

**DECISION N°2025-1216**  
**DE L'AUTORITE DE PROTECTION**  
**DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**

**EN DATE DU 18 FEVRIER 2025**

**PORTANT AUTORISATION DE TRAITEMENTS DE**  
**DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR**

**MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE**

*m.*

## L'AUTORITE DE PROTECTION,

- Vu la Loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel ;
- Vu la Loi n°2013-451 du 19 juin 2013 relative à la lutte contre la cybercriminalité ;
- Vu la Loi n°2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions électroniques ;
- Vu la Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du travail ;
- Vu la Loi n°2017-803 du 07 décembre 2017 d'orientation de la société de l'information en Côte d'Ivoire ;
- Vu la Loi n°2024-352 du 06 juin 2024 relative aux communications électroniques ;
- Vu le Décret n°67-321 du 21 juillet 1967 portant codification des dispositions réglementaires prises pour l'application du titre VI "Hygiène et Sécurité Service Médical " de la loi n°64-290 du 01 août 1964 portant code du travail ;
- Vu le Décret n°2012-934 du 19 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire (ARTCI) ;
- Vu le Décret n°2014-105 du 12 mars 2014 portant définition des conditions de fourniture des prestations de cryptologie ;
- Vu le Décret n°2014-106 du 12 mars 2014 fixant les conditions d'établissement et de conservation de l'écrit et de la signature sous forme électronique ;
- Vu le Décret n°2015-79 du 04 février 2015 fixant les modalités de dépôt des déclarations, de présentation des demandes, d'octroi et de retrait des autorisations pour le traitement des données à caractère personnel ;
- Vu le Décret n°2019-947 du 13 novembre 2019 portant nomination du Président de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire ;
- Vu le Décret n°2019-985 du 27 Novembre 2019 portant nomination des Membres du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire (ARTCI) ;
- Vu le Décret n°2021-916 du 22 décembre 2021 portant adoption du référentiel général de sécurité des systèmes d'information et du plan de protection des infrastructures critiques ;
- Vu le Décret n°2021-917 du 22 décembre 2021 définissant les procédures d'audit, de contrôle et de certification des systèmes d'information ;
- Vu le Décret n° 2022-783 du 12 octobre 2022 portant renouvellement partiel du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire ;

- Vu le Décret n°2025-55 du 17 janvier 2025 portant nomination du Directeur Général de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire (ARTCI) ;
- Vu l'Arrêté 0099 MTND du 16 août 2024 modifiant l'Arrêté n°511/MPTIC/CAB du 11 novembre 2014 portant définition du profil et fixant les conditions d'emploi du correspondant à la protection des données à caractère personnel ;
- Vu la Décision n°2013-0003 du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire en date du 20 septembre 2013 portant règlement intérieur ;
- Vu la Décision n°2014-0020 du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire en date du 03 septembre 2014 portant adoption des règles de conduite relatives au traitement et à la protection des données à caractère personnel (DCP) ;
- Vu la Décision n°2014-0021 du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire en date du 03 septembre 2014 portant conditions et critères applicables à la limitation du traitement des données à caractère personnel ;
- Vu la Décision n°2014-0022 du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire en date du 03 septembre 2014 portant conditions de la suppression des liens vers les données à caractère personnel, des copies ou des reproductions de celles-ci existant dans les services de communication électronique accessibles au public ;
- Vu la Décision n°2016-0201 de l'Autorité de Protection de la République de Côte d'Ivoire en date du 22 novembre 2016 fixant les frais de dossiers et d'agrément en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Vu la Décision n°2017-0354 de l'Autorité de Protection de la République de Côte d'Ivoire en date du 26 octobre 2017 portant procédure de mise en conformité des responsables du traitement avec la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel ;
- Vu la Décision n°2021-0676 de l'Autorité de Protection de la République de Côte d'Ivoire en date du 04 Août 2021 portant procédure de contrôle en matière de Protection des Données à Caractère Personnel ;
- Vu le Rapport d'audit de protection des données personnelles de MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE

**Par les motifs suivants :**

Considérant que conformément à l'article 53 de la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel, les responsables du traitement sont tenus de procéder à la mise en conformité des traitements qu'ils opèrent avec ladite loi ;

