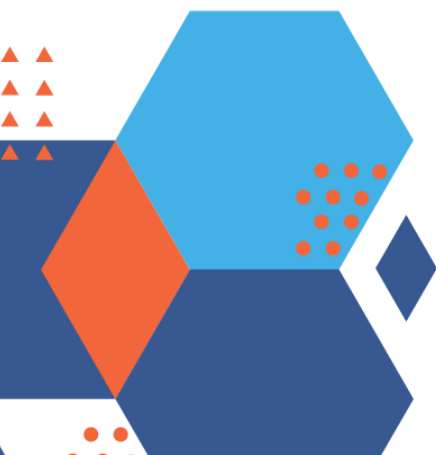




POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DE MLMCONSEIL

Propriétaires de la protection	Equipe de confidentialité SARL MLMConseil
Date d'émission	Mai 2018
Dernière d'actualisation	Avril 2022
Numéro de version	03



Introduction :

MLMConseil s'engage à se conformer aux exigences du règlement général de l'UE sur la protection des données 2016/679 (« RGPD ») en ce qui concerne la manière dont il détient et/ou utilise les données personnelles.

MLMConseil traite de nombreux types de données personnelles à des fins commerciales et RH, celles-ci peuvent concerner les employés, les anciens employés, les travailleurs et les sous-traitants, les partenaires, les demandeurs d'emplois, les fournisseurs et les clients.

MLMConseil est pleinement conscient de ses obligations en vertu du RGPD de traiter les données personnelles de manière licite et de s'assurer que les droits des personnes concernées, tels qu'énoncés dans le RGPD, sont correctement respectés.

Cette politique définit les droits des personnes susmentionnées en tant que personnes concernées et les processus qui doivent être suivis dans le cas où la personne concernée souhaite exercer un tel droit.

Enoncé de Politique :

Tous les employés de **MLMConseil** sont tenus de se conformer à leurs obligations en vertu du RGPD, en ce qui concerne les données personnelles concernant les autres employés, les candidats, les fournisseurs, les partenaires et les clients. Les employés occupant des postes nécessitant l'utilisation de données personnelles recevront des instructions spécifiques distinctes sur ces obligations et une formation appropriée. Dans le cadre de leur organisation ; les employées doivent demander au responsable de la protection des données de **MLMConseil** s'ils ne sont pas sûrs de leurs obligations.

Table des matières

1. Responsabilités :	4
2. Cadre général de gestion des données personnelles :	4
2.1. Quels sont les responsables du traitement ?	4
2.2. Comment sont collectées les données ?	4
2.3. Pendant combien de temps conservant nous les données ?	5
3. Protection des données des employés :	5
3.1. Types de données personnelles détenus :	5
3.2. Révélation des données personnelles :	6
3.3. Reconnaissance du traitement des données :	6
4. Données personnelles Clients et partenaires :	6
4.1. Traitement des données pour une relation contractuelle ou publicitaire :	6
4.2. Consentement au traitement des données personnelles :	6
5. Droits de la personne concernée :	6
5.1. Droit d'être informé :	7
5.2. Droit d'accès :	7
5.3. Droit de rectification ou de suppression des données :	7
5.4. Faire une demande d'accès aux données personnelles :	7
6. Transfert des données personnelles :	8
7. Sécurité du traitement des données personnelles :	8
7.1. Gestion des mots de passe :	8
7.2. Mesures de Sécurité :	9
• Mesures techniques :	9
• Mesures Organisationnelles :	9
7.3. Confidentialité :	9

1. Responsabilités :

Il est de la responsabilité de tous les responsables hiérarchiques de s'assurer qu'ils comprennent et communiquent cette politique de protection des données personnelles aux employés traitant des données personnelles.

Il est de la responsabilité de chaque employé de s'assurer qu'il comprend cette politique. Le responsable de la protection des données de **MLMConseil** est responsable en dernier ressort du fonctionnement et du suivi de cette politique. Les ressources humaines fourniront un soutien au responsable de la protection des données si nécessaire et veilleront à ce que les problèmes soient traités de manière cohérente, Rapide et équitable.

Le personnel de direction est chargé de veiller à ce que des mesures organisationnelles, RH et techniques soient en place afin que tout traitement de données personnelles soit effectué conformément au RGPD.

