des textes de départ. Elle a été revue pour la dernière fois le 5 octobre 2026. Elle peut être incomplète ou dépassée, ne tient compte ni de votre convention collective ni de votre secteur, et ne remplace pas l'avis d'un avocat qui connaît votre entreprise. L'article 10 des Conditions d'utilisation (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/terms>) s'applique.

Les mentions entre crochets sont à compléter par vous. Vous pouvez copier les modèles, les modifier et les diffuser sous votre propre nom.

1. Ce que l'application prépare déjà pour vous

Sous **Paramètres -> Confidentialité et conformité**, l'application compose quatre avis à partir des données de votre entreprise et des modules que vous utilisez, dans la langue du lecteur et avec les droits et l'autorité de plainte du pays de votre espace de travail :

- l'avis destiné aux **candidats**, lié depuis votre page carrières ;
- l'avis destiné aux **nouveaux employés**, pour le formulaire qu'ils remplissent avant leur premier jour ;
- l'avis relatif à l'**enregistrement du temps de travail**, auquel s'ajoute un paragraphe sur la position dès que vous activez la localisation des pointages ;
- l'avis destiné aux personnes qui utilisent le **canal d'alerte**.

Vous les complétez avec vos coordonnées, vos durées de conservation et ce qui vous est propre, puis vous les publiez. Vous trouvez au même endroit votre registre des activités de traitement, déjà rempli. Ce que l'application ne peut pas faire à votre place, c'est la partie qui dépend du lieu où travaille votre personnel : les avis, accusés de réception, consentements et consultations décrits ci-dessous.

2. Votre avis de confidentialité pour le personnel

Quel que soit le pays, un avis destiné aux employés devrait couvrir les points suivants :

1. qui vous êtes, et à qui s'adresser pour toute question sur les données personnelles ;
2. quelles données vous détenez — identité et coordonnées, identifiants officiels, contrat et rémunération, coordonnées bancaires, temps de travail, absences, documents, évaluations ;
3. à quoi elles servent et, lorsque votre droit raisonne par bases juridiques, sur quelle base ;
4. d'où viennent les données lorsqu'elles ne viennent pas de l'employé ;
5. qui les reçoit : prestataire de paie ou comptable, administrations, organismes de prévoyance, et le fournisseur de votre logiciel RH en qualité de sous-traitant ;
6. où elles sont conservées (voir la section 7) ;
7. combien de temps vous les conservez, pendant et après l'emploi ;
8. les droits de l'employé et le délai dans lequel vous répondez ;
9. comment porter plainte, d'abord auprès de vous, puis auprès de l'autorité ;
10. si une décision est prise par des moyens automatisés (l'application n'en prend aucune) ;
11. quelle surveillance est exercée — enregistrement du temps, position au pointage, journaux d'activité.

Ce que chaque pays ajoute :

Royaume-Uni	Indiquez la base juridique de chaque finalité et, pour les données de santé et les autres catégories particulières, la condition sur laquelle vous vous appuyez. Séparez le détail médical d'une absence de la simple mention de l'absence. Dites comment un travailleur peut vous adresser une réclamation — depuis juin 2026, vous devez accuser réception d'une réclamation en matière de protection des données dans les 30 jours — et saisir l'Information Commissioner's Office.
Suisse	Ne traitez que les données portant sur les aptitudes du travailleur à remplir son emploi ou nécessaires à l'exécution du contrat (art. 328b CO). Nommez les États vers lesquels des données sont communiquées. Le consentement est rarement la bonne base dans une relation de travail.
Canada	Précisez les finalités avant la collecte ou au moment de celle-ci. Indiquez le nom ou le titre de la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Dites que les renseignements sont conservés hors du Canada et peuvent être accessibles aux autorités du pays où ils se trouvent. En Alberta, indiquez aussi comment les employés peuvent obtenir vos politiques relatives aux fournisseurs de services situés hors du Canada. Au Québec, ajoutez le droit à la portabilité et les modalités de retrait du consentement, et n'oubliez pas l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée exigée avant toute communication de renseignements à l'extérieur du Québec. Pour la plupart des employeurs privés hors du Québec, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique, aucune loi sur la vie privée ne couvre les données des employés — un avis reste néanmoins une bonne pratique.

