|  |
| --- |
| **Le RGPD en 10 étapes**  Étape 6 – Informez les personnes concernées |

## **Le RGPD en 10 étapes**

## **Étape 6 – Informez les personnes concernées**

### Introduction

L’une des principales obligations imposées par le RGPD consiste à informer correctement les personnes dont vous traitez les données. La meilleure approche en la matière vise à travailler par « couches », la première étant constituée de clauses informatives limitées, et la seconde d’une déclaration de protection de la vie privée plus détaillée.

Nous vous fournissons plusieurs modèles pouvant vous servir de base dans la rubrique « Modèles ».

#### Comment communiquer ces informations ?

C’est en principe à vous de définir comment vous souhaitez communiquer ces informations. Le RGPD se limite à dire que ces informations doivent être concises, transparentes, simples, claires et aisément accessibles. Si vous fournissez les informations à des catégories particulières de personnes (personnes âgées, enfants, etc.), vous devez en tenir compte.

Voici quelques directives :

* Les informations doivent en principe être fournies **par écrit**
  + Si vous collectez les données par voie électronique (p. ex. via le site Web), il est recommandé de communiquer les informations via le même canal.

Exemple : si vous collectez les données via votre site Web, prévoyez une clause informative sur votre site.

Exemple : si vous collectez les données via un formulaire de commande ou d’inscription en ligne, insérez la clause informative dans ce formulaire.

* + Si vous collectez les données via un formulaire papier (p. ex. lettre de mission), il est recommandé de communiquer les informations via une clause sur ce document (p. ex. une clause dans la lettre de mission).
* Dans certains cas, il est également possible de fournir ces informations **oralement** :
  + D’après le RGPD, ce n’est toutefois envisageable que si la personne concernée en fait la demande et à condition qu’elle puisse démontrer son identité (la personne concernée ne peut donc pas simplement affirmer oralement qu’elle est la personne qu’elle prétend être).
  + Informez votre personnel des informations qu’il doit au minimum fournir dans ce cas.
  + Gardez à l’esprit que les informations orales ne laissent pas de traces et qu’il est donc plus difficile de prouver par la suite que vous les avez effectivement communiquées.
* Dans certains cas, il est également possible de fournir ces informations **par téléphone** :
  + Vous pouvez fournir les informations par téléphone si vous collectez les données via le même canal, c’est-à-dire par téléphone.
  + Dans ce cas, il est recommandé de fournir les informations à la personne concernée au préalable, par analogie avec les informations communiquées lorsqu’une personne prend contact avec un service clientèle. Vous pouvez prévoir une clause informative sur la page de contact de votre site Web par exemple.
* Communication **collective** d’informations
  + En principe, vous devez fournir les informations individuellement à chaque personne concernée, mais cela n’empêche pas de prévoir également une communication collective.
  + Exemple : vous pouvez placer une pancarte ou une affiche reprenant les informations de base des [modèles 1 à 4](#_Modellen_1_–) dans un espace visiteur ou par exemple à l’accueil, où toutes les personnes concernées peuvent les consulter.

### Questions fréquentes relatives à la communication d’informations

**Quel est le meilleur endroit où placer ma déclaration de protection de la vie privée ?**

Comme nous l’avons dit plus haut, nous vous proposons de travailler en 2 « couches » : une déclaration de protection de la vie privée détaillée d’une part, et des clauses informatives plus courtes renvoyant à cette déclaration détaillée d’autre part.

La déclaration détaillée (modèle 6) doit idéalement figurer sur votre site Web. Si vous n’avez pas de site Web, veillez à disposer de quelques exemplaires papier que vous pourrez remettre à toute personne qui en fait la demande.

En ce qui concerne les clauses informatives plus courtes (modèles 1 à 3) :

* Si vous travaillez avec des contrats, insérez la clause informative pertinente dans le contrat.
* Si vous disposez d’un site Web incluant une page de contact, faites-y figurer une clause informative.

**N’est-il pas suffisant d’insérer simplement une clause dans mes conditions générales ?**

Cela ne suffit malheureusement pas. Le RGPD impose plusieurs exigences quant à la communication des informations. Il n’est donc pas suffisant de faire figurer ces informations (uniquement) dans vos conditions générales.

