À chaque risque, sa solution

Politique de confidentialité

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la souscription à la convention de courtage, et plus largement de la relation d'affaires liant le cabinet AD Gestion Conseil à ses clients et partenaires, la politique de confidentialité est un élément pilier traduisant l'importance des enjeux relatifs à l'information et la sécurisation des données de nos collaborateurs.

La protection des données personnelles revêt une grande importance pour notre entreprise, eu égard aux conséquences dommageables pouvant résulter d'une atteinte, d'un détournement, ou plus généralement d'une utilisation frauduleuse de ces dernières pour les personnes auxquelles elles se rattachent.

Pour notre cabinet, soucieux de protéger les intérêts de ses clients, prospects, collaborateurs et même simples utilisateurs de notre site internet, il s'agit d'un sujet global impliquant le concours de l'ensemble des équipes et nécessitant notamment, pour chaque collaborateur, outre le respect et l'application des process internes dédiés, d'adopter un comportement prudent par rapport aux traitements des données ainsi qu'une approche constructive et pragmatique des process établis afin de pouvoir proposer de les renforcer, de les adapter ou bien encore de les faire évoluer lorsqu'il apparaît que ceux-ci sont (devenus) inadéquats ou insuffisants par rapport aux dispositions légales et réglementaires d'une part, mais également par rapport aux objectifs poursuivis d'autre part.

Le Règlement Général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (le «**RGPD**») renforçant le dispositif légal national encadrant le traitement et la protection des données personnelles, crée de nouvelles obligations pour toute personne réalisant de traitements, automatisés ou non, de données à caractère personnel, dès lors que ceux-ci sont réalisés dans le cadre des activités d'un établissement situés sur le territoire de l'Union Européenne et/ou dès que les données concernent des ressortissants de l'Union Européenne, que les opérations de traitement aient lieu ou non sur le territoire de cette dernière.

Par conséquent, le champ d'application du RGPD encadre tout traitement de données personnelles que celles-ci concernent un prospect, un client, un collaborateur salarié et plus généralement toute personne physique identifiée ou identifiable grâce à ces données (les « **Personnes Concernées** »).

A l'instar d'autres réglementations impactant notre activité d'intermédiaire d'assurances (LCB/FT, solvabilité II…), la protection des données s'inscrit dans une logique de responsabilisation *(accountability)* des acteurs en application de laquelle notre cabinet doit adopter des mesures organisationnelles et opérationnelles internes, qu'il estime adaptées et suffisantes notamment (i) au regard des objectifs de protection des intérêts des Personnes Concernées et (ii) des risques inhérents aux traitements qu'il met en œuvre et encourus par ces dernières.

Ainsi, que notre cabinet agisse en qualité de Responsable du traitement des données (qu'il collecte et traite dans le cadre du mandat qu'il conclut avec ses clients), ou bien en tant que sous-traitant des compagnies avec lesquelles il travaille (lorsqu'il traite des données pour le compte de ces dernières dans le cadre de délégations conclues avec elles), celui-ci a décidé, d'ériger et d'appliquer une Politique de Gestion et de Protection des Données Personnelles, laquelle est composée du présent support et de ses annexes (la « **PGPD** »).

La PGPD regroupe l'ensemble des mesures organisationnelles, opérationnelles et informatiques internes élaborées par notre entreprise en vue d'encadrer son comportement ainsi que celui de ses collaborateurs en matière de protection des données personnelles. Elle est librement consultable sur le site internet adéo-assurance.fr

En cas de doute ou d'interrogation quant à l'application ou à l'applicabilité de tout ou partie de la PGPD, ou plus généralement de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, le Délégué à la Protection des Données : DUPUIS Maxime, joignable via l'adresse électronique suivante mdupuis@adeo-assurance.fr est à votre disposition pour répondre à toute question ou remarque.

La présente politique de confidentialité a pour but d'informer les clients de notre cabinet :

- Sur la manière dont sont collectées leurs données personnelles et le traitement dont elles font l'objet postérieurement à cette collecte. Sont considérées comme des données personnelles, toute données dont la connaissance permet l'identification directe ou indirecte des personnes physiques. Est alors considérée comme une donnée personnelle au titre de la présente : les noms et prénoms, numéro de carte bancaire, de son adresse postale ou email, de sa localisation ou encore de son adresse IP (liste non-exhaustive) ;

- Sur les droits dont ils disposent sur leurs données ;
- Sur les coordonnées du responsable de traitement des données ainsi que celles du délégué à la protection des données ;
- Sur les destinataires de leurs données personnelles ;
- Sur la politique du cabinet en matière de traceurs.