Chaque entité de **MLMConseil** doit identifier son responsable de la protection des données. Le responsable de la protection des données coordonne et veille sur la protection des données personnelles. Les responsabilités du responsable de la protection des données comprennent :

- Familiariser les employés avec le contenu de la politique de protection des données personnelles de **MLMConseil**.
- Promouvoir la mise en œuvre et l'utilisation de traitements et de mesures de protection des données personnelles, notamment en cas de traitement de données personnelles extrêmement sensibles ou de transferts de données personnelles en dehors de l'EEE.
- Veiller à ce que leurs employés soient suffisamment formés à la protection des données personnelles.
- Identifier le traitement inapproprié des données personnelles, ou d'autres violations des lois sur la protection des données, et élaborer et escalader les rapports nécessaires.

2. Cadre général de gestion des données personnelles :

2.1. Quels sont les responsables du traitement ?

Dans le cadre de la gestion des données personnelles internes traitées par MLMConseil, les responsables de traitements sont :

- La direction générale,
- La direction commerciale,
- La direction des ressources humaines,
- Le service technique,
- Le service administratif.

Le délégué à la protection des données de **MLMConseil** est Meriem Manel BELAID « mbelaid@mlmconseil.com ». Dans le cadre de données personnelles traitées pour le compte de tiers et régies par un contrat client ou fournisseur, le responsable de traitement est le tiers, comme défini dans le contrat.

2.2. Comment sont collectées les données ?

Les données sont recueillies de deux manières : directe et indirecte.

- Les données sont recueillies directement lorsqu'une personne physique nous transmet des données lors de différents contacts (appel téléphonique, rendez-vous physique, entretiens, exécution d'un contrat, relation commerciale, etc.).
- Les données sont recueillies indirectement lorsque les clients de **MLMConseil** transmettent des données personnelles, dans le cadre de l'exécution de nos contrats.

Dans tous les cas, ces données sont collectées de manière licite, loyal et transparente. La personne concernée est en effet informée au préalable, par le responsable du traitement ou son représentant :

- De l'identité du responsable du traitement et, le cas échéant, de celle de son représentant.
- De la finalité poursuivie par le traitement auquel les données sont destinées.
- Du caractère obligatoire ou facultatif des réponses.
- Des conséquences éventuelles, à son égard, d'un défaut de réponse.
- Des destinataires ou catégories de destinataires des données.
- Des droits qu'elle tient à l'égard des traitements de ses données (décrits au chapitre 5 de ce document). Le cas échéant, des transferts de données à caractère personnel envisagés à destination d'un État non membre de la Communauté européenne.

2.3. Pendant combien de temps conservant nous les données ?

Les données personnelles sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales ou proportionnelles aux finalités pour lesquelles elles ont été enregistrées. Certaines durées de conservation répondent à l'intérêt légitime de **MLMConseil** tel que spécifié en introduction, d'autres aux règles définies avec le client dans le cadre du contrat qui nous lie.

La durée de conservation de vos données à caractère personnel est déterminée en fonction des délais légaux et réglementaires de conservation et en fonction du type de données concernées. A titre indicatif et non exhaustif les durées de conservations des principaux documents relatifs à la gestion des clients et des prospects sont les suivantes :

Finalités	Durées de conservation
Constitution et gestion d'un fichier de prospects	3 ans à compter de leur collecte par le responsable du traitement ou du dernier contact émanant du prospect
L'envoi de sollicitations (emailing, appels téléphoniques, télécopies, SMS, etc.)	3 ans à compter de leur collecte par le responsable de traitement ou du dernier contact émanant du prospect
Gestion d'un fichier client	Les données des clients sont conservées pendant le temps de la relation commerciale. Elles peuvent être conservées à des fins de prospection commerciale au maximum pendant 3 ans à compter de la fin de cette relation commerciale.
Comptabilité : Gestion des comptes clients	10 ans
Exécution d'un contrat	10 ans maximum à compter du dernier contact émanant du tiers (client ou fournisseur)

3. Protection des données des employés :

3.1. Types de données personnelles détenus :

Les types de données personnelles suivants peuvent être détenus par l'entité de **MLMConseil**, le cas échéant, sur ses employés :

- CV et autres informations recueillies lors du recrutement.
- **Données d'identité** : Civilité, nom, prénoms, adresse, adresse de courrier électronique professionnel et/ou personnelle, numéros de téléphone (pour l'employé et le plus proche parent), numéros de sécurité sociale
- **Vie professionnelle** : Titre du poste, descriptions de poste et niveaux de rémunération, informations sur les performances internes (Entretiens annuels).
- Références d'anciens employeurs.
- Registres des absences pour maladie.
- Coordonnées bancaires à des fins de paie.
- Identification telle que passeport, permis de conduire, etc.