**Dois-je prévoir une fenêtre pop-up sur mon site Web ?**

Strictement parlant, ce n’est pas nécessaire. Si vous placez votre déclaration de protection de la vie privée détaillée sur votre site Web, nous vous conseillons de prévoir un lien vers cette déclaration au bas de chaque page.

Vous pouvez néanmoins prévoir une fenêtre pop-up si vous collectez les données des visiteurs de votre site et analysez leur comportement de visite.

**Dois-je prévoir des clauses de protection de la vie privée dans mes e-mails ?**

Comme nous l’avons expliqué à l’étape 2, nous vous conseillons de le faire dans vos mailings commerciaux (marketing direct, newsletters, etc.).

Dans les e-mails individuels (une personne vous pose une question par e-mail et vous lui répondez), ce n’est en principe pas nécessaire. Le même principe s’applique lorsque quelqu’un vous appelle par téléphone et que vous lui répondez. Dans ces cas de figure, il n’est pas efficace ni raisonnable que vous déballiez toute votre politique de protection de la vie privée. Vous pouvez toutefois insérer un lien vers votre politique de protection de la vie privée sur la page de contact de votre site Web. De cette manière, les personnes qui vous contactent par téléphone ou par e-mail seront informées de la manière dont vous traitez leurs données.

### Modèles

* Les [modèles 1 à](#_Modellen_1_–) 6 donnent des exemples de clauses informatives que vous pouvez utiliser lorsque la personne concernée vous communique directement ses données.
* Le [modèle](#_Model_3_–)7 présente une ébauche de politique générale de protection de la vie privée.

Il va de soi que vous devez non seulement compléter ces modèles, mais aussi les adapter aux circonstances spécifiques qui vous concernent.

#### 

#### 

#### Modèles 1 à 6 – Clauses informatives en cas de collecte directe de données

Ces clauses peuvent être utilisées pour informer la personne concernée qui vous communique directement ses données elle-même, par exemple par téléphone, oralement ou via un document (papier ou électronique).

* Ces clauses sont modulaires, ce qui signifie qu’elles comprennent les principales exigences imposées par le RGPD. Pour les autres renseignements, elles renvoient explicitement à la politique générale en matière de traitement des données.
* Moyennant quelques modifications, le texte de ces clauses peut également être utilisé sur une pancarte ou sur toute autre forme de communication collective d’informations.

#### Modèle 1 – Clause informative générale – À utiliser (uniquement) dans le cadre de la gestion de la clientèle (p. ex. dans une lettre de mission ou dans les conditions générales du cabinet)

|  |
| --- |
| Vos données à caractère personnel sont traitées par [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT] à des fins de gestion de la clientèle et de traitement comptable, dans le cadre de notre relation contractuelle. Vous trouverez notre politique en matière de traitement des données sur [SITE WEB DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT]. Nous vous invitons à consulter ce document car il contient des informations importantes relatives au traitement de vos données à caractère personnel et à vos droits y afférents. |

#### Modèle 2 – Clause informative générale – À utiliser (uniquement) dans le cadre du marketing direct

|  |
| --- |
| Vos données à caractère personnel sont traitées par [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT] à des fins de marketing direct (/pour vous proposer de nouveaux produits ou services), sur la base de notre intérêt légitime dans le cadre de nos activités. Si vous ne souhaitez pas que nous traitions vos données à des fins de marketing direct, il vous suffit de nous en faire part à l’adresse [info@entreprise.be]. Vous pouvez également utiliser cette adresse pour connaître les données vous concernant faisant l’objet d’un traitement et, le cas échéant, pour les rectifier ou les effacer. Dans ce cas, il est possible que nous vous demandions de prouver votre identité pour garantir que nous divulguions les données à la personne concernée. Si vous avez des questions à propos de la manière dont nous traitons vos données, vous pouvez vous adresser à [INDIQUEZ LE SERVICE CONCERNÉ ET, DE PRÉFÉRENCE, SON ADRESSE E-MAIL SOUS LA FORME D’UN HYPERLIEN]. Si vous n’êtes pas d’accord avec la manière dont nous traitons vos données, vous pouvez vous adresser à l’Autorité de protection des données ([www.autoriteprotectiondonnees.be](file:///C:\Users\CauweA\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\Y4DZAN4G\www.autoriteprotectiondonnees.be) – Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles). Vous trouverez notre politique en matière de traitement des données sur [SITE WEB DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT]. |