Considérant que pour faciliter cette mise en conformité, l'Autorité de Protection a par décision n°2017-0354 du 26 octobre 2017, défini la procédure de mise en conformité des responsables du traitement avec la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel ;

Considérant que MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est une Société à Responsabilité Limitée de droit ivoirien au Capital de 1.000.000 FCFA et filiale ivoirienne du groupe MOTA-ENGIL, multinationale dont le siège social est situé au Portugal ;

Considérant que MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE exerce dans le domaine de la construction, l'ingénierie, des bâtiments et travaux publics et a son siège social à Abidjan, Cocody Danga, Boulevard Marie Thérèse Houphouët Boigny, 01 BP 3873 Abidjan 01.

Considérant que MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE a saisi l'Autorité de Protection d'une demande de mise en conformité ;

Considérant que MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE a effectué son audit de protection des données personnelles ;

Considérant par ailleurs que le personnel de MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE a effectué une formation sur la protection des données personnelles ;

Considérant les prescriptions contenues dans le rapport d'audit de protection des données personnelles ;

**Après en avoir délibéré,**

#### **DECIDE :**

##### **Article 1 :**

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est autorisée à effectuer les traitements des données mentionnées dans l'annexe 1 de la présente décision.

Les données non mentionnées dans l'annexe 1 ne devront aucunement faire l'objet d'un quelconque traitement de la part de MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE

##### **Article 2 :**

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est autorisée à communiquer les données traitées uniquement aux destinataires habilités notamment :

1. les services internes de MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE, suivant leur niveau d'habilitation ;
2. le groupe MOTA-ENGIL au Portugal ;
3. les administrations fiscales et judiciaires ;
4. la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ;
5. l'administration fiscale (DGI) ;

6. l'agence emploi jeunes (AJEP) ;
7. l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) ;
8. les Avocats et intermédiaires de justice ;
9. les Autorités publiques agissant dans le cadre de leurs missions ;
10. Le Procureur de la République et les officiers de police judiciaire munis d'une réquisition ;
11. les Agents assermentés de l'Autorité de Protection, dans le cadre de leurs missions de contrôle.

**Article 3 :**

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est autorisée à effectuer des transferts de données à caractère personnel vers le groupe MOTA-ENGIL au Portugal.

Avant tout transfert de données hors de la Côte d'Ivoire, MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est tenu de les stocker sur le territoire de la République de Côte d'Ivoire.

Tout autre transfert est soumis à l'autorisation préalable de l'Autorité de Protection.

**Article 4 :**

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est tenue d'élaborer et soumettre pour approbation de l'ARTCI, des Règles d'Entreprise Contraignantes (BCR).

**Article 5 :**

Conformément à l'article 40 de la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel, MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE doit s'assurer que ses sous-traitants apportent des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et organisationnelle relatives aux traitements de données qu'ils opèrent.

Il incombe à MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE, ainsi qu'à ses sous-traitants, de veiller au respect de ces mesures.

**Article 6 :**

Les traitements de données autorisés dans la présente décision correspondent aux dix-neuf (19) finalités énumérées à l'annexe 3 de la présente décision.

**Article 7 :**

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE n'est pas autorisée à traiter les données biométriques pour les accès aux locaux et bureaux de la société.

**Article 8 :**

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est tenue de mettre en œuvre les prescriptions énoncées dans l'annexe 4 de la présente décision. Elle le fait dans les délais prévus dans ladite annexe.

La mise en œuvre desdites prescriptions fera l'objet d'un contrôle par l'Autorité de Protection.

L'Autorité de Protection délivrera une attestation de conformité à MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE, lorsque toutes les prescriptions auront été mises en œuvre.

**Article 9 :**

En application de l'article 42 de la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel, MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est tenue d'établir, pour le compte de l'Autorité de Protection, un rapport annuel sur le respect des dispositions de l'article 41 de ladite loi.

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE communique ce rapport à l'Autorité de Protection, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'exercice écoulé.