- Codes fiscaux.
- Termes et conditions d'emploi.

MLMConseil estime que l'utilisation et le stockage de ces données/informations sont conformes à la relation de travail et aux principes du RGPD. **MLMConseil** a besoin de stocker des informations sur ses employés pour une efficacité opérationnelle. Par conséquent, ces données seront conservées à des fins administratives, si nécessaire, tout au long de la relation contractuelle.

Il peut être nécessaire à l'occasion de dévoiler certaines données/informations sur les employés à des partenaires. **MLMConseil** peut également transférer des données/informations personnelles à une autre société associée, uniquement à des fins liées à l'emploi continu de l'employé ou à la gestion efficace des activités commerciales de **MLMConseil**.

3.2. Révélation des données personnelles :

L'entité MLMConseil peut être amenée à révéler certaines données personnelles à un tiers. Les circonstances menant à de telles divulgations comprennent :

- Les organismes partenaires pour les avantages sociaux exploités par des tiers.
- **En cas de litige** : les organismes, les auxiliaires de justice et les officiers ministériels, dans le cadre de leur mission.

3.3. Reconnaissance du traitement des données :

Les employés seront informés de la politique de protection des données personnelles de **MLMConseil** au moment où ils entreront en relation de travail avec la société. Une copie de la politique de protection des données personnelles de **MLMConseil** sera partagée et publiée sur l'ERP de l'entreprise et toutes les ressources nécessaires seront en place pour garantir que les employés comprennent leurs droits et obligations en vertu de cette politique.

4. Données personnelles Clients et partenaires :

4.1. Traitement des données pour une relation contractuelle ou publicitaire :

Les données personnelles des prospects, des clients et des partenaires concernés peuvent être traitées pour établir, exécuter et résilier un contrat. De plus, si une personne concernée contacte **MLMConseil** pour demander des informations sur un service, le traitement des données pour répondre à cette demande est autorisé.

4.2. Consentement au traitement des données personnelles :

Dans ce cas, les données des clients et partenaires peuvent être traitées après consentement de la personne concernée. La déclaration du consentement doit être obtenue par écrit ou par voie électronique à des fins administratives. Dans certaines circonstances, telles que les conversations téléphoniques, le consentement peut être donné verbalement. L'octroi du consentement doit être documenté. Si des données personnelles sont collectées, traitées et utilisées sur le site Web, les personnes concernées doivent en être informées dans une déclaration de confidentialité et, le cas échéant, dans les informations sur les cookies.

5. Droits de la personne concernée :

En vertu du RGPD, toutes les personnes ont les droits suivants concernant leurs données personnelles :

- Le droit d'être informé.
- Le droit d'accès.
- Le droit de corriger toute inexactitude.
- Le droit de demande de suppression des informations.

- Le droit à la portabilité.

5.1. Droit d'être informé :

Les personnes concernées ont le droit d'être informées de la manière dont **MLMConseil** traite leurs données personnelles et des raisons du traitement. **MLMConseil** a développé cette politique de données personnelles pour expliquer quelles données seront collectées, comment sont-elles collectées et traitées, pourquoi sont-elles traitées et la base légale qui permet à **MLMConseil** de les traiter. Les personnes concernées peuvent obtenir une copie de cette politique sur le site Web.

5.2. Droit d'accès :

Les personnes concernées ont le droit d'accéder à leurs données personnelles qui sont détenues par MLMConseil. Pour demander l'accès à leurs données personnelles, les Personnes Concernées peuvent adresser leur demande en remplissant le « Formulaire d'Exercice de Droits Personnelles » disponible sur notre site internet.