ARTICLE 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS À LA COLLECTE ET AU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

◆ I. Définitions

- **Données à caractère personnel** : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

- **Personne physique identifiable** : Personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

- **Traitement** : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

- **Pseudonymisation** : Traitement de données à caractère personnel de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne concernée précise sans avoir recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les données à caractère personnel ne sont pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable.

- **Fichier** : Tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.

- **Responsable du traitement** : Personne physique ou morale, l'autorité publique, ou tout autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autre(s), détermine les finalités et les moyens du traitement. Lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre.

- **Sous-traitant** : Personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

- **Consentement** : Toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

- **Violation de données à caractère personnel** : Une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

◆ II. Engagement du cabinet

Le traitement des données réservé par l'entreprise BD Courtage est conforme à l'**article 5 du Règlement européen 2016/679** stipulant que les données à caractère personnel sont :

- Traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne dont les données sont collectées. La transparence s'exprime au travers de la communication, par le cabinet aux propriétaires des données, des destinataires de leurs données, de la durée de la conservation des données et de l'information quant à leurs droits sur ces données (cf. art 5 de la présente politique).

- Collectées pour des finalités déterminées (cf. Article 3.1 des présentes), explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ;

- Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;

- Exactes et tenues à jour. Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder ;

- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;

- Traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données collectées, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

Le traitement n'est licite que si, et dans la mesure où, au moins une des conditions suivantes est remplie :

- La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques ;

- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures pré contractuelles prises à la demande de celle-ci ;

- Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ;

- Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;

- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;

- Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel, notamment lorsque la personne concernée est un enfant.

ARTICLE 2 : MESURES ORGANISATIONNELLES INTERNES

◆ I. Désignation d'un interlocuteur dédié à la gestion et à la protection des données personnelles

En sa qualité de gérant, Monsieur DUPUIS Boris agit simultanément en qualité de "Délégué à la Protection des données" (DPO) et "Représentant du responsable de traitement" de notre cabinet. Il est à ce titre, en matière de protection et de traitement des données, l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle, des tiers et des clients pour toute question relative à la protection des données au sein de l'entreprise.

Ce dernier a notamment a pour mission :

- de nous informer et de nous conseiller sur les obligations qui nous incombent en vertu du RGPD et d'autres dispositions en matière de protection de données à caractère personnel ;
- de nous informer des manquements constatés, nous conseiller dans les mesures à prendre pour y remédier et nous soumettre les arbitrages nécessaires ;
- de veiller à la mise en œuvre de mesures appropriées pour nous permettre de démontrer que nos traitements sont effectués conformément au RGPD, et si besoin, réexaminer et actualiser ces mesures ;
- de veiller à la bonne application du principe de protection des données dès la conception et par défaut dans tous nos projets comportant un traitement de données personnelles ;
- d'auditer et de contrôler, de manière indépendante, le respect du RGPD par notre entreprise, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement et les audits s'y rapportant ;
- de piloter la production et la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de procédures et de règles de contrôle pour une protection efficace des données personnelles et de la vie privée des personnes concernées ;

- de s'assurer de la bonne gestion des demandes d'exercice de leurs droits formulées par les personnes identifiées ou identifiables par les données que nous traitons, de leurs réclamations et de leurs requêtes, et de s'assurer de leur transmission aux services intéressés en apportant à ces derniers conseil et expertise notamment dans la réponse à fournir aux requérants ;
- être l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle et coopérer avec elle ;
- dispenser ses conseils en ce qui concerne les études d'impact sur la vie privée et en assurer la pertinence ;

Pour toute question liée à la protection des données et/ou à l'application de la PGPD merci de vous rapprocher de notre DPO en le contactant par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- par téléphone au **0674732297**
- par mail au **bdupuis@adeo-assurance.fr**

Conformément à la réglementation, le service "Réclamations" doit répondre dans les meilleurs délais, à toute question ou réclamation posée par une Personne Concernée, après s'être assuré par tous moyens, en cas de doute, que son auteur et la Personne Concernée visée par la demande sont bien la même personne (notamment en lui demandant son adresse, sa date de naissance ou bien encore son deuxième prénom si la Personne Concernée en possède un).