Australie	Couvrez les éléments de l’Australian Privacy Principle 5 : votre identité, les finalités, toute loi qui impose la collecte (par exemple les obligations de tenue de registres de la législation Fair Work), les conséquences d’un défaut de fourniture, les destinataires, le fait que les renseignements sont détenus à l’étranger et dans quel pays, et la manière d’y accéder, de les corriger et de porter plainte. L’exemption relative aux dossiers des employés (employee records exemption) couvre les dossiers des employés actuels et anciens des employeurs du secteur privé une fois qu’ils sont détenus ; elle ne couvre ni les candidats, ni les contractants, ni l’acte de collecte.
Nouvelle-Zélande	Couvrez les éléments du principe 3 (information privacy principle 3) : le fait que des renseignements sont recueillis, pourquoi, qui les recevra, votre nom et votre adresse, le caractère obligatoire ou facultatif de leur fourniture et les conséquences d’un défaut de fourniture, ainsi que les droits d’accès et de correction. Depuis le 1er mai 2026, le principe 3A exige la même chose lorsque vous obtenez des renseignements sur une personne auprès de quelqu’un d’autre, par exemple une personne citée en référence.
États-Unis	Il n’existe pas d’obligation générale de remettre un avis de confidentialité aux employés. En Californie, les employeurs qui sont un « business » au sens du CCPA doivent remettre aux employés, aux candidats et aux contractants, lors de la collecte, un avis énumérant les catégories de renseignements personnels, les finalités, la durée de conservation de chaque catégorie et l’éventuelle vente ou le partage de renseignements. Partout, les renseignements médicaux obtenus sur les employés doivent rester confidentiels et être conservés séparément du dossier du personnel (ADA, FMLA, GINA) : dans Omega People, rangez ces documents dans une catégorie que seules les personnes qui en ont besoin peuvent ouvrir.

3. Le pointage avec localisation

Ce que fait l’application. La localisation est désactivée tant que vous ne l’activez pas dans les paramètres des présences. Lorsqu’elle est activée, l’application mobile lit la position du téléphone au moment où l’employé pointe à l’entrée ou à la sortie — jamais en arrière-plan, jamais entre les deux —, après que le téléphone lui-même a demandé son autorisation à l’employé. Avec chaque pointage, elle enregistre les coordonnées et leur précision, la distance par rapport au site, le fait que la position se trouve ou non dans la zone que vous avez définie pour le site, et le fait que le téléphone signale une position simulée. Les pointages effectués depuis le navigateur et depuis la borne sur site n’enregistrent aucune position. C’est vous qui décidez si un pointage sans position est accepté.

Avant de l’activer :

1. déterminez pourquoi vous en avez besoin — confirmer la présence sur un site est une raison ; la curiosité n’en est pas une — et consignez-le par écrit ;
2. remettez à l’avance l’avis écrit qu’exige votre droit (modèle à la section 4) et conservez la preuve que chaque employé l’a reçu ;
3. proposez un autre moyen de pointer aux personnes qui ne souhaitent pas utiliser leur propre téléphone, par exemple la borne ;
4. déterminez qui peut voir les positions et combien de temps vous les conservez ;
5. lorsque votre droit le prévoit, réalisez une analyse d’impact et consultez les employés ou leurs représentants.