**Article 10 :**

L'Autorité de Protection procède à des contrôles auprès de MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE, afin de vérifier le respect de la présente décision, dont la violation donnera lieu à des sanctions, conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 11 :**

MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE est tenue de procéder au paiement des frais de dépôts de demande d'autorisation auprès du Greffe de l'ARTCI, conformément à la décision n°2016-0201 de l'Autorité de Protection de la République de Côte d'Ivoire fixant les frais de dossiers et d'agrément en matière de protection des données à caractère personnel.

L'Autorité de Protection lui délivrera une facture à cet effet.

**Article 12 :**

La présente Décision entre en vigueur à compter de la date de sa notification à MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE

**Article 13 :**

Le Directeur Général est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire et sur le site internet de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 18 Février 2025  
En deux (2) exemplaires originaux

**Le Président**

*Coty Souleïmane Diakite*

**Dr Coty Souleïmane DIAKITE**  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



**DONNEES AUTORISEES AUX TRAITEMENTS  
(MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE)**

❖ **Données ordinaires**

- **Données d'identification :** Noms et prénoms, date et lieu de naissance, âge, Nationalité, extrait d'acte de naissance
  
- **Données de la vie personnelle :** Situation matrimoniale, nombre d'enfants, nom du conjoint, extrait d'acte de mariage, certificat de présentation des enfants
  
- **données de vie professionnelle :** Matricule, fonction, profession, situation, entreprise intervenante, besoins personnels, fiches de temps de présence sur un chantier, fiche de temps des responsables, date de prise de fonction, RCCM, attestation de mise à jour, Curriculum Vitae, date d'entrée, signature, type de contrôle, motif du harcèlement, fiche de suivi KYS, équipements, heure d'arrivée, diplôme, années d'expérience, niveau de formation, département, horaire de travail, équipements égarés, numéro de compte contribuable, ancienneté, date d'embauche, copie des déclarations de matériels, permis de travail, motifs de l'absence, prétention salariale, certificat d'aptitude, résultat du test d'aptitude, formation académique, nom de l'entreprise
  
- **Données d'informations d'ordre économique et financier :** Numéro de compte, Déclaration Fiscale d'Existence (DFE), montant, salaire, montant du salaire, numéro de compte, RIB, montant de prestation, information d'ordre économique et financier
  
- **Données de localisation :** Adresse géographique, domicile, adresse de la résidence, lieu du travail, données GPS
  
- **Numéro d'identification national :** Numéro de Carte Nationale d'Identité, numéro de passeport, numéro de téléphone, numéro du visa, numéro de la CNPS, numéro de sécurité sociale, numéro de carte de résident, numéro du permis de conduire

- **Données de connexion :** Adresse mail
- ❖ **Données sensibles**
- **Données médicales :** Description de l'accident, imagerie médicale antécédents médicaux, dossier médical, antécédents chirurgicaux, traitements, état de fatigue
- **Infraction, condamnation, Mesures de sûreté :** Casier judiciaire
- **Données biométriques :** Photo, images, images animées
- **Autre donnée sensible :** Filiation

Fait à Abidjan, le 18 Février 2025

**Le Président**

*mi ane. s*



**Dr Coty Souleïmane DIAKITE**  
 COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL

ANNEXE 2

DONNEES AUTORISEES AU TRANSFERT (MOTA ENGIL COTE D'IVOIRE)

<u>Catégories de données</u>	<u>Données</u>	<u>Destinataires des données</u>
❖ <u>Données ordinaires</u>		1. PORTUGAL
<b>Données d'identification :</b>	Noms et prénoms, photo	
<b>Données de la vie professionnelle</b>	Fonction,	
<b>Données d'informations d'ordre économique et financier :</b>	Numéro de compte, RIB, salaire,	
<b>Numéro d'identification national :</b>	Numéro de Carte Nationale d'Identité, numéro de passeport, numéro de téléphone, Numéro de Carte de résident	
<b>Données biométriques</b>	Photo	

Fait à Abidjan, le 18 Février 2025

Le Président

*Coty Souleïmane Diakite*

Dr Coty Souleïmane DIAKITE  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