Si le service ne donne pas suite à la demande formulée par la Personne Concernée, il informe celle-ci sans tarder et au plus tard dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de la demande des motifs de son inaction et de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (la CNIL) et/ou de former un recours juridictionnel.

Le service Réclamations des données n'exige en principe aucun paiement supplémentaire pour répondre aux questions qui lui sont posées ou plus généralement pour traiter les réclamations qui lui sont adressées.

Toutefois, lorsque les demandes d'une personne concernée sont manifestement infondées ou excessives, notamment en raison de leur caractère répétitif, le service Réclamations peut alors soit :

- exiger le paiement de frais d'un montant maximum de 150 euros, lesquels doivent tenir compte des coûts administratifs supportés pour fournir les informations, procéder aux communications ou prendre les mesures demandées, soit ;
- refuser de donner suite à ces demandes.

En application du principe précité, l'entreprise pourra refuser de répondre ou demander à un client le paiement de frais spécifiques à la gestion d'une nouvelle demande déjà présentée et pour laquelle une réponse valable aura déjà été donnée, dès lors que cette demande sera :

- soit parfaitement injustifiée par rapport à la finalité des traitements pour lesquels la Personne Concernée a donné son consentement ;
- soit manifestement infondée ou de mauvaise foi ;
- soit présentée pour la seconde fois au cours du même mois.

Le Service réclamations tient à jour un tableau de suivi des réclamations relatives aux données (distinct du tableau de suivi des réclamations clients), lequel doit être adressé au moins une fois par an au DPO.

En fonction du nombre de demandes et/ou réclamations, et au minimum 1 fois par an le Service Réclamations se réunit avec le DPO en vue de mettre en exergue les difficultés rencontrées au cours de la période écoulée et de proposer, le cas échéant, des mesures et actions correctives. Chacune de ces réunions doit faire l'objet d'un compte rendu précisant les personnes présentes, un résumé du contenu des échanges ainsi que la liste des décisions prises et des délais de mise en œuvre adoptés.

◆ II. Mise en place d'un service dédié à la gestion des réclamations liéesau traitement des données personnelles

Afin de permettre aux Personnes Concernées de pouvoir poser toute question relative à la protection de leurs données, d'exercer tout droit qu'elles détiennent sur ces dernières au titre de la réglementation applicable, ou bien encore d'introduire toute réclamation y afférente, notre entreprise a mis en place un service de réclamation dédié, lequel jouit des moyens appropriés à l'exercice de sa mission (le « Service Réclamations »).

Une réclamation au sens du présent paragraphe s'entend comme toute manifestation d'un mécontentement ou interrogation d'une personne concernée par les données que notre entreprise exploite dans le cadre de son activité relatif à l'exercice de l'un ou l'autre des droits qu'elle détient au titre de la réglementation applicable tels que notamment :

- le droit d'accès ;
- le droit de rectification ;
- le droit d'information ;

- le droit à l'effacement ;
- le droit à la limitation ;
- le droit à la portabilité ;
- le droit à l'opposition ;
- le doit d'introduire une réclamation.

Le Service Réclamations est composé des personnes suivantes :

DUPUIS Boris constituant le service réclamation ainsi que les moyens mis à sa disposition.

Il est possible pour tout utilisateur de formuler une réclamation en remplissant le formulaire dédié sur le site internet adeo-assurance.fr.

◆ III. Tenue du registre des traitements de données personnelles

Le registre de traitements qui constitue la base de notre politique interne de protection des données, a pour objet de lister et encadrer les différents traitements de données mis en œuvre par l'entreprise. Ce registre est mis à jour chaque fois que nécessaire.

◆ IV. Elaboration de plans de formation des collaborateurs concernés par le traitement et la protection des données personnelles

Afin de maintenir une politique efficace de protection des données, l'entreprise BD Courtage met en œuvre une politique de formation permettant à tout collaborateur d'appréhender la réglementation applicable en matière de protection des données et d'en maitriser les enjeux.
A ce titre, tout collaborateur pouvant être amené à collecter et traiter des données dans le cadre de ses activités doit suivre une formation adéquate au plus tard dans les deux (2) mois suivant son embauche, laquelle peut lui être délivrée soit par un organisme de formation, soit en interne par DUPUIS Boris.