Où travaille votre personnel	Ce que le droit exige en général	Règle
------------------------------	----------------------------------	-------

Royaume-Uni	Informez les travailleurs, avant de commencer, de ce qui est enregistré, pourquoi, comment ce sera utilisé et pendant combien de temps ; déterminez une base juridique ; réalisez une analyse d'impact relative à la protection des données ; consultez les travailleurs ou leurs représentants ; n'enregistrez pas la position en dehors du temps de travail.	UK GDPR ; lignes directrices de l'ICO « Employment practices and data protection: monitoring workers »
Suisse	Les systèmes destinés à surveiller le comportement des travailleurs sont interdits ; l'enregistrement du temps de travail est admis. Informez les employés à l'avance, limitez la position au moment du pointage, consignez pourquoi elle est nécessaire et proportionnée, et associez les employés comme l'exige le droit de participation.	Art. 328b CO ; art. 26 de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail
Canada — employeurs de compétence fédérale, Alberta, Colombie-Britannique	Informez à l'avance les employés de la finalité, de la nature et de l'étendue de la collecte ; ne recueillez que ce qui est raisonnable pour gérer la relation d'emploi.	LPRPDE ; PIPA de l'Alberta, art. 15 ; PIPA de la Colombie-Britannique, art. 13
Canada — Québec	Informez au préalable les employés de la technologie utilisée et des moyens d'activer et de désactiver la fonction. Une fonction permettant de localiser une personne ne doit pas être active par défaut : dans Omega People, elle est désactivée tant que vous ne l'activez pas, et chaque téléphone interroge son utilisateur. Réalisez une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.	Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 3.3, 8 et 8.1
Australie — Nouvelle-Galles du Sud	Avis écrit au moins 14 jours avant le début de la surveillance (avant l'entrée en fonction pour un nouvel employé), indiquant le type de surveillance (localisation), ses modalités, sa date de début, son caractère continu ou intermittent et sa durée, déterminée ou non. Aucune surveillance lorsque l'employé n'est pas au travail. La question de savoir si une application qui lit une position au pointage constitue une « tracking surveillance » n'est pas tranchée : remettez l'avis dans tous les cas.	Workplace Surveillance Act 2005, art. 10, 13 et 16
Australie — Territoire de la capitale australienne	Avis écrit au moins 14 jours à l'avance, au contenu comparable, précisant les finalités pour lesquelles les enregistrements peuvent être utilisés ; consultation des travailleurs avant la mise en place de la surveillance.	Workplace Privacy Act 2011, art. 13 et 14

Australie — autres États et territoires	L'utilisation d'un dispositif pour déterminer où se trouve une personne requiert en général le consentement de celle-ci : recueillez-le par écrit. Le Privacy Act s'applique à la collecte lorsque vous y êtes soumis.	Lois des États et territoires sur les dispositifs de surveillance ; Privacy Act 1988
Nouvelle-Zélande	Ayez une politique écrite indiquant pourquoi, quand et comment la position est enregistrée ; consultez les employés et leur syndicat avant de la mettre en place ; assurez-vous que chaque employé est informé ; n'enregistrez que pendant le temps de travail.	Privacy Act 2020, principes 1 à 4 (information privacy principles) ; obligation de bonne foi de l'Employment Relations Act 2000
États-Unis — New York	Avis écrit à l'embauche aux employés dont l'utilisation du téléphone, de la messagerie ou d'Internet est surveillée, dont il est accusé réception par écrit ou par voie électronique, et affiché dans un endroit bien visible. Il n'est pas établi qu'une position lue au pointage soit visée : remettre et afficher l'avis est la voie prudente.	Civil Rights Law § 52-c
États-Unis — Connecticut	Avis écrit préalable des types de surveillance électronique susceptibles d'être exercés, affiché dans un endroit bien visible.	General Statutes § 31-48d
États-Unis — Delaware	Avis de la surveillance de l'utilisation du téléphone, de la messagerie ou d'Internet, remis une fois par écrit avec accusé de réception de l'employé, ou affiché chaque jour par voie électronique.	Delaware Code, titre 19, § 705
États-Unis — Californie	Pour les employeurs qui sont un « business » au sens du CCPA : un avis lors de la collecte mentionnant la géolocalisation précise parmi les renseignements personnels sensibles recueillis, avec sa finalité et sa durée de conservation. Un dispositif de localisation fixé à un véhicule requiert le consentement de son propriétaire inscrit.	California Consumer Privacy Act ; Penal Code § 637.7
États-Unis — autres États	Pas de loi générale. Certains États encadrent les dispositifs de localisation dans les véhicules utilisés par les employés (le New Jersey exige un avis écrit). Un avis écrit dont chaque employé accuse réception est une bonne pratique partout.	Droit des États

4. Modèle : avis d'enregistrement du temps de travail et de la position au pointage

Remettez-le par écrit — sur papier ou par e-mail — avant la date indiquée au premier paragraphe, faites-en accuser réception par chaque employé et, lorsque votre droit l'exige, affichez-en une copie à la vue de tous.