**ANNEXE 3 :****LISTE DES TRAITEMENTS PAR FINALITE (MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE)**

<b>FINALITES</b>	<b>TRAITEMENTS</b>
1. Contrôle de la conformité des activités	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collecte</li><li>- Enregistrement</li><li>- Traitement</li><li>- Suivi</li></ul>
2. -Gestion des moyens généraux	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collecte</li><li>- Traitement</li><li>- Enregistrement</li><li>- Planification</li><li>- Programmation</li><li>- Suivi</li><li>- Régularisation</li></ul>
3. Gestion de la paie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collecte</li><li>- Traitement</li></ul>
4. Gestion des déclarations	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réception</li><li>- Collecte</li><li>- Transmission</li><li>- Enregistrement</li><li>- Communication</li></ul>
5. Gestion des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réception</li><li>- Traitement</li><li>- Enregistrement</li><li>- Collecte</li><li>- Transfert</li></ul>
6. Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collecte</li><li>- Traitement</li><li>- Suivi</li></ul>
7. Contrôle et suivi des règles SHEQ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collecte</li><li>- Traitement</li><li>- Enregistrement</li><li>- Conservation</li><li>- Enquête</li><li>- Vérification</li><li>- Communication</li><li>- Transfert</li><li>- Réception</li><li>- Archivage</li></ul>

8. Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Traitement</li> <li>- Administration</li> <li>- Stockage</li> <li>- Transmission</li> <li>- Vérification</li> <li>- Analyse</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Extraction</li> <li>- Sauvegarde</li> </ul>
9. Supervision des travaux du projet (boulevard de la paix)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Traitement</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Conservation</li> <li>- Suivi</li> </ul>
10. Gestion des accès des employés aux bureaux et à la salle de serveur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enrôlement biométrique</li> <li>- Collecte</li> <li>- Stockage</li> <li>- Traitement</li> <li>- Enregistrement</li> </ul>
11. Gestion de la vidéosurveillance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement</li> <li>- Stockage</li> </ul>
12. Gestion du système d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Stockage</li> <li>- Suivi</li> <li>- Création des adresses emails</li> <li>- Installation</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Traitement</li> <li>- Contrôle</li> <li>- Attribution</li> <li>- Conservation</li> </ul>
13. Gestion des affaires juridiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Rédaction</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Suivi</li> <li>- Réception</li> <li>- Traitement</li> <li>- Consultation</li> <li>- Vérification</li> <li>- Transmission</li> </ul>
14. Gestion des activités commerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Traitement</li> <li>- Communication</li> </ul>



15. Contrôle de la conformité des activités	- Accompagnement
16. Gestion des activités comptables et financière	- Archivage - Stockage - Transfert - Collecte - Traitement - Communication
17. Gestion des tâches administratives courantes	- Collecte - Archivage - Transfert - Organisation
18. Gestion de la géolocalisation des véhicules	- Tracking
19. Transfert vers le Portugal	- Collecte - Communication - Stockage - Archivage

Fait à Abidjan, le 18 Février 2025

Le Président

*Coty Souleïmane*



**Dr Coty Souleïmane DIAKITE**  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL

**ANNEXE 4 :**

**PRESCRIPTIONS ET DELAIS D'EXECUTION  
(MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE)**

POINTS D'ANALYSE	PRESCRIPTIONS	DELAIS D'EXECUTION
<p><b>La légitimité et la licéité des traitements</b></p>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE de procéder au recueil du consentement préalable des personnes concernées. Elle le recueillera comme ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dans le cadre de la gestion des relations avec les clients, les fournisseurs et les prestataires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des clauses de consentement préalable, conformes aux exigences légales, dans les contrats proposés aux clients, fournisseurs et partenaires commerciaux ;</li> <li>• Mettre à la disposition des personnes concernées un formulaire de recueil du consentement préalable. Les formulaires devront être mis à disposition lors de l'entrée en relation clientèle ;</li> <li>• Mettre à la disposition des personnes concernées un formulaire de recueil du consentement préalable spécifique pour les traitements de données sensibles et les transferts de données.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Dans le cadre du recrutement et de la gestion du personnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à disposition, lors de l'entretien d'embauche :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- un formulaire de recueil de consentement préalable ;</li> <li>- un formulaire de recueil de consentement spécifique aux données sensibles (données de santé, filiation) ;</li> </ul> </li> <li>• Insérer des clauses de consentement préalable dans les contrats de travail proposés à la signature des</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>60 jours</b></p>