En plus de la formation initiale visée au premier paragraphe, le Représentant du responsable de traitement doit être à jour des éventuelles évolutions de la réglementation applicable et être dument formé à chaque fois que nécessaire. A ce titre, le DPO doit effectuer une veille régulière afin de se tenir au courant de l'évolution de la réglementation applicable et s'assurer ainsi, à chaque fois que cela s'avère nécessaire, que le complément de formation est octroyé au personnel concerné afin qu'il conserve un niveau de maitrise de la réglementation relative à la protection des données satisfaisant.

A ce titre, le Comité de contrôle se doit de contrôler tous les ans si les personnes visées aux termes du présent paragraphe sont suffisamment formées au regard des évolutions de la réglementation applicable, de la jurisprudence mais également des éventuels manquements constatés au cours des opérations de contrôle récurrentes ou ponctuelles.

1. Mise en œuvre d'une charte interne d'accès et de gestion des données personnelles

Afin que seuls les collaborateurs dont les fonctions occupées au sein de l'entreprise le justifient, cette dernière met en œuvre une politique de restriction et de contrôle des accès aux données personnelles, ainsi qu'une politique de protection des données.

➤ Accès restreint aux données

Eu égard aux fonctions qu'elle occupe au sein du cabinet, la seule personne habilitée à accéder et à traiter les données est DUPUIS Boris, accédant aux données par le biais d'un login et d'un mot de passe ne devant être communiqués à aucun tiers, salarié ou non de l'entreprise (hormis en cas de réquisition judiciaire).

Chaque mot de passe doit être constitué au minimum d'une suite de 8 caractères minuscules et majuscules et composé à la fois de lettres, de chiffres et de symboles.

Le Représentant du responsable de traitement et le DPO doivent pouvoir contrôler à tout moment la liste des personnes ayant accédé aux données et/ou les ayant modifiées. Pour ce faire, ils utilisent les logiciels suivants : Google Admin et Workspace.

Le Représentant du responsable de traitement est le seul à pouvoir modifier la liste des personnes habilitées à accéder aux données et doit être en mesure de justifier cette liste le cas échéant, soit auprès de l'Autorité de contrôle soit auprès du Responsable de traitement lorsque le cabinet agit en qualité de sous-traitant.

➤ Protection des données

Afin de protéger au maximum les droits des personnes concernées par les données personnelles qu'il exploite, notre entreprise se doit de les protéger, tant au travers de la formation et du comportement de ses collaborateurs par rapport à la réglementation applicable en matière de protection des données qu'au travers des mesures internes de protection qu'elle a adoptées. Cet objectif de protection repose notamment sur :

- la sécurisation de l'accès au contenant informatique des données personnelles ainsi que le contenant en lui-même par rapport à d'éventuelles tentatives de « hacking » ou de détournement des données initiées par des tiers ;

- la nécessité, en cas de perte consécutive à quelque évènement ou procédé que ce soit de tout ou partie des données, de pouvoir en récupérer une copie et/ou de pouvoir reconstituer les données perdues ou devenues inexploitables afin de pouvoir, quelle que soit la situation à laquelle notre entreprise peut être confrontée, maintenir une protection satisfaisante des données ainsi qu'un traitement conforme ;

- la protection de l'identité des personnes concernées grâce à un ou plusieurs systèmes de cryptage ou de pseudonymisation des données afin que la personne concernée par celles-ci ne puisse être directement identifiée en cas d'utilisation frauduleuse ;

- l'obligation faite à chaque personne travaillant dans l'entreprise de ne pas divulguer son mot de passe à quelque personne que ce soit et de verrouiller son poste de travail dès qu'elle s'en absente, ce quelle que soit la durée prévue de son déplacement.