5.3. Droit de rectification ou de suppression des données :

L'un des principes fondamentaux qui sous-tendent la protection des données est que les données traitées par **MLMConseil** seront exactes et à jour. Les personnes concernées ont le droit de rectifier leurs données personnelles si elles sont inexactes ou incomplètes. Si la personne concernée souhaite que ses données soient rectifiées, elle doit le faire en adressant une demande en remplissant le « Formulaire d'Exercice de Droits Personnelles » disponible sur notre site internet.

Les personnes concernées ont le droit de faire supprimer leurs données personnelles dans les circonstances suivantes :

- Lorsque les données personnelles ne sont plus nécessaires au regard de la finalité pour laquelle MLMConseil les a initialement collectées ou traitées.
- Lorsque la personne concernée a retiré son consentement à la poursuite du traitement des données et qu'il n'existe aucune autre base légale permettant à **MLMConseil** de poursuivre le traitement des données.
- Lorsque la personne concernée s'oppose au traitement et que MLMConseil n'a pas d'intérêt légitime supérieur à poursuivre le traitement.
- Les données personnelles ont été traitées illégalement.
- Les données personnelles doivent être supprimées en raison d'une obligation légale.

Si la personne concernée souhaite faire une demande de suppression de données, elle devra adresser une demande en remplissant le « Formulaire d'Exercice de Droits Personnelles » disponible sur le site internet.

A la réception d'une demande, **MLMConseil** supprimera les données ; sauf si elles sont traitées pour l'une des raisons suivantes :

- Pour que **MLMConseil** se conforme à une obligation légale.
- L'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public ou dans l'exercice de l'autorité publique.
- A des fins de santé publique dans l'intérêt public.
- A des fins d'archivage d'intérêt public, ou à des fins statistiques.
- La défense des réclamations légales.

Si la demande de la personne concernée n'est pas satisfaite pour l'une des raisons ci-dessus, elle en sera informée. Dans le cas inverse, la personne sera informée de la suppression de ses données. Dans le cas où les données à supprimer ont été partagées avec des tiers, **MLMConseil** informera ces tiers.

5.4. Faire une demande d'accès aux données personnelles :

Les demandes d'accès de la personne concernée à ses données personnelles doivent être faites par écrit, ou par voie électronique (« Formulaire d'Exercice de Droits Personnelles » disponible sur le site internet).

MLMConseil peut avoir besoin de contacter la personne concernée pour plus de détails sur sa demande si des informations insuffisantes sont contenues dans la demande originale.

MLMConseil se conformera à la demande sans délai et au plus tard dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande, sauf si l'un des cas suivants s'applique :

- Dans certains cas, **MLMConseil** ne sera pas en mesure de fournir certaines informations demandées. Cela peut être dû au fait qu'il est soumis à un privilège légal ou qu'il est lié à la planification de la gestion. Dans ce cas, la personne concernée sera informée que sa demande ne peut être satisfaite et une explication de la raison sera fournie.
- **MLMConseil** demande du temps supplémentaire car les demandes sont complexes ou nombreuses. Dans ces circonstances, la société écrira en répondant à l'e-mail envoyé par la personne concernée dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande pour expliquer pourquoi une prolongation est nécessaire. Lorsqu'une prolongation est requise, les informations seront fournies dans les trois mois suivant la demande.
- **MLMConseil** peut refuser de se conformer à une demande d'accès de la personne concernée si elle est manifestement infondée ou excessive, ou si elle est répétitive. Dans ces circonstances, L'entreprise écrira à la personne concernée sans retard injustifié et au plus tard dans le mois suivant la réception pour expliquer pourquoi l'entreprise n'est pas en mesure de se conformer. La personne concernée sera informée du droit de se plaindre à ce sujet.

6. Transfert des données personnelles :

Le Transfert des données personnelles à des destinataires au sein de **MLMConseil** est soumis aux exigences d'autorisation pour le traitement des données personnelles. Le destinataire des données doit être tenu de n'utiliser les données qu'à des fins définies (administratives ou commerciales) et selon les termes du transfert des données personnelles.

Toutes les informations personnelles collectées par MLMConseil sont conservées en France et ne sont pas transférées en dehors de l'Espace économique européen (« EEE »).