*mk*

	<p>salariés pour les traitements qui nécessitent leurs consentements exprès.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à la disposition des salariés, un formulaire de recueil de consentement préalable pour l'utilisation et la publication d'images à des fins de communication, sur les plateformes digitales de la société.</li> </ul> <p>- <b>Sur les sites internet et application :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le site internet doit inclure une bannière de consentement aux cookies, classée par catégories, et un système de gestion personnalisable permettant aux utilisateurs de décider d'accepter ou non la collecte et le transfert de leurs données personnelles (<a href="https://www.mota-engil.com/fr/">https://www.mota-engil.com/fr/</a>) ;</li> <li>○ Inclure une section dédiée aux mentions légales qui identifie l'éditeur du site, l'hébergeur, et les droits de propriété intellectuelle. (<a href="https://www.mota-engil.com/fr/">https://www.mota-engil.com/fr/</a>).</li> </ul>	
<p><b>Les délais de conservation</b></p>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE, d'adopter une procédure de conservation et d'archivage des documents contenant des données personnelles.</p> <p>De manière générale, il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE, d'élaborer une procédure de conservation des documents avec des délais de conservation pour l'exhaustivité des données traitées par l'ensemble des services de la société.</p> <p>- <b>Concernant la conservation des données relatives à la gestion du personnel :</b></p> <p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE, de conserver les données traitées pendant toute la durée du contrat de travail.</p> <p>En cas de rupture du contrat de travail, les données traitées devront être conservées pendant une période supplémentaire de :</p>	<p><b>12 mois</b></p>

*mk.*

- trente (30) ans pour les données liées à la gestion du personnel, la formation et la paie ;
- trois (03) mois pour les mots de passe ;
- un (01) an pour les données de connexion ;
- trois (03) ans pour toutes les autres données.

**- Concernant la conservation des données relatives aux clients, fournisseurs et prestataires :**

Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE :

- de conserver les données traitées, pendant une période de dix (10) ans, à compter de la fin de l'exercice au cours duquel les traitements ont été réalisés, conformément à l'article 24 de l'Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises ;
- de conserver les pièces et documents relatifs aux opérations effectuées, y compris les livres de comptes, et les correspondances commerciales, pendant dix (10) ans, après l'exécution de l'opération.

En cas de contentieux, il est prescrit que les données traitées soient conservées jusqu'au règlement définitif du contentieux.

**- Concernant la conservation des données relatives à la gestion du recrutement :**

Il est prescrit la conservation des données traitées pendant une période de deux (02) ans, à compter du dernier contact avec la personne concernée.