1. **Ce que nous mettons en place.** [Nom de l'entreprise] enregistre le début et la fin de votre temps de travail avec le logiciel Omega People. À compter du [date — au moins 14 jours après le présent avis lorsque votre droit l'exige], nous enregistrons également votre position lorsque vous pointerez à l'entrée ou à la sortie depuis l'application mobile.

2. **Ce qui est enregistré.** La date et l'heure de chaque pointage ainsi que le site ou l'appareil utilisé ; depuis l'application mobile, la position de votre téléphone à cet instant (coordonnées et précision), sa distance par rapport au site, le fait qu'elle se trouve ou non dans la zone définie pour le site et le fait que le téléphone signale une position simulée.
3. **Ce qui n'est pas enregistré.** Votre position n'est lue qu'à l'instant où vous pointez. Elle n'est suivie ni pendant la journée de travail, ni pendant les pauses, ni en dehors du temps de travail, et l'application ne fonctionne pas en arrière-plan.
4. **Type de surveillance.** Localisation, au moyen de l'application Omega People sur [votre propre téléphone / le téléphone de l'entreprise] ; intermittente — uniquement au pointage d'entrée et de sortie ; permanente à compter de la date ci-dessus.
5. **Pourquoi.** Pour enregistrer exactement le temps de travail, confirmer la présence sur [site ou locaux du client] et vous rémunérer correctement. [Indiquez ici si les enregistrements peuvent être utilisés dans une procédure disciplinaire.] Ils ne seront utilisés à aucune autre fin.
6. **Qui y a accès, et pendant combien de temps.** [Fonctions : par exemple votre responsable et l'équipe RH.] Les positions sont conservées pendant [durée], puis supprimées.
7. **Votre choix.** Votre téléphone vous demande votre autorisation avant que l'application ne lise votre position. Si vous préférez ne pas utiliser votre propre téléphone, vous pouvez pointer [sur la borne de l'accueil / d'une autre manière].
8. **Où les données sont conservées.** [Utilisez la phrase de la section 7.]
9. **Vos droits.** Vous pouvez demander à consulter les enregistrements qui vous concernent, les faire corriger et adresser toute question à [nom ou fonction, adresse e-mail]. [Ajoutez les droits et l'autorité applicables dans votre pays, comme dans votre avis de confidentialité pour le personnel.]
10. **Accusé de réception.** J'ai reçu et lu le présent avis. Nom — date — signature [ou accusé de réception électronique].

5. Les candidats

L'avis destiné aux candidats devrait indiquer qui vous êtes, que les données servent à évaluer la candidature, quelles données vous demandez et pourquoi, si vous contactez des références (uniquement avec l'accord du candidat), qui reçoit les données et où elles sont conservées, combien de temps vous conservez la candidature d'une personne que vous n'embauchez pas, que le vivier de talents est facultatif et peut être quitté à tout moment, ainsi que les droits et la voie de plainte. Ne demandez que ce que le poste exige.

Dans Omega People, les candidatures non retenues sont supprimées au bout de 12 mois, sauf si vous fixez une autre durée (de 1 à 60 mois) dans les paramètres de recrutement. Réglez-la sur ce que promet votre avis :

Pays	Durée de conservation des candidatures non retenues
Royaume-Uni	Pas de durée fixe : pas plus longtemps que nécessaire pour répondre à une action pour discrimination. L'exemple donné par l'ICO est de six mois après la décision.
Suisse	Restituer ou détruire le dossier de candidature une fois la procédure terminée, sauf si le candidat accepte une durée plus longue.
Canada	Pas de durée fixe : assez longtemps pour que le candidat puisse demander l'accès après une décision, puis destruction. La conservation illimitée n'est pas admise au Québec.
Australie	Les Australian Privacy Principles s'appliquent pleinement aux candidats non retenus : détruire ou dépersonnaliser les renseignements dès qu'ils ne sont plus nécessaires.
Nouvelle-Zélande	Pas plus longtemps que ne l'exige la finalité pour laquelle les renseignements peuvent légalement être utilisés (principe 9).