7. Sécurité du traitement des données personnelles :

MLMConseil met en œuvre des mesures de sécurité pour garantir que les données personnelles traitées sont protégées contre les accès non autorisés et le traitement ou la divulgation illicites, ainsi que contre la perte, la modification ou la destruction accidentelle. Ceci s'applique indépendamment du fait que les données soient traitées électroniquement ou sous forme papier. Des mesures techniques et organisationnelles de protection des données personnelles sont définies et mises en œuvre, celles-ci font partie de la politique de sécurité des informations de l'entreprise et seront adaptées en permanence aux développements techniques et aux changements organisationnels.

7.1. Gestion des mots de passe :

Les risques liés à la gestion des mots de passe sont multiples et reposent notamment sur :

- La simplicité du mot de passe.
- L'écoute sur le réseau afin de collecter les mots de passe transmis.
- La conservation en clair du mot de passe.
- La faiblesse des modalités de renouvellement du mot de passe en cas d'oubli (cas des questions « secrètes »).

Concernant l'authentification des collaborateurs, il est préconisé d'avoir un mot de passe de minimum 12 caractères, avec au moins 3 des 4 types parmi majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

7.2. Mesures de Sécurité :

- **Mesures techniques :**

- **Réseau internet :** L'accès au réseau interne de MLMConseil n'est possible que par l'autorisation de l'équipe IT, en effet, aucun nouvel appareil ne peut communiquer avec les autres appareils informatiques disponible sur le réseau sans effectuer les autorisations nécessaires au niveau du pare-feu en se basant sur l'adresse MAC de l'appareil en question.
- **Postes du personnel :** Les ordinateurs, Téléphone portables ou tout autre appareil informatique du personnel sont totalement isolés de l'ensemble des serveurs interne de l'entreprise par des VLAN au niveau du Pare-feu, cependant, certaines Plateformes/Serveurs de gestion, d'inventaire, de travail collaboratif etc. sont accessible depuis les appareils du personnel de MLMConseil, par contre, cela est géré de tel sorte à autoriser l'accès uniquement au ports réseaux nécessaires.
- **Visiteurs et public externe :** Les invités de MLMConseil disposent d'un accès internet dédié et complètement isolé du reste du réseau de l'entreprise, il ne donne accès qu'à internet.
- **VPN :** Par autorisation des responsables, les employés de MLMConseil peuvent bénéficier d'un accès VPN totalement sécurisé afin de rendre possible l'accès à des serveurs internes de l'entreprise depuis n'importe quel endroit dans le monde en toute sécurité. Le serveur VPN est la propriété de MLMConseil, ça gestion et ça sécurité est gérée par l'équipe IT.

L'accès aux panneaux d'administration des différents serveurs n'est possible que par les personnes autorisées, toutes les informations d'accès sont gérées dans un module Odoo développé par MLMConseil et appelé **Codifier** au niveau de l'ERP dont l'accès est autorisé par personne et par service, autrement dit, une personne peut avoir l'accès à une interface d'administration WEB sans avoir accès au service SSH.

Toute modification d'information d'authentification à un serveur engendre la mise à jour de l'information au niveau du module **Codifier** pour le serveur en question.

L'accès aux plateformes de travail ce fait suite au serveur LDAP dans lequel l'équipe IT gère les accès par personne et par plateforme.

- **Mesures Organisationnelles :**

L'entreprise met en œuvre différentes mesures organisationnelles pour garantir une sécurité maximale des données :

- **Formation du personnel :** Le personnel a été sensibilisé fortement à la réglementation sur la protection des données personnelles.
- **Contrôle et sécurité des accès au bâtiment :** Des clés de l'entreprise sont fournies à certains collaborateurs (encadrement) en cas d'absence de la direction.
- **Gestion des documents papier :**
 - **Archivage et stockage :** Les documents papier comportant des informations personnelles sont archivés et stockés dans des armoires sécurisées par une clé. Ces clés sont en possession uniquement de la direction de l'entreprise.
 - **Destruction des documents papier :** Le personnel de l'entreprise doit détruire via une déchiqueteuse de documents l'intégralité des documents imprimés ou écrits.

7.3. Confidentialité :

Le meilleur moyen de gérer la confidentialité des données est de se prémunir de tout vol de données externes comme internes. Pour cela :

- Limiter le stockage des données sur les postes nomades au strict nécessaire.
- **Prévoir des mécanismes de protection contre le vol** (par ex. câble de sécurité, marquage visible du matériel, rangement des postes mobiles) et de limitation de ses impacts (par ex. verrouillage automatique, chiffrement).