**- Concernant la conservation des données relatives à la gestion des applications métier :**

	<p>Il est prescrit la conservation des données pendant toute la durée de l'utilisation de l'application.</p> <p>Pour les analyses statistiques, les données devront être conservées pendant une période de dix (10) ans maximum.</p> <p>En cas de contentieux, il est prescrit que les données traitées soient conservées jusqu'au règlement définitif du contentieux.</p> <p style="text-align: center;"><b>- Concernant l'archivage électronique et physique</b></p> <p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'élaborer une procédure d'archivage physique et électronique des données qu'elle détient. L'archivage électronique devra obéir aux dispositions du décret n°2016-851 du 19 Octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique ;</li> <li>- de restaurer la salle d'archives des départements de Finance, Ressources humaines et achats, afin que cette salle respecte les exigences liées à l'archivage physique des documents .</li> </ul>	
<p><b>La proportionnalité des données</b></p>	<p>En application de l'article 21 de la loi relative à la protection des données à caractère personnel, il est prescrit que MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE ne collecte pas et ne traite pas les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le casier judiciaire de l'ensemble des agents;</li> <li>- le certificat de nationalité de l'ensemble des agents.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>- Dans le cadre de la gestion des données sensibles :</b></p> <p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE, d'élaborer et de mettre en œuvre une politique de gestion des données sensibles. Dans ce cadre, elle devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faire l'inventaire des données sensibles traitées;</li> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser la proportionnalité des données sensibles traitées;</li> <li>- épurer sa base de données des informations sensibles disproportionnées et conserver les données pertinentes;</li> <li>- sécuriser les données sensibles traitées;</li> <li>- définir les accès aux données sensibles;</li> <li>- procéder au recueil du consentement sur un formulaire distinct;</li> <li>- réaliser une Analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD).</li> </ul>	
<b>La transparence du traitement</b>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE de faire preuve de transparence. La transparence requiert que les personnes concernées soient informées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'identité du responsable du traitement et le cas échéant, celle de son représentant dûment mandaté ;</li> <li>- de la finalité du traitement ;</li> <li>- des catégories de données concernées ;</li> <li>- des destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées ;</li> <li>- de l'existence et des modalités d'exercice de leurs droits d'accès et de rectification ;</li> <li>- de la durée de conservation des données ;</li> <li>- de l'éventualité de tout transfert de données à destination de pays tiers.</li> </ul> <p>MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE le fera par le biais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de mentions légales sur ses formulaires, contrats et site internet ;</li> <li>- d'affiches dans tous les lieux où il opère des traitements de données à caractère personnel ;</li> <li>- de messages véhiculés par voie de presse, et en langues locales, par le canal de la Radio nationale et des radios de proximité.</li> </ul>	<b>90 jours</b>
<b>Le système informatique</b>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE l'application des mesures suivantes :</p>	<b>90 jours</b>

- réaliser une analyse formelle des risques et de leurs impacts liés spécifiquement aux données à caractère personnel, basée sur des référentiels reconnus tels que les normes ISO 27001 et le Référentiel Général de Sécurité des Systèmes (RGSSI) de l'ARTCI ;
- diffuser la charte informatique à l'ensemble du personnel et sensibiliser les employés sur les bonnes pratiques de sécurité informatique ;
- installer un système d'alarme anti-intrusion ;
- élaborer et mettre en œuvre une Clean Desk Policy ;
- mettre à jour la cartographie de risques pour inclure les risques liés aux données personnelles ;
- appliquer des règles de verrouillage automatique de session sur tous les postes de travail après une (1) minute d'inactivité ;
- implémenter un système de blocage des ports USB sur tous les postes de travail ;
- chiffrer systématiquement les communications contenant des données sensibles, tant sur les réseaux internes que lors des échanges externes ;
- mettre en place une procédure pour la destruction sécurisée des données numériques des disques durs avant le retrait ou la mise hors service des équipements ;
- formaliser une politique de gestion des habilitations, incluant des procédures pour la création, la modification et la suppression des accès ;
- notifier tous les utilisateurs de l'existence du système de journalisation de leurs accès ;
- mettre en œuvre des mesures de chiffrement pour la transmission des documents sensibles ;
- mettre à jour régulièrement les logiciels et applications utilisés et formaliser une procédure de revue régulière afin de s'assurer de leur conformité