#### Modèle 3 – Clause informative à utiliser dans le cadre de la gestion des candidats

|  |
| --- |
| Les données que vous nous communiquez seront traitées par [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT] à des fins de gestion des candidats, sur la base de notre intérêt légitime. Vos données ne seront en aucun cas traitées pour d’autres finalités. Elles seront uniquement transférées à des sous-traitants, tels que des fournisseurs de logiciels, pour autant que ce soit nécessaire dans le cadre de notre gestion des candidats. Vos données ne seront pas traitées plus longtemps que nécessaire dans le cadre d’éventuelles actions en justice. Pour connaître les données précises que nous traitons ou pour demander leur rectification, leur effacement ou leur transfert, il vous suffit d’adresser une demande à l’adresse *[adresse e-mail]*. Vous pouvez également demander un aperçu détaillé du traitement de vos données à cette adresse. Si vous n’êtes pas d’accord avec la manière dont nous traitons vos données, vous pouvez toujours vous adresser à l’Autorité de protection des données ([www.autoriteprotectiondonnees.be](file:///C:\Users\CauweA\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\Y4DZAN4G\www.autoriteprotectiondonnees.be) – Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles). |

#### Modèle 4 – Clause informative générale – À utiliser dans le cadre de la gestion des fournisseurs

|  |
| --- |
| Vos données à caractère personnel sont traitées par [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT] à des fins de gestion des fournisseurs et de traitement comptable, dans le cadre de notre relation contractuelle et de la fourniture de produits ou services par vos soins. Vous pouvez toujours introduire une demande à l’adresse [info@entreprise.be] pour connaître les données vous concernant faisant l’objet d’un traitement et, le cas échéant, pour les rectifier ou les effacer. Dans ce cas, il est possible que nous vous demandions de prouver votre identité pour garantir que nous divulguions les données à la personne concernée. Si vous avez des questions à propos de la manière dont nous traitons vos données, vous pouvez vous adresser à [INDIQUEZ LE SERVICE CONCERNÉ ET, DE PRÉFÉRENCE, SON ADRESSE E-MAIL SOUS LA FORME D’UN HYPERLIEN]. Si vous n’êtes pas d’accord avec la manière dont nous traitons vos données, vous pouvez toujours vous adresser à l’Autorité de protection des données ([www.autoriteprotectiondonnees.be](file:///C:\Users\CauweA\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\Y4DZAN4G\www.autoriteprotectiondonnees.be) – Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles). Vous trouverez notre politique en matière de traitement des données sur [SITE WEB DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT]. |

#### Modèle 5 – Clause – Contrat de travail

|  |
| --- |
| Les données que vous nous communiquez seront traitées par [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT] aux fins de l’exécution du contrat de travail et du respect de nos obligations légales de rémunération. Vos données ne seront en aucun cas traitées pour d’autres finalités. Au terme du contrat de travail, vos données seront conservées pendant une période correspondant à la durée de conservation légale ou au délai de prescription pertinent dans le cadre d’éventuelles actions en justice. Elles seront uniquement transférées à des sous-traitants, tels que des fournisseurs de logiciels, pour autant que ce soit nécessaire dans le cadre de notre gestion du personnel, ou aux autorités dans le cadre de nos obligations légales. Pour connaître les données précises que nous traitons et les destinataires auxquels nous les transférons, ou pour demander leur rectification, leur effacement ou leur transfert, il vous suffit d’adresser une demande au service du personnel. Vous trouverez un aperçu détaillé du traitement de vos données dans le règlement de travail. Si vous n’êtes pas d’accord avec la manière dont nous traitons vos données, vous pouvez toujours vous adresser à l’Autorité de protection des données ([www.autoriteprotectiondonnees.be](file:///C:\Users\CauweA\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\Y4DZAN4G\www.autoriteprotectiondonnees.be) – Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles). |