6. Le canal d'alerte

L'avis devrait indiquer ce qui peut être signalé et à qui ; qu'un signalement peut être anonyme ; que l'identité de l'auteur du signalement reste confidentielle et qui peut la connaître ; comment sont traités les données et les droits de la personne mise en cause ; qui peut recevoir le signalement (enquêteurs, conseils, autorités) ; combien de temps il est conservé ; que les représailles sont interdites ; et que rien n'empêche quiconque de s'adresser à une autorité externe. Dans Omega People, les signalements peuvent être ouverts par le propriétaire, par les administrateurs et par les personnes auxquelles vous accordez cette autorisation : gardez ce cercle restreint.

Royaume-Uni	Le Public Interest Disclosure Act 1998 protège les travailleurs qui font une divulgation protégée, y compris auprès d'une personne désignée telle qu'une autorité de régulation. Il n'existe pas d'obligation générale de mettre en place un canal.
Suisse	Il n'existe pas de loi générale sur les lanceurs d'alerte : le droit de la protection des données et le devoir d'assistance de l'employeur s'appliquent.
Canada	Il n'existe pas de loi générale pour le secteur privé. Le Code criminel (art. 425.1) interdit les représailles contre un employé qui signale une infraction aux autorités chargées de l'application de la loi ; des règles sectorielles et provinciales peuvent s'y ajouter.
Australie	Selon la partie 9.4AAA du Corporations Act 2001, divulguer l'identité d'un lanceur d'alerte protégé sans son consentement est une infraction, sauf à l'ASIC, à l'APRA, à la police fédérale ou à un avocat. Les sociétés ouvertes et les grandes sociétés fermées doivent avoir une politique en la matière.
Nouvelle-Zélande	Le Protected Disclosures (Protection of Whistleblowers) Act 2022 attend du destinataire qu'il fasse tout son possible pour préserver la confidentialité de l'identité de l'auteur et qu'il traite la divulgation dans un délai de 20 jours ouvrables.
États-Unis	Les sociétés cotées doivent disposer de procédures permettant de transmettre de manière confidentielle et anonyme des préoccupations en matière comptable (Sarbanes-Oxley Act). Les représailles sont interdites par le droit fédéral et celui des États, et aucun accord ni aucune politique ne peut empêcher une personne de s'adresser à la SEC ou à une autre autorité.

7. Modèle : où les données sont conservées

Plusieurs lois vous demandent d'indiquer que les données quittent le pays et où elles vont : la Suisse (les États concernés), l'Alberta et le reste du Canada (traitement hors du Canada et accès par des autorités étrangères), l'Australie (les pays des destinataires à l'étranger) et la Nouvelle-Zélande. Vous pouvez utiliser cette phrase dans tous vos avis :

Phrase à copier

Notre logiciel RH, Omega People, est fourni par OutLine Digital Agency, établi en Italie, qui traite les données pour notre compte en vertu d'un accord de traitement des données. Les données sont conservées sur des serveurs situés en Allemagne, dans l'Union européenne. Elles se trouvent donc hors de [votre pays], sont soumises au droit de l'Allemagne, de l'Italie et de l'Union européenne, et les tribunaux et autorités de ces pays peuvent y accéder dans les cas prévus par leur droit. Pour toute question sur la manière dont notre fournisseur traite vos données, écrivez à [nom ou fonction, adresse e-mail].

