NAME Surname

Title – X years of experience

Birth Date

AVAILABILITIES : Asap or number of weeks

# Diploma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diploma | School / University | Year of graduation |
| Diploma | School / University | Year of graduation |
| Diploma | School / University | Year of graduation |
| Diploma | School / University | Year of graduation |
| Diploma | School / University | Year of graduation |
| Diploma | School / University | Year of graduation |
| Diploma | School / University | Year of graduation |
| Diploma | School / University | Year of graduation |

# TRAINING / Certification

|  |  |
| --- | --- |
| Certifications | MM/YYYY |
| Certifications | MM/YYYY |
| Certifications | MM/YYYY |
| Certifications | MM/YYYY |
| Languages Lessons | MM/YYYY |
| Languages Lessons | MM/YYYY |
| Languages Lessons | MM/YYYY |
| Languages Lessons | MM/YYYY |
| Languages Lessons | MM/YYYY |

# SKILLS SUMMARY

|  |  |
| --- | --- |
| **Technical/professional skills :** | **Management/Personality skills :** |
| * Ex : Project manager
 | * Ex : Stress resistant
 |
| **IT/Tools skills :** |
| * Ex : Pack office
 |

# CAREER SUMMARY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |
| Function | Company | MM/YYYY - MM/YYYY |

# LANGUagES

|  |  |
| --- | --- |
| French | Basic / Fluent / Native – A1 / A2 / B1 / B2 / C1 / C2 |
| English | Basic / Fluent / Native – A1 / A2 / B1 / B2 / C1 / C2 |
| Dutch | Basic / Fluent / Native – A1 / A2 / B1 / B2 / C1 / C2 |
| Other language | Basic / Fluent / Native – A1 / A2 / B1 / B2 / C1 / C2 |

# Referencies

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Company | Title | Contact |
| Name | Company | Title | Contact |
| Name | Company | Title | Contact |

# Career History

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Title** | From MM/YYYY to MM/YYYY |
| Company  |
| **Company Context:**Brief description of the company (Sector, nbr of employees...) | **Target of the position & Achievements:*** Day to day
 |
| **Tools and Methodology:*** Ex : Pack office
 |

**ELIGERE STRATEGY**

**Politique Vie privée RH applicable dans le cadre du processus de recrutement ou de consultance**

Nous vous remercions de lire attentivement la présente “Politique Vie privée RH applicable dans le cadre du processus de recrutement ».

Elle explique pourquoi et comment Eligere Strategy collecte des informations vous concernant, comment elle les protège et combien de temps elle les conserve.

Eligere Strategy traitera vos données à caractère personnel en respectant strictement la législation applicable en matière de protection des données, en particulier le règlement général de protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (‘RGPD’).

Cette Déclaration est rédigée sous la forme de questions et réponses.

1. Qui va traiter mes données à caractère personnel ?

Le « responsable du traitement » de vos données à caractère personnel est l'entité juridique suivante :

Eligere Strategy Sprl, dont le siège social est établi Avenue Louise 523, 1050 Bruxelles, et dont le numéro d’entreprise est le 0699566473.

1. Quelle est la finalité, et en vertu de quelle base légale, mes données à caractère personnel sont-elles traitées ?

Eligere Strategy collecte certaines de vos données à caractère personnel en vue d’enregistrer votre candidature : votre profil est ensuite établi, de manière à être évalué en vue d’un éventuel recrutement pour un poste interne (chez le client ) ou en consultance ( employé ou freelance pour le compte de l’entreprise Eligere Strategy )

Dans l’hypothèse où la procédure de recrutement s’avèrerait fructueuse, Eligere Strategy traitera les données à caractère personnel qu’elle aura récoltées pour établir un contrat de travail/convention de prestations, ou encore permettra à son Client de le faire pour un recrutement interne.

Dans le cas contraire, et sauf contre-ordre de votre part, Eligere Strategy se réserve le droit de conserver les données à caractère personnel qu’elle aura récoltées vous concernant pendant une période déterminée (voir supra point 6) et ce, dans l’hypothèse où votre profil pourrait correspondre à de futures opportunités.

1. Quelles catégories de vos données à caractère personnel seront traitées ?

Les données à caractère personnel incluent toutes les informations qui vous concernent et sur base desquelles vous pourriez être identifié.

Les données anonymes, qui ne permettent pas de vous identifier, ne sont par conséquent pas considérées comme des données à caractère personnel.