➤ Comportement à adopter par chaque collaborateur concerné par le traitement de données

Conformément à la réglementation applicable, notre entreprise, en tant que Responsable du traitement des données personnelles de ses clients qu'elle collecte et traite dans le cadre des mandats conclus avec ces derniers, mais également en sa qualité de sous-traitant des assureurs partenaires pour le compte desquels elle peut être amenée à traiter ces mêmes données en application des différentes délégations dont elle bénéficie, se doit d'ériger un niveau de protection de ces données suffisant pour éviter au maximum toute violation, détournement, utilisation frauduleuse et plus généralement toute exploitation par un collaborateur, un sous-traitant ou plus généralement un tiers n'ayant pas été préalablement autorisé par les personnes concernées ou prévue par la réglementation applicable.

Au titre de cette obligation de protection des données et donc in fine des intérêts des personnes concernées, chacun des collaborateurs de l'entreprise, préposés ou bien encore sous-traitant, se doit, en plus de l'ensemble des mesures internes décrites aux termes de la PGPD, d'adopter face au traitement de données personnelles un comportement précautionneux et responsable ne générant pas de risque supplémentaire pour les personnes concernées ou ne remettant pas en cause tout ou partie de la protection de données générées par la PGPD et l'ensemble des mesures qui la constituent.

Ainsi, chaque personne visée aux termes du présent article s'interdit notamment de :

- enregistrer, stocker, transférer ou copier, par quelque moyen que ce soit, même de manière temporaire, des données sous quelque forme que ce soit sur un support interne ou externe à l'entreprise n'offrant pas un niveau de protection équivalent à celui généré par la PGPD ;

- transférer par quelque procédé que ce soit des données à un tiers dès lors que celui-ci n'a pas préalablement justifié mettre en œuvre des mesures de protection des données offrant un niveau de sécurisation au moins équivalent à celui généré par la PGPD ;

- traiter ou autoriser un tiers à traiter des données pour une finalité pour laquelle la personne concernée n'y a pas expressément consenti au préalable.

D'un point de vue général, il est interdit à tout collaborateur de l'entreprise de traiter des données personnelles en dehors des moyens et outils mis à sa disposition par l'entreprise pour lui permettre d'effectuer les tâches qui lui incombent.

➤ Transfert des données à des tiers

Sauf autorisation expressément prévue aux termes d'une convention dument conclue et signée ou dument accordée, le transfert de données personnelles par notre entreprise à des tiers, que ceux-ci soient ou non situés sur le territoire de l'Union Européenne ou bien encore sur le territoire d'un état bénéficiant d'une déclaration d'adéquation est interdit.

Toute demande d'autorisation de transfert tel que visé au paragraphe précédent, pour quelque raison que ce soit et auprès de quelque personne que ce soit devra être adressée au DPO afin que celui-ci puisse en amont étudier la faisabilité de l'opération de transfert et mettre en œuvre les procédures idoines.

2. Procédure à suivre en cas de violation ou détournement des données

La violation de l'accès aux données personnelles est caractérisée dès lors qu'une personne non autorisée et/ou non sous-traitante de notre entreprise a accédé par quelque moyen que ce soit aux données traitées par cette dernière.

Le détournement des données est caractérisé dès lors qu'une personne, autorisée ou non, a traité de quelque manière que ce soit tout ou partie des données pour des finalités illégales ou différentes de celles poursuivies par notre entreprise et pour lesquelles il existe une cause légitime au traitement.

Tout détournement ou violation de données doit être déclaré à l'Autorité de contrôle dans un maximum de 72 heures à compter du moment où elle a été constatée. Cette déclaration est effectuée auprès de l'Autorité de contrôle par le Représentant du Responsable de traitement.

Dès lors qu'un détournement et/ou qu'une violation de données est constatée, celui-ci doit être sans délai porté à la connaissance du Représentant du responsable de traitement et du DPO le cas échéant.

Dès lors qu'une violation ou qu'un détournement est constaté, le Comité de contrôle doit se réunir dans les plus brefs délais afin de voir quelles sont les failles à l'origine de la violation et/ou du détournement en vue de prendre les mesures correctives nécessaires.

Toute tentative de violation ou de détournement de données personnelles et toute violation et/ou détournement de données personnelles doivent faire l'objet d'une communication interne afin de permettre à l'ensemble des collaborateurs d'en avoir connaissance et de pouvoir ainsi adapter son niveau de vigilance et d'analyse en conséquence.