	<p>avec les exigences de sécurité et de protection des données ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenter les rôles et responsabilités de chaque utilisateur au sein de l'ERP ;</li> <li>- développer et formaliser une procédure spécifique pour la destruction des données stockées dans les équipements en fin de vie ;</li> <li>- un Plan de Continuité d'Activités (PCA) doit être mis en place pour garantir l'accès aux données en cas de sinistre majeur.</li> <li>- établir une politique de notification en cas de violation de données, incluant des délais de signalement et les responsabilités des intervenants.</li> </ul>	
<b>Les destinataires des données traitées</b>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquer les données traitées uniquement aux destinataires habilités ;</li> <li>- effectuer des transferts de données personnelles uniquement vers des pays qui assurent un niveau de protection au moins équivalent à celui de la côte d'ivoire. Le pays de destination doit, au minimum, disposer d'une loi relative à la protection des données personnelles et d'une autorité de protection ;</li> <li>- en cas d'autres transferts, entamer auprès l'Autorité de Protection, les démarches en vue d'obtenir les autorisations requises pour les autres transferts de données qu'elle opère.</li> </ul>	<b>30 jours</b>
<b>Exactitude des données</b>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRENOLOGIES, de mettre en place une politique globale d'actualisation des données.</p>	<b>12 mois</b>
<b>Les sous-traitants</b>	<p>Dans le cadre de ses activités, MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE est amenée à procéder à des échanges de fichiers contenant des données à caractère personnel avec des tiers., MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE est donc tenue :</p>	<b>12 mois</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'inclure des clauses relatives à la protection des données à caractère personnel dans les contrats qui les lient ;</li> <li>- de contracter uniquement avec des sous-traitants capables d'apporter des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité techniques et d'organisation relatives aux traitements à effectuer.</li> </ul> <p>Il incombe à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE et à ses sous-traitants, partenaires commerciaux et partenaires internationaux de veiller au respect de ces mesures.</p>	
<p><b>Le correspondant à la protection</b></p>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de désigner un correspondant à la protection des données personnelles ;</li> <li>- de mettre à la disposition du correspondant, les ressources et moyens nécessaires afin de mener à bien sa mission ;</li> <li>- de mettre en place sous la supervision du correspondant, une équipe de référents à la protection des données personnelles ;</li> <li>- d'informer l'ensemble du personnel et les filiales du groupe de la désignation du correspondant à la protection et des missions de ce dernier. L'activité du Correspondant doit être relayée efficacement dans les directions et au sein du groupe.</li> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>
<p><b>Les droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition.</b></p>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'élaborer une politique spécifiquement liée à la gestion des droits des personnes concernées, et une procédure de réponse aux demandes d'exercice de droit ;</li> <li>- de communiquer aux personnes concernées, les contacts du correspondant à la protection, auprès duquel celles-ci pourront exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition.</li> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>

<p><b>La formation du personnel</b></p>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE de mettre à la disposition du personnel, des outils pédagogiques concernant la protection des données à caractère personnel.</p> <p>A titre d'exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des guides individuels pour les différentes catégories d'acteurs ;</li> <li>- des sessions de formation inscrites au catalogue de la DRH ;</li> <li>- la sensibilisation de l'ensemble du personnel ;</li> <li>- des modules d'apprentissage en ligne (« e-learning »);</li> <li>- la formation du correspondant à la protection et des chargés de protection des données personnelles, sanctionnée par un certificat.</li> </ul>	<p><b>90 jours</b></p>
<p><b>Les procédures</b></p>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de définir la vision de la société et du groupe en terme de la protection des données personnelles ;</li> <li>- de développer une stratégie de protection des données personnelles ;</li> <li>- d'élaborer une charte de protection des données à caractère personnel ;</li> <li>- de communiquer la politique de sécurité et de confidentialité ;</li> <li>- d'élaborer une procédure de gestion des droits des personnes concernées ;</li> <li>- d'élaborer une politique de recueil de consentement libre, éclairé et spécifique ;</li> <li>- d'élaborer une politique de conservation des données ;</li> <li>- d'élaborer une procédure d'archivage physique et électronique ;</li> <li>- d'adopter une procédure de notification des violations et incidents en matière de protection des données personnelles ;</li> <li>- d'élaborer une procédure de communication et de transmission des données de santé (notamment les résultats des examens médicaux), afin de restreindre au maximum l'accès et la consultation de ces données de santé ;</li> </ul>	<p><b>120 jours</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'élaborer une politique de formation et sensibilisation de l'ensemble de son personnel sur la protection des données à caractère personnel.</li> </ul>	
<b>La déclaration des fichiers</b>	<p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE d'accomplir auprès de l'Autorité de Protection, les démarches en vue d'obtenir les autorisations requises pour les traitements qu'elle opère.</p>	<b>30 jours</b>
<b>La vidéosurveillance</b>	<p><b>➤ Dans le cadre de la vidéosurveillance</b></p> <p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ requérir l'accord du personnel pour la mise en place du dispositif de vidéosurveillance ;</li> <li>○ informer les personnes concernées de l'existence d'un dispositif de vidéosurveillance, au moyen d'affiches placées à hauteur de vue dans les zones filmées par les caméras, et des pictogrammes placés de façon visible, aux entrées et aux sorties des locaux sous surveillance.</li> </ul> <p>Les affiches et pictogrammes doivent indiquer, d'une façon claire et visible, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du responsable du traitement ;</li> <li>- le fait que l'établissement est placé sous vidéosurveillance ;</li> <li>- la finalité du dispositif (sécurité des biens et personnes) ;</li> <li>- les coordonnées du contact pour exercice, par les personnes concernées, des droits d'accès, de rectification et d'opposition ;</li> <li>- le numéro d'autorisation octroyé par l'Autorité de Protection .</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ veiller à ce que les caméras qui filment les zones de circulation ne portent pas atteinte à la vie privée des personnes concernées ;</li> <li>○ éviter de diriger les caméras de vidéosurveillance dans les toilettes, les lieux de pause, ou de repas, de repos des employés ;</li> <li>○ demander aux sous-traitants de se mettre en conformité à la loi n°2013-450 du 19 juin 2013</li> </ul>	<b>30 jours</b>