Eligere Strategy collecte et traite les données (requises et optionnelles) fournies directement par le candidat, via les formulaires et les CV qui sont joints sur le site internet « recrutement » de Eligere Strategy, les « réseaux sociaux professionnels, ou encore tout autre support digital ou papier. Eligere Strategy collecte et traite également les données du candidat obtenues via des contacts personnels, des fournisseurs agréés (dit « chasseurs de têtes »), des entretiens téléphoniques ou des e-mails.

Le traitement de vos données à caractère personnel inclura ce qui suit :

* Les données relatives à votre identité et à caractère personnel (nom, prénom(s), adresse, date et lieu de naissance, nationalité, numéro de téléphone, adresse email, hobbys et intérêts…) ;
* Votre photo, si vous décidez de nous en communiquer une ;
* vos éventuelles affiliations;
* Les informations relatives à votre expérience professionnelle (profil, données sur les précédents employeurs, cessation des derniers emplois et travail effectué, projets spéciaux...), en ce compris les vérifications des références si vous en avez fournies dans votre CV (ce qui signifie que vous avez consenti à ce que nous contactions ces références);
* Les informations relatives à votre formation (diplômes, certificats, stages, formations particulières...) ;
* Vos compétences linguistiques ;
* Le cas échéant, si vous possédez un permis de travail et/ou de séjour dans l’Espace Economique Européen (EEE);
* Toute éventuelle autre donnée à caractère personnel que vous communiquez à l’occasion de votre candidature, relative à l’exercice de la fonction ;
* Le cas échéant, l’évaluation digitale via internet (présence sur les réseaux sociaux), dans la mesure où cette information serait accessible à Nethys;
* Toute éventuelle autre donnée à caractère personnel (autres que celles susmentionnées) qui nécessite un traitement en vertu de la loi ;
* Toute éventuelle autre donnée à caractère personnel (autres que celles susmentionnées) qui nécessite un traitement pour établir un contrat de travail/convention de prestations.

Eligere Strategy ne collecte ou ne traite aucune donnée sensible relative à un candidat, telle que des données révélant la race ou l’origine ethnique, les opinions politiques, religieuses ou philosophiques, l’éventuelle appartenance à un syndicat, la santé ou la vie sexuelle, si ces éléments apparaissent, ils ne porteront en aucun cas appréciation de la part d’Eligere Strategy.

Si, en raison de circonstances particulières, Eligere Strategy était amenée à collecter des données sensibles concernant un candidat, le consentement explicite de celui-ci lui serait préalablement demandé.

Eligere Strategy souhaite attirer l’attention des candidats sur le fait que s’ils lui communiquent d’initiative des données sensibles non sollicitées, ils seront considérés comme ayant consenti au traitement desdites données par Eligere Strategy à des fins de recrutement.

1. Qui aura accès à mes données à caractère personnel ?

Le Département des Ressources Humaines ainsi que le(s) Supérieur(s) hiérarchique(s) envisagé(s) pour le poste vacant peuvent être amenés à avoir accès à vos données à caractère personnel, moyennant le respect de procédures internes strictes répondant aux principes de proportionnalité (finalités explicites et légitimes) et de limitation (c’est-à-dire la communication de données adéquates, pertinentes et non excessives) et ce, en vue d’assurer la finalité légitime de Eligere Strategy.

Eligere Strategy ne transmet pas ces données à des tiers. Une exception est toutefois possible pour les « centres d'assessment » ou pour tout autre tiers pertinent dans le cadre de la procédure de recrutement (par exemple, si le Supérieur hiérarchique est sur le payroll d’une autre entité au sein du groupe).

Préalablement à la transmission de toute donnée à une tierce partie, Eligere Strategy s’assurera que ce tiers est lié par des standards stricts en matière de sécurité.

Eligere Strategy pourrait également être contrainte de dévoiler certaines données de candidats à des tiers, telles que les autorités gouvernementales et ce, en vertu des lois applicables.

Il pourrait en être de même en vue d’assurer la sauvegarde des droits de Eligere Strategy; le cas échéant, Eligere Strategy s’engage à respecter strictement le droit applicable.

Par la présente, Eligere Strategy confirme, au besoin, qu’elle ne vend pas, ou ne fait pas commerce, de données des candidats à des tiers.