ARTICLE 3 : MESURES APPLICABLES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est l'acte par lequel notre entreprise, en tant que responsable de traitement (ou en tant que sous-traitant si le responsable de traitement le lui a autorisé) autorise un tiers (co-courtier, mandataire d'intermédiaire, fournisseur divers, etc…) à effectuer pour son compte tout ou partie d'un traitement de données personnelles concernant ses clients et/ou collaborateurs/trices salarié(e)s.

Le principe pour qu'une sous-traitance soit conclue est que le sous-traitant mette en œuvre un ensemble de mesures, pouvant être potentiellement différentes de celles que nous avons adoptées en interne mais présentant un niveau de protection des données et de sécurité pour les personnes concernées qui soit équivalent.

En application de ce principe, tout sous-traitant potentiel doit, avant toute opération de sous-traitance de traitement de données :

1. désigner un interlocuteur dédié compétent et apte à répondre à toute question posée par le Responsable de traitement (notre entreprise) ;
2. fournir au Représentant du responsable de traitement :
   - une cartographie des risques liés aux traitements qu'il doit mettre en œuvre pour le compte de notre entreprise ;
   - sa politique interne de gestion et de protection des données ;
   - son registre des activités de traitement.
3. signer une clause de sous-traitance conforme aux exigences de la réglementation en vigueur en vertu de laquelle il s'engage notamment à collaborer avec l'Autorité de contrôle et à accepter les audits diligentés par notre entreprise.

Chaque sous-traitance doit être, préalablement à sa mise en œuvre, validée par le Représentant du responsable de traitement et faire l'objet d'un contrôle régulier, au moins une fois par an, visant à vérifier le respect par le sous-traitant des obligations auxquelles il a souscrit.

Le Comité de contrôle est en charge de l'audit des sous-traitants est se doit d'effectuer ses diligences selon les mêmes principes et points de contrôles que ceux mentionnés aux termes de la PGPD. Tout audit ou contrôle doit faire l'objet d'un rapport écrit et signé par le Représentant du Responsable de traitement et l'interlocuteur désigné par le sous-traitant.

En cas de constatation d'éventuels manquements commis par le sous-traitant, le Comité de Contrôle le mentionnera dans son rapport et précisera également les mesures correctives devant être apportées par le sous-traitant en vue de se conformer soit à la législation en vigueur, soit aux exigences contractuelles du Responsable de Traitement.

Le sous-traitant devra, à compter de la réception dudit rapport, accuser réception des remarques formulées par le responsable du traitement tout en précisant les délais de mise en œuvre des mesures correctives ou bien alors en justifiant les raisons d'un éventuel refus.

ARTICLE 4 : DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES ET TRAITÉES DANS LE CADRE DE L'ACTIVITÉ D'INTERMÉDIATION

Article 4.1 : Données collectées

Les données personnelles collectées dans le cadre de notre activité sont les suivantes :

I. Pour les personnes physiques :
Nom et prénom, adresses postale et électronique, numéro de portable, date de naissance, état civil, profession.

La collecte et le traitement de ces données répond à la (aux) finalité(s) suivante(s) :

Gestion de contrat, présentation d'un produit d'assurance adéquat, évaluation des besoins du client en matière d'assurance, communication avec les clients, suivi de la qualité des services.

Les données personnelles collectées dans le cadre de notre activité sont les suivantes :

II. Pour les personnes morales :

Raison sociale, immatriculation au RCS, numéro SIRET, adresse du siège.

La collecte et le traitement de ces données répond à la (aux) finalité(s) suivante(s) :

Gestion de contrat, présentation d'un produit d'assurance adéquat, évaluation des besoins du client en matière d'assurances, communication avec les clients et concepteurs d'assurance, suivi de la qualité des services. client en matière d'assurance, communication avec les clients, suivi de la qualité des services.

Article 4.2 : Mode de collecte des données

Lorsque vous utilisez notre site adeo-assurance.fr, les données suivantes sont automatiquement collectées : *Nom et prénom*

Elles sont conservées par le responsable du traitement dans des conditions raisonnables de sécurité, pour une durée nécessaire à la satisfaction des objectifs contractuels.

La société ne peut conserver certaines données à caractère personnel au-delà d'une durée nécessaire à la satisfaction des objectifs contractuels aux seuls fins de remplir ses obligations légales ou réglementaires.