#### Modèle 6 – Déclaration de protection de la vie privée à l’intention des travailleurs – Règlement de travail

|  |
| --- |
| Le présent document fournit des informations sur le traitement de vos données dans le cadre de la gestion du personnel et de l’administration salariale au sein du cabinet. Cette fiche d’information décrit les données à caractère personnel vous concernant que nous traitons, sur quelle base et pour quels motifs, ainsi que vos droits.  **Identification et données de contact**  Le responsable du traitement des données est [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT]  **Données à caractère personnel faisant l’objet du traitement**  Nous traitons les données suivantes à des fins d’administration salariale :   * Données d’identification personnelle (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, numéro de carte d’identité) * Numéro de registre national/numéro d’identification à la sécurité sociale * Données d’identification financière (numéro de compte bancaire) * Transactions financières (paiements effectués ou à effectuer) * Activité professionnelle (employeur, fonction, etc.) * Spécificités personnelles (âge, genre, date de naissance, lieu de naissance, état civil, nationalité, etc.) * Composition du ménage (nom du/de la partenaire, nombre d’enfants, etc.) * Éducation et formation * DONNÉES SENSIBLES : * Données des personnes mineures (nom, genre, date de naissance, allocations familiales, à charge, informations complémentaires) * Invalidité * Données relatives à la santé (dossiers médicaux)   Nous traitons les données suivantes à des fins de gestion du personnel :   * Données d’identification personnelle (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail) * Numéro de registre national/numéro d’identification à la sécurité sociale * Activité professionnelle (employeur, fonction, etc.) * Spécificités personnelles (âge, genre, date de naissance, lieu de naissance, état civil, nationalité, etc.) * Composition du ménage (nom du/de la partenaire, nombre d’enfants, etc.) * Loisirs et intérêts (hobbys, sports, autres intérêts) * Éducation et formation * Photos * Comptes sur les réseaux sociaux ? * DONNÉES SENSIBLES : * Données des personnes mineures (nom, genre, date de naissance, allocations familiales, à charge, informations complémentaires) * Invalidité   **Finalités et fondement juridique du traitement des données à caractère personnel**  Nous traitons les données susmentionnées à des fins d’administration salariale (sur la base de l’obligation légale de rémunération) et de gestion du personnel (dans le cadre de l’exécution du contrat de travail).  **Durée de conservation**  Au terme du contrat de travail, vos données seront conservées pendant une période correspondant à la durée de conservation légale ou au délai de prescription pertinent dans le cadre d’éventuelles actions en justice.  **Destinataires et transfert**  Nous ne transférons vos données qu’aux destinataires suivants   * sous-traitants, tels que fournisseurs de logiciels, secrétariat social (mais aussi sociétés de leasing, compagnies d’assurance, etc.), pour autant que ce soit nécessaire dans le cadre de l’administration et de la gestion du personnel. Vous pouvez obtenir une liste complète de ces sous-traitants auprès du service du personnel. * Autorités, dans le cadre d’une obligation légale.   **Droits relatifs au traitement des données à caractère personnel communiquées**  Vous avez le droit :   1. D’accéder aux données à caractère personnel que nous traitons ; 2. De demander la rectification de données inexactes ; 3. De demander l’effacement de vos données à caractère personnel dans certaines circonstances ; 4. De demander la limitation du traitement de vos données à caractère personnel ; 5. De demander à recevoir les données à caractère personnel que vous nous avez communiquées et à les transmettre à un autre responsable du traitement ; 6. De vous opposer au traitement des données à caractère personnel que vous nous avez communiquées.   Pour exercer ces droits, il vous suffit d’adresser une demande au service du personnel à cette fin. La collecte de vos données à caractère personnel est indispensable pour nous permettre de remplir nos obligations légales de rémunération et pour exécuter le contrat de travail. Si vous ne nous communiquez pas les données à caractère personnel demandées, il ne sera plus possible d’exécuter le contrat de travail.  Si vous n’êtes pas d’accord avec la manière dont nous traitons vos données, vous pouvez vous adresser à l’Autorité de protection des données (rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles).  **Contact**  Si vous avez d’autres questions relatives à l’utilisation et au traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez vous adresser au service du personnel ou à [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT] |

#### 

#### Modèle 7 – Politique générale de protection de la vie privée

(à adapter et à compléter en fonction des circonstances concrètes)

► À publier sur le site internet du cabinet

Afin d’augmenter la visibilité du document, vous pouvez également créer un lien hypertexte en dessous de votre signature électronique renvoyant à la page de votre site internet consacrée à la politique générale de protection de la vie privée.

