



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE ET DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

RGPD

Mise à jour 1^{ER} Juillet 2021

Les informations et les données de votre entreprise comptent parmi les biens les plus précieux dont vous disposez. C'est la raison pour laquelle la société ARCHIV'SERVICES à qui vous les confiez dans le cadre d'un contrat de prestations (stockage ou destruction de documents professionnels) attache beaucoup d'importance à la réglementation en vigueur : loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et RGPD (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

Cette Politique s'adresse aux clients de la société ARCHIV'SERVICES à seules fins de préciser en toute transparence comment sont traitées leurs données personnelles.

Coordonnées du Responsable de traitement : Mme Valérie ROLLE 1304 rue des Sources, 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR – Tel. : 06-48-79-76-05 - Email : contact@archiv-services.fr

ARCHI'SERVICES s'engage notamment à respecter les principes suivants :

- les Données à caractère personnel sont traitées de manière licite, loyale et transparente (licéité, loyauté, transparence) ;
- les Données à caractère personnel sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne sont pas traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités (limitation des finalités) ;
- les Données à caractère personnel sont conservées de manière adéquate, pertinente et sont limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ;
- les Données à caractère personnel sont exactes, tenues à jour et toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude).

Les traitements de données par ARCHIV'SERVICES ont comme fondements l'exécution d'un contrat commercial que le lie à son Client ainsi que l'intérêt légitime.

ARCHIV'SERVICES, en qualité de responsable de traitements

Les données collectées auprès des clients sont celles permettant de les identifier et de réaliser les prestations commandées. Elles ont pour finalités la mise en relation commerciale, l'exécution et le suivi des prestations contractualisées, les opérations comptables. Les données sont conservées informatiquement de manière sécurisée le temps de la relation commerciale suivi de 10 ans. En aucun cas, les données qui vous identifient ne sont transmises à des tiers non autorisés.



Conformément à la Loi Informatique et Libertés et au RGPD, vous disposez de droits sur vos données sauf conditions particulières :

- Droit d'accès (article 15 RGPD), de rectification (article 16 RGPD), de mise à jour, de complétude de vos données (en savoir plus) ;
- Droit de verrouillage ou d'effacement de vos données à caractère personnel (article 17 RGPD), lorsqu'elles sont inexacts, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite (en savoir plus) ;
- Droit à la limitation du traitement de vos données (article 18 RGPD) ;
- Droit d'opposition au traitement de vos données (article 21 RGPD) (en savoir plus) et au profilage ;
- Droit à la portabilité des données que vous nous avez fournies, lorsque vos données font l'objet de traitements automatisés fondés sur votre consentement ou sur un contrat (article 20 RGPD) ;
- Droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir que nous communiquions (ou non) vos données à un tiers que vous aurez préalablement désigné.

Ces droits peuvent être exercés, par simple demande par courrier à l'adresse suivante : Mme Valérie ROLLE 1304 rue des Sources, 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR. En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données à caractère personnel, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

La Société ARCHIV'SERVICES s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles afin d'assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données qu'elles soient sous format papier ou informatique, en application de la Loi informatique et Libertés et du Règlement européen sur la protection des données (RGPD).

A ce titre, le Responsable de Traitements prend les précautions utiles, au regard de la nature de vos données et des risques identifiés pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès (protection physique des locaux, protection informatique des outils technologiques : mots de passe conformes aux recommandations de la CNIL, journalisation des connexions, verrouillage automatique des sessions, chiffrement de certaines données...).

ARCHIV'SERVICES, en qualité de sous-traitant

Dans le cadre d'une solution complète d'externalisation **physique** d'archives / stockage et de destruction de vos documents, la société ARCHIV'SERVICES est vue comme sous-traitant (Art. 28 et suivants du RGPD). De ce fait, elle a pour obligation de vous apporter des garanties techniques et organisationnelles relatives à des procédures internes visant les prestations contractualisées avec vous :

| STOCKAGE SECURISE de vos ARCHIVES | DESTRUCTION CONFIDENTILLE DE VOS ARCHIVES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tous les documents que vous nous confiez sont conservés en respectant le principe de l'anonymat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoyage assuré par une personne habilitée de la société ARCHIV'SERVICES • Boîtes référencées • Traçabilité des archives (entrées et sorties des documents) • Mode de stockage en rayonnage garantissant l'anonymat, inventaire inclus • Non accès aux rayonnages • Sécurisation des locaux | <p>Tous les documents que vous nous confiez sont conservés en respectant le principe de l'anonymat. Lors de leur destruction, ce même principe est respecté. Procédure de traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception d'un ordre écrit de votre part • Recyclage de vos archives avec l'aide d'un professionnel du recyclage, la société VEOLIA considéré comme sous-traitant. • Délivrance d'un certificat de destruction • Attestation RGPD |

Obligations du sous-traitant

ARCHIV'SERVICES et toute personne agissant sous son autorité ayant accès à des données à caractère personnel, ne peuvent pas traiter les données, excepté sur instruction du responsable du traitement, à moins d'y être obligés par le droit de l'Union européenne ou le droit d'un État membre.

ARCHIV'SERVICES ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers à l'Union européenne ou à une organisation internationale.

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes.



Autre sous-traitant

Conformément au RGPD, ARCHIV'SERVICES, en sa qualité de sous-traitant, respecte certaines conditions pour recruter un autre sous-traitant. Le sous-traitant ne recrute pas un autre sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, du responsable du traitement (son client).

Dans le cadre de la réalisation des prestations contractualisées visant précisément la destruction de documents, ARCHIV'SERVICES est autorisée à faire appel à la Société VEOLIA qui présente également des garanties en termes de confidentialité et de sécurité.

Audit

Le sous-traitant met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au présent contrat et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Gestion des incidents

ARCHIV'SERVICES informe immédiatement son Client et par écrit en cas d'incident impactant la sécurité des données confiées par le Client ou en lien avec les projets en cours. Un accès non autorisé aux données du Client est considéré comme un incident.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le Client notifie à la CNIL les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques manière échelonnée sans retard indu. Le Client communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

Obligation de confidentialité

ARCHIV'SERVICES s'engage à conserver et stocker dans ses locaux professionnels les données dans le respect de la confidentialité, à n'effectuer, en dehors des nécessités techniques, aucune copie des données et à n'en faire aucune utilisation autre que celles prévues pour l'exécution des relations contractuelles liant le Client et la société ARCHIV'SERVICES.

Durée de conservation des données à caractère personnel du Client

Les données à caractère personnel du Client sont conservées tout le long de la durée des relations contractuelles liant le Client et la société ARCHIV'SERVICES. Cette dernière peut être amenée dans le cadre des prestations contractuelles à :

- Archiver et stocker les données du Client sur la base d'un contrat annuel
- Procéder à la destruction des documents des clients en respectant une procédure convenue avec le Client (Cf Supra). Les données stockées sont renvoyées systématiquement au Client en cas de fin de contrat.

Sécurité

ARCHIV SERVICES veille à renforcer la sécurité physique de toute transmission de données à caractère personnel et de toute opération de stockage dans ses locaux, de la manière suivante :

- Convoyage sécurisé entre l'adresse du Client et l'adresse de ARCHIV SERVICES
- Installation d'alarmes anti-intrusion vérifiées périodiquement
- Mise en place de détecteurs de fumée ainsi que des moyens de lutte contre les incendie
- Protection des clés permettant l'accès aux locaux
- Mise en place d'une liste des personnes accédant aux bureaux administratifs
- Mise en œuvre de permissions d'accès aux rayonnages
- Opérations systématiques de traçabilité (entrée et sortie de documents du Client)

ARCHIV SERVICES se réserve le droit d'adapter la présente Politique. En cas de modification de celle-ci, la société publiera la nouvelle version sur les supports concernés et actualisera la date de « dernière mise à jour » figurant en haut de la présente Politique.

Le 8 juillet 2022

Mme Valérie ROLLE

Directrice d'Agence

GLOSSAIRE

« **Données Personnelles** » : Désigne toute information se rapportant à un individu et permettant de vous identifier directement ou indirectement.

Ex : date de naissance, nom, prénom, tel, photographie, N° SS, NIR, adresse IP, situation familiale, origine ethnique, donnée religieuse, sexuelle, politique, syndicale, données de santé, condamnation pénale etc.

« **Traitement** » : Désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations appliquées aux Données Personnelles récoltées dans les services.

Ex : Dispositif de vidéosurveillance, fichier clients, fichier patients, questionnaire de santé, envoi newsletters, questionnaire recrutement, gestion de la paie, formulaire de contact sur site internet, gestion adhésion, annuaire entreprises adhérentes, opérations statistiques, etc.

« **Finalité ou objectif du traitement** » : Pourquoi vous avez récolté les données personnelles, dans quel but

« **Responsable du traitement** » : Désigne le Dirigeant qui réalise le traitement de vos Données Personnelles.

« **Violation de données à caractère personnel** » : Désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisés à vos Données Personnelles.

« **Destinataire** » : Désigne le service ou l'entreprise qui reçoit communication et peut accéder à vos Données Personnelles.