Article 4.3 : Hébergement des données

BD Courtage
17 RUE RICHAN 69004 LYON
Tel : 09 74 73 22 97
contact@adeo-assurance.fr

Article 4.4 : Mode de collecte des données

Notre activité implique que les données de nos clients soient transmises à nos partenaires assureurs et experts, dont les coordonnées sont communiquées aux propriétaires des données transmises.

Ce transfert s'opère avec l'accord préalable des propriétaires des données transmises.

Article 4.5 : Mode de collecte des données

Le site du cabinet utilise des cookies et instaure en conséquence une politique adaptée permettant l'information et le consentement des utilisateurs.

En application de la directive ePrivacy, les utilisateurs de notre site sont dûment avertis et invités à donner leur consentement préalablement au dépôt et à la lecture des cookies via une notification mentionnant de façon claire la présence de ces traceurs et invitant à formuler un consentement non-équivoque.

L'acceptation de l'utilisateur est non-irrévocable : la politique en matière de cookies permet aux utilisateurs de retirer leur consentement à tout moment et avec la même simplicité qu'ils l'ont accordé.

Cette notification s'affiche dès l'arrivée à l'interface du site de sorte que le consentement soit exprimé avant le dépôt ou la lecture des cookies sur le terminal de l'utilisateur du site.

Cette notification s'affiche à chaque fois qu'une nouvelle finalité nécessitant le consentement vient s'ajouter aux finalités initialement prévues.

ARTICLE 5 : RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES ET DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Article 5.1 : Le responsable du traitement des données

Les données à caractère personnelles sont collectées par AD GESTION CONSEIL, Société à responsabilité limitée au capital de *8000,00 Euros*, dont le numéro d'immatriculation est le 519 277 065.

Le responsable du traitement des données à caractère personnel peut être contacté de la manière suivante :

Par courrier à l'adresse : 17 Rue Richan 69004 Lyon ;

Par téléphone, au 0674732297;

Par mail : bdupuis@adeo-assurance.fr.

Article 5.2 : Le délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données de l'entreprise ou du responsable est :

DUPUIS Boris bdupuis@adeo-assurance.fr

ARTICLE 6 : LES DROITS DE L'UTILISATEUR EN MATIÈRE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DES DONNÉES

Conformément au règlement européen 2016/679 et de la Loi Informatique et Liberté (Loi 78-17 du 6 janvier 1978), nos clients dont les données personnelles sont collectées disposent sur celles-ci des droits suivants :

- Droit d'accès à leurs données ainsi que la rectification et l'effacement de leurs données (cf. art. 15, 16 et 17 du RGPD) ;
- Droit à la portabilité des données (art. 20 du RGPD) ;
- Droit à la limitation (art. 18 du RGPD) et à l'opposition du traitement des données (art. 21 du RGPD) ;
- Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un procédé automatisé ;
- Droit à l'applicabilité de directives post-mortem ;
- Droit de saisir l'autorité de contrôle compétente (article 77 du RGPD).

Pour exercer vos droits, veuillez adresser votre courrier à BD Courtage,17 Rue Richan 69004 Lyon ou par mail à bdupuis@adeo-assurance.fr

Afin que le responsable du traitement des données puisse faire droit à sa demande, l'utilisateur peut être tenu de lui communiquer certaines informations telles que : ses nom et prénom, son adresse e-mail ainsi que son numéro d'espace personnel.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'intermédiaire BD Courtage se réserve le droit de pouvoir modifier la présente Politique à tout moment afin d'assurer à ses clients sa conformité avec la réglementation en vigueur.

Les éventuelles modifications ne sauraient avoir d'incidence sur les prestations antérieurement effectuées et conventions antérieurement conclues sur le site, lesquelles restent soumises à la Politique en vigueur au moment de la délivrance/conclusion et telle qu'acceptées par l'utilisateur lors de la délivrance de la prestations/conclusion de la convention.

L'utilisateur est invité à prendre connaissance de cette Politique chaque fois qu'il utilise nos services, sans qu'il soit nécessaire de l'en prévenir formellement.

La présente politique a été éditée le *05/05/2025.*

ARTICLE 8 : RÉCLAMATIONS

En cas de requête ou contestation relative à vos droits « Informatique et Libertés », vous pouvez adresser une réclamation à BD Coutage17 Rue Richan 69004 Lyon, ou à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) par courrier postal en écrivant à : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07, ou sur le site web de la CNIL.