► Le cas échéant, à annexer à la lettre de mission

|  |
| --- |
| Introduction : en notre qualité [de cabinet de réviseurs d’entreprises/d’experts-comptables/de conseils fiscaux], nous sommes responsables du traitement de nombreuses données, dont une partie sont des données à caractère personnel. C’est pourquoi nous tenons à vous fournir les informations suivantes.  Les données à caractère personnel que nous traitons peuvent vous concerner en tant que client du cabinet, mais aussi en tant que relation d’affaires de nos clients (si vous êtes un fournisseur ou un client de notre client par exemple). Dans tous les cas, nous sommes tenus de vous informer, en votre qualité de personne concernée dont nous traitons les données à caractère personnel, de ce qui suit.  **1. Responsable du traitement des données à caractère personnel**  Le responsable du traitement des données à caractère personnel est XXXXXXXXXXXX.  Le siège du responsable, inscrit sous le numéro d’entreprise 0123.456.789, est sis à …………, ………… n° … /…....  Le responsable est inscrit auprès de (nom de l’institut) sous le numéro d’agrément XXXXXXXXXXX.  Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, veuillez vous adresser à [nom du cabinet], par courrier postal à l’adresse ci-dessus ou par e-mail (.........@.......be).  [Le cas échéant : mentionner les coordonnées du DPO (délégué à la protection des données) ou du collaborateur individuel chargé de la protection des données]  **2. Bases juridiques et finalités du traitement des données à caractère personnel**  De manière générale, les bases juridiques sur lesquelles le cabinet se fonde pour traiter les données à caractère personnel sont les suivantes :  **A.** Application de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l’utilisation des espèces.  1° En application de l’article 26 de la loi du 18 septembre 2017, notre cabinet est tenu de collecter les données à caractère personnel suivantes concernant nos clients et leurs mandataires : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance et, dans la mesure du possible, adresse.  2° En application de l’article 26 de la loi du 18 septembre 2017, notre cabinet est tenu de collecter les données à caractère personnel suivantes concernant les bénéficiaires effectifs des clients : nom, prénom et, dans la mesure du possible, date de naissance, lieu de naissance et adresse.  Le traitement de ces données à caractère personnel est une obligation légale. Sans ces données, nous ne pouvons pas conclure de relation d’affaires (article 33 de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l’utilisation des espèces).  **B**. Obligations incombant au cabinet vis-à-vis des autorités belges, des autorités étrangères ou des institutions internationales, en application d’une obligation légale ou réglementaire, en application d’une décision judiciaire ou dans le cadre de la défense d’un intérêt légitime, notamment, mais pas exclusivement, si les lois fiscales (listings TVA, fiches fiscales, etc.) et sociales actuelles et futures nous contraignent à traiter des données à caractère personnel dans le cadre de la mission dont nous avons été chargés.  Le traitement de ces données à caractère personnel est une obligation légale. Sans ces données, nous ne pouvons pas conclure de relation d’affaires.  **C.** Exécution d’un contrat relatif à des services d’audit, comptables et fiscaux. Le traitement des données à caractère personnel concerne les données des clients eux-mêmes, des membres de leur personnel, de leurs administrateurs, entre autres, ainsi que des autres personnes, telles que les clients et les fournisseurs, impliquées dans leurs activités.  À défaut de communication et de traitement de ces données, nous ne sommes pas en mesure de mener à bien notre mission de [comptable, expert-comptable, conseil fiscal, réviseur d’entreprises, etc.].  **D**. Le consentement libre, spécifique, éclairé et univoque pour toutes les activités de prospection directe, telles que l'envoi d'informations promotionnelles ou commerciales de type « newsletters ». Le client peut se désabonner à tout moment des lettres d’information ou newsletters et autres communications du cabinet. Le client peut se désinscrire en envoyant un e-mail à l’adresse suivante : .........@................  **E**. L’intérêt légitime du cabinet à traiter les données à caractère personnel du client, 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.  Le cabinet a un intérêt légitime à interagir avec les clients, notamment pour :  - apporter la preuve d’une possible violation des droits du cabinet,  - gérer et améliorer ses relations avec le client,  - améliorer continuellement les services du cabinet.  Le cabinet veille dans tous les cas à maintenir un équilibre proportionné entre son intérêt légitime et le respect de la vie privée des clients.  **3. Quelles données à caractère personnel et de qui ?