Les éléments techniques qui fondent cette phrase — où se trouvent les serveurs, qui sont les sous-traitants ultérieurs, quelles sont les mesures de sécurité — figurent dans l'Accord de traitement des données (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/dpa>), dans la liste des Sous-traitants ultérieurs (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/subprocessors>) et sur la page Mesures de sécurité (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/security>). C'est ce dont vous avez besoin pour évaluer un transfert, y compris pour l'évaluation exigée au Québec.

8. Données de santé et autres données sensibles

- Enregistrez ce que la loi impose à un employeur de détenir — qu'une personne est absente, ou apte au poste avec certaines restrictions — et non le diagnostic. Ne saisissez pas de diagnostic dans un champ de texte libre.
- Rangez les certificats médicaux et documents similaires là où seules les personnes qui en ont besoin peuvent les ouvrir, et indiquez dans votre avis qui sont ces personnes.
- Omega People ne recueille ni empreintes digitales, ni scans du visage, ni autres identifiants biométriques, et vous ne devez pas en téléverser : plusieurs lois — l'Illinois, le Texas et le Colorado aux États-Unis, le Québec, le code néo-zélandais sur la biométrie — les soumettent à des conditions strictes.
- Les identifiants nationaux (National Insurance number, Social Security number, numéro d'assurance sociale, tax file number, numéro IRD, numéro AVS) servent aux fins que la loi leur assigne : montrez-les au moins de personnes possible.
- Avant d'activer une fonction d'IA sur les données du personnel, lisez la page Intelligence artificielle (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/ai>) et informez votre personnel.

9. Sources officielles

- Royaume-Uni — Information Commissioner's Office, lignes directrices sur l'emploi : ico.org.uk (<https://ico.org.uk/for-organisations/uk-gdpr-guidance-and-resources/employment/>)
- Suisse — Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence, traitement de données par l'employeur : [edoeb.admin.ch](https://www.edoeb.admin.ch) (<https://www.edoeb.admin.ch/en/data-processing-by-the-employer>)
- Canada — Commissariat à la protection de la vie privée, vie privée au travail : [priv.gc.ca](https://www.priv.gc.ca) (https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/employers-and-employees/02_05_d_17/) ; Québec — Commission d'accès à l'information : [cai.gouv.qc.ca](https://www.cai.gouv.qc.ca) (<https://www.cai.gouv.qc.ca>)
- Australie — Office of the Australian Information Commissioner, exemption relative aux dossiers des employés : [oaic.gov.au](https://www.oaic.gov.au) (<https://www.oaic.gov.au/privacy/privacy-guidance-for-organisations-and-government-agencies/organisations/employee-records-exemption>) ; législation de la Nouvelle-Galles du Sud : [legislation.nsw.gov.au](https://www.legislation.nsw.gov.au) (<https://www.legislation.nsw.gov.au/view/html/inforce/current/act-2005-047>) ; législation de l'ACT : [legislation.act.gov.au](https://www.legislation.act.gov.au) (<https://www.legislation.act.gov.au/a/2011-4>)
- Nouvelle-Zélande — Office of the Privacy Commissioner : [privacy.org.nz](https://www.privacy.org.nz) (<https://www.privacy.org.nz>) ; Employment New Zealand, vie privée des employés : [employment.govt.nz](https://www.employment.govt.nz) (<https://www.employment.govt.nz/fair-work-practices/employee-privacy>)
- États-Unis — New York : [nysenate.gov](https://www.nysenate.gov) (https://www.nysenate.gov/legislation/laws/CVR/52-C*2) ; Connecticut : [cga.ct.gov](https://www.cga.ct.gov) (https://www.cga.ct.gov/current/pub/chap_557.htm) ; Delaware : [delcode.delaware.gov](https://www.delcode.delaware.gov)

(<https://delcode.delaware.gov/title19/c007/sc01/index.html>) ; Californie : oag.ca.gov
(<https://oag.ca.gov/privacy/ccpa>)

Le texte intégral à jour est toujours disponible à l'adresse
<https://people.omegasuiteapp.com/legal/employer-notices?lang=fr>. Pour toute question :
amministrazione@outlinedigital.it.