1. Eligere Strategy va-t-elle faire usage d’un processus décisionnel automatisé ?

Les décisions automatisées sont définies comme des décisions relatives à des individus, qui sont prises uniquement sur base d’un traitement des données automatisé, et auxquelles des conséquences juridiques sont liées, ou qui affectent les personnes concernées d’une manière significative.

Eligere Strategy pose comme principe qu’elle ne prend pas de décisions automatisées telles que décrites ci-dessus. Eligere Strategy ne base pas sa décision de procéder à un engagement, uniquement sur base d’un traitement de données automatisé.

1. Combien de temps mes données à caractère personnel seront-elles conservées ?

Dans l’hypothèse où la procédure de recrutement s’avèrerait fructueuse, Eligere Strategy traitera les données à caractère personnel qu’elle aura récoltées pour établir un contrat de travail/convention de prestations.

Eligere Strategy ne conservera les données à caractère personnel du candidat après le recrutement et le processus de sélection que s’il existe une obligation légale (par exemple des exigences d’égalité des chances en vertu du droit national), ou si il existe un ‘besoin business’ particulier de conserver lesdites données du candidat.

De manière générale, Eligere Strategy conservera les données à caractère personnel, en conformité avec la politique de conservation des données qu’elle élabore ainsi que conformément, le cas échéant, au prescrit légal.

Si la candidature n’aboutit pas à une relation de travail, Eligere Strategy se réserve le droit de conserver vos données à caractère personnel, sauf contre-ordre de votre part, pendant une période maximale de deux années après la fin de la procédure de sollicitation et ce, dans l’hypothèse où votre profil pourrait correspondre à de futures opportunités.

1. Sécurité

Eligere Strategy emploie un nombre important de mesures de sécurité techniques, physiques et organisationnelles afin d’assurer l’intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données des candidats. Eligere Strategy a mis en œuvre des techniques de sécurité afin de protéger les données stockées des candidats contre les accès non autorisés, les usages inappropriés, les altérations, la destruction illégale ou accidentelle et la perte accidentelle. Eligere Strategy continue de renforcer ses procédures de sécurité à mesure que de nouvelles technologies deviennent disponibles.

L’accès aux données des candidats est limité, en principe, aux membres du Département des Ressources Humaines et du management de Eligere Strategy. Ceux-ci sont bien évidemment obligés de respecter la vie privée des candidats ainsi que la confidentialité de leurs données.

Eligere Strategy garantit également que les tiers qui seraient amenés à traiter certaines données de candidats pour le compte de Eligere Strategy respecteront des mesures de sécurité similaires, à nouveau en respectant les exigences légales et règlementaires.

1. Quels sont mes droits concernant le traitement de mes données à caractère personnel par Eligere Strategy ? Qui puis-je contacter ?

Vous avez le droit de contacter à tout moment Eligere Strategy pour :

* L’accès, la rectification ou l’effacement de vos données à caractère personnel ;
* La limitation du, ou contestation relative au, traitement et au transfert de vos données à caractère personnel ;
* Retirer votre consentement pour le traitement ou le transfert de vos données à caractère personnel basés sur le consentement (cependant, ceci n’affectera pas la licéité des activités de traitement antérieures);
* Réceptionner vos données pour les communiquer à un autre responsable (“droit de portabilité”);
* Introduire une plainte auprès de l’autorité de contrôle, si vous estimez que Eligere Strategy n’a pas agi conformément à la législation relative à la protection des données

Moyennant :

* l’envoi d’un courriel à l’attention du D.P.D. (Délégué à la Protection des Données) à l’adresse : contact@eligerestrategy.com;
* l’envoi d’un courrier : Eligere Strategy sprl – à l’attention du DPO Officer, objet : données RH recrutement – Avenue Louise 523, 1050 Bruxelles.
1. Modifications

La présente “Politique Vie privée RH applicable dans le cadre du processus de recrutement » est, par nature, évolutive et pourrait dès lors, à tout moment, faire l’objet de modifications, notamment afin de refléter l’évolution du business.

Le cas échéant, toute modification interviendrait dans le respect des différentes législations/règlementations applicables en matière de vie privée et de protection des données.

1. Confirmation

Je confirme avoir lu et compris cette “Politique Vie privée RH applicable dans le cadre du processus de recrutement », et je marque mon accord quant à son contenu.

Signature

Ajouter la mention manuscrite « Lu et approuvé »