**  Dans le cadre des finalités mentionnées au point 2, notre cabinet peut être amené à traiter les données à caractère personnel suivantes :  prénom, nom, adresse e-mail, données biométriques (copie de la carte d’identité électronique ou du passeport), adresse, numéro d’entreprise, numéro national, etc. [toujours clairement limiter l’énumération aux données nécessaires à l’égard des finalités visées].  Dans le cadre des déclarations à l’impôt des personnes physiques via Tax-on-web, les données suivantes sont également traitées : enfants, affiliation à un syndicat ou à une organisation politique, données médicales, etc.  Le cabinet traite les données à caractère personnel fournies par la personne concernée ou ses proches.  Le cabinet traite également des données à caractère personnel qui n’ont pas été fournies par la personne concernée, telles que les données à caractère personnel transmises par le client et concernant ses salariés, administrateurs, clients et fournisseurs.  Les données à caractère personnel peuvent également provenir de sources publiques telles que la Banque-Carrefour des Entreprises, le Moniteur belge et ses annexes, et la Banque nationale de Belgique (Centrale des Bilans).  Les données ne sont traitées que si ce traitement est nécessaire aux fins mentionnées au point 2.  Les données à caractère personnel ne sont pas transmises à des pays tiers ni à des organisations internationales. [Si c’est le cas, il convient d’ajouter une clause – voir l’art. 45 du RGPD]  [Le cas échéant : mentionner la prise de décision automatisée/le profilage et les motifs]  **4. Destinataire des données**  Conformément à ce qui précède, et hormis s’il est nécessaire de communiquer des données à caractère personnel à des organisations ou des entités dont l’intervention en tant que tiers prestataires de services pour le compte et sous le contrôle du responsable est requise aux fins précitées, le cabinet ne transmettra pas les données à caractère personnel collectées dans ce cadre, ni ne les vendra, les louera ou les échangera avec une quelconque organisation ou entité, à moins que vous n’en ayez été informé(e) au préalable et que vous ayez explicitement donné votre consentement.  Le cabinet fait appel à des tiers prestataires de services :  - Le cabinet utilise un logiciel de comptabilité électronique et son portail  - Le cabinet fait appel à des collaborateurs externes en vue de l’exécution de certaines tâches ou de missions spécifiques (réviseur d’entreprises, notaire, etc.)  - …  Le cabinet peut prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir une bonne gestion du site Web et de son système informatique.  Le cabinet peut transmettre les données à caractère personnel à la demande de toute autorité légalement compétente ou de sa propre initiative s’il estime de bonne foi que la transmission de ces informations est nécessaire afin de respecter la loi ou la réglementation ou afin de défendre et/ou de protéger les droits ou les biens du cabinet, de ses clients, de son site Web et/ou de vous-même.  **5. Mesures de sécurité**  Afin d’empêcher, dans la mesure du possible, tout accès non autorisé aux données à caractère personnel collectées dans ce cadre, le cabinet a élaboré des procédures en matière de sécurité et d’organisation. Ces procédures concernent à la fois la collecte et la conservation de ces données.  Ces procédures s’appliquent également à tous les sous-traitants auxquels le cabinet fait appel.  **6. Durée de conservation**  6.1. Données à caractère personnel que nous devons conserver en vertu de la loi du 18 septembre 2017 (cf. point 2.A.)  Sont ici concernées les données d’identification et la copie des preuves concernant nos clients, les mandataires internes et externes ainsi que les bénéficiaires effectifs de nos clients.  Conformément à l’article 60 de la loi du 18 septembre 2017, ces données à caractère personnel sont conservées au maximum dix ans après la fin de la relation professionnelle avec le client ou à compter de la date d’une opération occasionnelle.  6.2. Autres données à caractère personnel  Les données à caractère personnel des personnes qui ne sont pas visées ci-dessus ne sont conservées que pendant les durées prévues par la législation d’application, telle que la législation comptable, la législation fiscale et la législation sociale.  6.3. Une fois les durées précitées expirées, les données à caractère personnel sont effacées, hormis si une autre législation en vigueur prévoit une durée de conservation plus longue.  **7. Droits d’accès, de rectification, à l’oubli, à la portabilité des données, d’opposition, de non-profilage et de notification de failles de sécurité**  7.1. S’agissant des données à caractère personnel que nous devons conserver en vertu la loi du 18 septembre 2017.  Sont ici concernées les données à caractère personnel de nos clients, des mandataires et des bénéficiaires effectifs des clients.  Nous vous renvoyons en la matière à l’article 65 de la loi du 18 septembre 2017 :  « Art. 65. La personne concernée par le traitement des données à caractère personnel en application de la présente loi ne bénéficie pas du droit d’accès et de rectification de ses données, ni du droit à l’oubli, à la portabilité desdites données, ou à objecter, ni encore du droit de ne pas être profilé ni de se faire notifier les failles de sécurité.  Le droit d’accès de la personne concernée aux données à caractère personnel la concernant s’exerce indirectement, en vertu de l’article 13 de la loi du 8 décembre 1992 précitée, auprès de la Commission de la protection de la vie privée instituée par l’article 23 de ladite loi.  La Commission de la protection de la vie privée communique uniquement au demandeur qu’il a été procédé aux vérifications nécessaires et sur leur résultat en ce qui concerne la licéité du traitement en question.  Ces données peuvent être communiquées au demandeur lorsque la Commission de la protection de la vie privée constate, en accord avec la CTIF et après avis du responsable du traitement, d’une part, que leur communication n’est susceptible ni de révéler l’existence d’une déclaration de soupçon visée aux articles 47 et 54, des suites qui lui ont été données ou de l’exercice par la CTIF de son droit de demande de renseignements complémentaires en application de l’article 81, ni de mettre en cause la finalité de la lutte contre le BC/FT, et, d’autre part, que les données concernées sont relatives au demandeur et détenues par les entités assujetties, la CTIF ou les autorités de contrôle aux fins de l’application de la présente loi. »  Pour l’application de vos droits relatifs à vos données à caractère personnel, vous devez donc vous adresser à l’Autorité de protection des données (cf. point 8).  7.2. Toutes autres données à caractère personnel  Pour l’application de vos droits relatifs à toutes les autres données à caractère personnel, vous pouvez envoyer une demande de consultation, rectification, effacement, limitation, transfert de vos données personnelles ou vous opposer au traitement de vos données à caractère personnel à l’adresse suivante …………...  Afin de nous assurer que la demande de consultation a été effectuée par vous, nous vous demandons d’accompagner votre demande d’une copie recto de votre document d’identité. Le format de la carte d’identité et votre nom doivent rester visibles, vous pouvez noircir toutes les autres données personnelles. Ceci afin de protéger votre vie privée.  Nous nous réservons le droit de ne pas donner suite aux demandes qui sont manifestement non-fondées ou excessives. Les informations dont nous disposons à votre sujet, ou une déclaration qui spécifie que nous ne disposons d’aucune information sur vous, vous sont envoyées gratuitement dans le mois qui suit votre demande. Si nécessaire ce délai peut être prolongé de deux mois, compte tenu de la complexité et du nombre de demandes. Votre demande sera conservée tant qu’un recours est possible.  Remarque : si vous introduisez une demande nous devons juger si nous pouvons y répondre. Un délai de conservation imposé par la loi ou une réglementation ou un intérêt légitime peut éventuellement avoir pour conséquence que nous ne pouvons réserver de suite favorable à votre demande.  **8. Plaintes**  Si vous n’êtes pas d’accord avec la manière dont notre cabinet traite vos données, vous pouvez toujours introduire une plainte auprès de :  l’Autorité de protection des données  Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles  Tél. +32 (0)2 274 48 00  Fax : +32 (0)2 274 48 35  E-mail : [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)  URL : [www.autoriteprotectiondonnees.be](file:///C:\Users\CauweA\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\Y4DZAN4G\www.autoriteprotectiondonnees.be)  **Modifications**  [NOM DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT] se réserve le droit d’apporter des modifications à la présente déclaration et/ou politique. Ces modifications seront communiquées aux utilisateurs via le site Web. |

**Check-list**

|  |
| --- |
| * **J’ai rédigé une Politique générale de protection de la vie privée accessible sur la page d’accueil du site web du cabinet** * **J’ai adapté les conditions générales du cabinet (Pour les réviseurs d’entreprises, un modèle est proposé** [**ici**](https://www.icci.be/fr/publications-et-outils/mod-les-de-documents/mod-les-de-documents-detail-page/cadre-contractuel-g-n-ral-des-prestations)**)** * **J’ai adapté le modèle de lettre de mission du cabinet (Pour les réviseurs d’entreprises, un modèle est proposé** [**ici**](https://www.icci.be/fr/publications-et-outils/mod-les-de-documents/mod-les-de-documents-detail-page/exemple-de-lettre-de-mission-isa-210)**)** * **J’ai adapté le modèle des contrats de travail du cabinet** * **J’ai prévu une déclaration de protection de la vie privée à l’intention des travailleurs** |