	<p>relative à la protection des données à caractère personnel.</p> <p>➤ <b>Concernant les durées de conservation des images de vidéosurveillance :</b></p> <p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE de conserver les données collectées pendant une durée de trente (30) jours.</p> <p>En cas d'incidents, MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE conservera les données collectées pendant une période d'un an à compter de la dernière sauvegarde mensuelle.</p> <p>En cas de litige, les données seront conservées jusqu'au règlement définitif du litige.</p>	
<p><b>La biométrie</b></p>	<p>- <b>Dans le cadre de la biométrie :</b></p> <p>Il est prescrit à MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE de mettre fin à l'utilisation du dispositif biométrique pour les accès aux locaux et bureaux de la société.</p> <p>MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE devra utiliser que le dispositif de badge d'accès sans authentification biométrique.</p> <p>Pour des cas exceptionnels MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE pourra mettre en place un dispositif biométrique sans base de données biométriques. Il s'agira dans ce cas de maintenir les données biométriques sous le contrôle exclusif de la personne concernée.</p> <p>La biométrie sans base de données pourra donc être utilisée en cas d'impératif de sécurité élevé tel que la sécurisation de la salle serveur, des coffres forts, locaux techniques et électriques, ou encore des locaux où sont produits et stockés des matériaux de grande valeur.</p>	<p><b>30 Jours</b></p>

Fait à Abidjan, le 18 Février 2025

**Le Président**

*ni. aue. be*

**Dr Coty Souleïmane LAKITE**  
 COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



# PROJET FACTURE (MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE)

Abidjan le

## MOTA-ENGIL COTE D'IVOIRE

Abidjan Cocody Danga  
Rue de la cannebière,  
Résidence Santa-Maria,  
4ème étage  
08 BP 1411 Abidjan 08  
Tél. : 27 22 40 41 25

DESIGNATION	NOMBRE	COUT UNITAIRE	MONTANT
Frais de dépôt de dossiers de demande d'autorisation de traitements de données à caractère personnel pour les finalités suivantes :			
1. Contrôle de la conformité des activités	19	200 000	3.800.000
2. Gestion des moyens généraux			
3. Gestion de la paie			
4. Gestion des déclarations			
5. Gestion des fournisseurs			
6. Gestion administrative			
7. Contrôle et suivi des règles SHEQ			
8. Gestion des ressources humaines			
9. Supervision des travaux du projet (boulevard de la paix)			
10. Gestion des accès des employés aux bureaux et à la salle de serveur			
11. Gestion de la vidéosurveillance			
12. Gestion du système d'information			
13. Gestion des affaires juridiques			
14. Gestion des activités commerciales			
15. Contrôle de la conformité des activités			
16. Gestion des activités comptables et financière			
17. Gestion des tâches administratives courantes			

18. Gestion de la géolocalisation des véhicules			
19. Transfert vers le Portugal			
<b>TOTAL</b>			<b>3.800.000</b>

Arrêtée la présente facture à la somme de : **Trois Millions Huit Cent Mille Francs CFA HT**

**NB : Veuillez payer par chèque ou par virement bancaire à l'ordre de :**

**ARTCI ou Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire**

**Ecobank : CI0590100113122488700182**

Fait à Abidjan, le 18 Février 2025

Le Président

*m. souleïmane*

**Dr Coty Souleïmane DIAKITE**  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL

