

DECISION N°2024-1150

**DE L'AUTORITE DE PROTECTION
DE LA REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**

EN DATE DU 03 OCTOBRE 2024

**PORTANT AUTORISATION DE TRAITEMENT
DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL
PAR SIMAM CI**

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°2019-676 du 23 juillet 2019 relative à la lutte anti-tabac ;
- Vu la Loi n°2024-352 du 6 juin 2024 relative aux Communications Electroniques ;
- 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°2016-851 du 19 octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique ;
- 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 organisation du Référentiel général de sécurité des systèmes d'information et du plan de Protection des infrastructures critiques ;
- Vu le Décret n°2022-265 du 13 avril 2022 portant nomination du Directeur Général de l'Autorité des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire (ARTCI) ;
- 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, en abrégé ARTCI ;
- Vu 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 conduites relatives conditions au traitement 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 données à caractère personnel ;
- Vu le Rapport d'audit de protection des données personnelles de **SIMAM CI**.

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 **SIMAM CI** est une société Anonyme avec Administrateur Général au capital social de 1.290.000.000 de francs CFA, dont le siège social est à Yopougon, Zone Industrielle, 01 BP 5393 Abidjan 01, téléphone (+225) 27 23 40 85 60 ; immatriculée au RCCM sous le numéro CI-ABJ-01-2005-B14-02322, a saisi l'Autorité de Protection d'une demande de mise en conformité ;

Considérant que **SIMAM CI** est spécialisée dans la distribution de produits pétroliers ;

Que par ailleurs, **SIMAM CI** a effectué sa formation et son audit de protection des données personnelles ;

Considérant les recommandations contenues dans le rapport d'audit de protection des données personnelles.

Après en avoir délibéré,

Décide :

Article 1 :

SIMAM CI est autorisée à traiter les 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 **SIMAM CI**.

Article 2 :

SIMAM CI est autorisée à effectuer les traitements énumérés dans l'annexe 2 de la présente décision.

Article 3 :

SIMAM CI est autorisée à communiquer les données traitées uniquement aux destinataires habilités, notamment :

- aux services internes de **SIMAM CI** suivant leurs niveaux d'habilitation ;
- aux agents habilités des Autorités publiques ivoiriennes agissant dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- au Procureur de la république ;
- aux officiers de police judiciaire munis d'une réquisition ;
- aux agents assermentés habilités de l'Autorité de Protection (ARTCI), dans le cadre de l'exécution de leurs missions ;
- aux compagnies d'assurances, banques ;
- aux sous-traitants suivant leur domaine d'activités.

Article 4 :

Conformément à l'article 40 de la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel, **SIMAM CI** est tenue de 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 **SIMAM CI** ainsi qu'à ses sous-traitants, de veiller au respect de ces mesures.

Article 5 :

Les traitements de données autorisés dans la présente décision correspondent aux finalités listées dans l'annexe 2 de la présente décision.

Article 6 :

SIMAM CI est tenue de limiter l'utilisation du dispositif biométrique au contrôle d'accès des zones sensibles.

L'Autorité de Protection interdit l'usage du dispositif pour le contrôle des temps de présence des employés.

Article 7 :

SIMAM CI est tenue de mettre en œuvre les prescriptions énoncées dans l'annexe 3 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 **SIMAM CI** lorsque toutes les prescriptions auront été mises en œuvre.

Article 8 :

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, **SIMAM CI** 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.

SIMAM CI communique ce rapport à l'Autorité de Protection, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'exercice écoulé.

Article 9 :

L'Autorité de Protection procède à des contrôles auprès de **SIMAM CI**, afin de vérifier le respect de la présente décision, dont la violation donnera lieu à des sanctions, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 10 :

SIMAM CI 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 11 :

La présente Décision entre en vigueur à compter de la date de sa notification à **SIMAM CI**.

Article 12 :

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 03 Octobre 2024
En deux (2) exemplaires originaux

Le Président

Coty Souleïmane Diakité

Dr Coty Souleïmane Diakité
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



ANNEXE 1 : DONNEES AUTORISEES AUX TRAITEMENTS (SIMAM CI)

❖ <u>Données ordinaires</u>	
- Données d'identification :	Nom, prénoms, date et lieu de naissance, âge, signature, photo, extrait de naissance, attestation d'identité, sexe, nationalité
- Données de la vie personnelle :	Situation familiale, certificat de mariage, nombre d'enfant, habitude de vie
- Données de la vie professionnelle :	Formation, distinction, situation professionnelle, Curriculum Vitae, date d'embauche, distinction, scolarité, matricule, aptitude, numéro CNPS, carte d'assurance
- Données d'informations d'ordre économique et financier :	Relevé d'identité bancaire (RIB), salaire, revenus, situation financière
- Données de localisation :	Adresse géographique (lieu de résidence), Global Positioning System (GPS) des camions de gaz, adresse postale
- Numéro d'identification national :	Numéro de téléphone, numéro de la Carte Nationale d'Identité (CNI), numéro de passeport, numéro de la couverture Maladie de Universelle (CMU), numéro du permis de conduire, carte grise, titre de séjour, numéro de la plaque d'immatriculation
- Données de connexion :	Adresse mail, adresse IP, identifiants de connexion, informations d'horodatage (temps de travail, horaires de voyage), cookies
❖ <u>Données sensibles</u>	
- Données médicales :	Données relatives aux soins
- Autres données sensibles :	Filiation
- Données biométriques :	Vidéo, empreintes digitales, photo
- Infractions, condamnations mesures de sûreté :	Casier judiciaire

Fait à Abidjan, le 03 Octobre 2024
En deux (2) exemplaires originaux

Le Président

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



ANNEXE 2 : LISTE DES TRAITEMENTS PAR FINALITE (SIMAM CI)

FINALITES	TRAITEMENTS
1. la gestion des services financiers	- la collecte, l'analyse, la validation, la transmission
2. l'établissement des chèques	- la saisie, l'enregistrement, l'envoi, la validation, la transmission
3. la création des comptes fournisseurs	- la collecte, l'enregistrement, la validation, la communication
4. la vérification de la rémunération	- la consultation, le contrôle, l'enregistrement, la communication
5. la gestion de la base client	- la collecte, la consultation, l'enregistrement, l'organisation, la communication, la conservation
6. la gestion des équipes	- la collecte, la consultation, l'enregistrement, la supervision
7. l'approbation des fiches de paie	- la collecte, l'enregistrement, la consultation, la vérification, la validation, la transmission
8. la gestion des réseaux sociaux	- la collecte, l'analyse, le suivi
9. la gestion de la logistique	- la collecte, le contrôle, la validation, le suivi
10. le recouvrement	- la réception, l'analyse, le traitement, le suivi, la mise à jour, l'archivage
11. la gestion du marketing	- la collecte, l'analyse, le suivi, la mise à jour
12. la gestion des clients institutionnel	- la collecte, la consultation, l'enregistrement, l'organisation, la communication, la conservation
13. l'approvisionnement des clients	- la consultation, l'analyse, la transmission
14. la gestion des activités d'approvisionnement et de la logistique	- la collecte, l'enregistrement, la consultation, l'analyse, le traitement, l'envoi
15. l'exploitation Gaz Pétrole Liquéfié (GPL)	- la collecte, le contrôle, le suivi
16. la maintenance des équipements de production	- la vérification, le suivi, la communication
17. la production	- la collecte, la vérification
18. la gestion des flottes	- la collecte, la vérification, la communication

mk.

19. la rédaction du contrat salarié	- la collecte, la vérification, la mise à jour, la conservation
20. le paiement du personnel	- l'analyse, la vérification,
21. le recrutement	- la collecte, la vérification, l'analyse,
22. la biométrie	- la collecte, le matching,
23. la confection du badge	- la collecte, la vérification, la mise à jour l'enregistrement,
24. la géolocalisation des camions de gaz	- la collecte, la consultation, le suivi, la transmission
25. la sécurité des biens et des personnes au sein et alentours des locaux	- la collecte, la consultation, l'enregistrement, l'analyse, la transmission, la conservation, la sauvegarde
26. la gestion des dossiers médicaux des salariés	- la collecte, l'analyse, le suivi
27. l'administration du personnel	- la collecte, le suivi, le contrôle
28. la gestion de la base de données des utilisateurs (sage paie)	- la collecte, la vérification, l'analyse, la mise à jour
29. le reporting sur la conformité clientèles	- la collecte, le suivi, la vérification, la transmission
30. le reporting sur la conformité des dossiers du personnel	- la collecte, le suivi, la vérification, la transmission
31. la veille juridique de SIMAM CI	- la collecte, la recherche, le suivi, la vérification, la communication
32. la confirmation de la paie	- la collecte, le contrôle, la transmission
33. le transport des bouteilles de gaz	- la collecte, le suivi
34. la validation des documents de voyage	- la collecte, l'analyse, la modification, la transmission, la conservation, , l'archivage, le stockage, la suppression
35. l'établissement des documents de voyage du chauffeur	- la collecte, la saisie, l'analyse, la résolution, la transmission, la conservation, le stockage,
36. la desserte au client	- la collecte, l'archivage
37. la planification des opérations	- la consultation, la collecte, la rédaction, l'extraction, la communication, la conservation, l'archivage, le transfert
38. l'assistance aux victimes d'accident	- la collecte, la réception, l'analyse, la communication
39. la sécurité au travail (HSE)	- la collecte, le contrôle, la communication

40. le suivi du personnel	- la collecte, la vérification, la mise à jour, la transmission
41. la validation des paiements	- la collecte, l'analyse, le contrôle, la communication
42. la gestion des documents d'autorisation	- la collecte, le contrôle, la transmission
43. la formation et la sensibilisation du personnel	- la collecte, la transmission

Fait à Abidjan, le 03 Octobre 2024
 En deux (2) exemplaires originaux

Le Président

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



ANNEXE 3 : PRESCRIPTIONS ET DELAIS D'EXECUTION (SIMAM CI)

POINTS D'ANALYSE	PRESCRIPTIONS	DELAIS D'EXECUTION
<p>La légitimité et la licéité des traitements</p>	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de procéder au recueil du consentement préalable des personnes concernées. Le recueil du consentement pourra s'effectuer comme ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre du recrutement et de la gestion du personnel : <ul style="list-style-type: none"> o Mettre à disposition, lors de l'entretien d'embauche : <ul style="list-style-type: none"> ➤ un formulaire de recueil de consentement préalable ; ➤ un formulaire de recueil de consentement spécifique aux données sensibles (données de santé, filiation). o Insérer des clauses relatives au consentement préalable dans les contrats de travail proposés à la signature des salariés ; o Annexer aux contrats des formulaires de recueil de consentement préalable spécifiques à la vidéosurveillance, à la biométrie, au transfert de données et à la géolocalisation. - Dans le cadre de la gestion de la relation client et des partenaires commerciaux : <ul style="list-style-type: none"> o Insérer des clauses de consentement préalable, conformes aux exigences légales dans les conditions générales de vente et autres contrats proposés aux clients ainsi qu'aux autres partenaires commerciaux ; o Mettre à la disposition des personnes concernées, un formulaire de recueil du consentement préalable spécifique pour le traitement des données sensibles, les transferts de données et la prospection commerciale. 	<p>60 jours</p>

ms.

	<p>- Sur les sites Internet et applications :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Intégrer au site internet un système de gestion des cookies personnalisable, offrant à l'utilisateur la liberté d'accepter ou de refuser la collecte et le transfert de ses données personnelles ; ○ Élaborer et mettre en ligne des Conditions Générales d'Utilisation (CGU), une politique de gestion des cookies, les mentions légales et une politique de confidentialité, sur le site internet simam.ci ; ○ Insérer des mentions d'information et de recueil du consentement dans chaque formulaire de collecte de données. 	
<p>Les délais de conservation</p>	<p>- Concernant la conservation des données relatives à la gestion du personnel :</p> <p>Il est prescrit à SIMAM CI de conserver les données traitées durant toute la durée de relation contractuelle avec la personne concernée.</p> <p>En cas de rupture du contrat de travail, les données traitées devront être conservées pendant une période supplémentaire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>Pour la gestion du recrutement, il est prescrit à SIMAM CI de conserver les données traitées pendant une période de deux (02) ans, à compter du dernier contact avec la personne concernée.</p>	<p>12 mois</p>

max.

	<p>- S'agissant de la conservation des données relatives à la gestion de la clientèle et des partenaires commerciaux :</p> <p>Il est prescrit à SIMAM CI 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.</p> <p>La société conserve également 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.</p> <p>En cas de contentieux SIMAM CI, les données traitées jusqu'au règlement définitif du contentieux.</p> <p>- Pour l'archivage :</p> <p>Il est prescrit à SIMAM CI d'établir une procédure d'archivage physique et électronique qui devra obéir aux dispositions du décret n°2016-851 du 19 octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique.</p> <p>De manière générale, SIMAM CI est tenue d'établir une procédure de conservation de ses documents avec des délais de conservation pour l'ensemble des données traitées par tous les services de la société.</p>	
<p>La proportionnalité des données</p>	<p>En application de l'article 21 de la Loi relative à la protection des données personnelles, il est prescrit à SIMAM CI :</p> <ul style="list-style-type: none"> o de consulter le casier judiciaire au moment de l'embauche et de ne pas le conserver ; 	<p>30 jours</p>

mm2.

	<ul style="list-style-type: none"> o d'élaborer une procédure pour la transmission des arrêts maladies et autres données de santé afin de restreindre l'accès et la consultation de ces données uniquement aux personnes habilitées. - Dans le cadre de la gestion des données sensibles : <p>Il est prescrit à SIMAM CI 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"> o faire l'inventaire des données sensibles traitées ; o analyser la proportionnalité des données sensibles traitées ; o épurer sa base de données des informations sensibles disproportionnalité et conserver les données pertinentes ; o sécuriser les données sensibles traitées ; o définir les accès aux données sensibles ; o procéder au recueil du consentement sur un formulaire distinct ; o réaliser une Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD). 	
<p>La transparence des traitements</p>	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de faire preuve de plus de transparence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identité de SIMAM CI et le cas échéant, celle de son représentant dûment mandaté ; - la finalité du traitement ; - catégories de données concernées ; - destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées ; - l'existence et des modalités d'exercice de leurs droits d'accès et de rectification ; - la durée de conservation des données ; - l'éventualité de tout transfert de données à destination de pays tiers. 	<p>90 jours</p>

ma.

	<p>SIMAM CI le fera par le biais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de mentions légales sur ses formulaires, contrats, règlement intérieur, E-mail) ; - d'affiches dans tous les lieux où elle opère des traitements de données à caractère personnel. 	
<p>Sur le système informatique</p>	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de mettre en œuvre les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer une politique de gestion des habilitations avec des profils et maintenir à jour ces habilitations pour répondre aux changements de l'organisation afin de prévenir les risques liés à des autorisations obsolètes ; - Élaborer une politique de gestion des habilitations et une politique de mots de passe définissant des règles de complexité et de renouvellement des mots de passe ainsi que les conditions de recours à l'authentification multi-facteur ; - Élaborer une procédure de notification des personnes concernées en cas d'accès frauduleux ou de violation de données ; - Élaborer une politique de sauvegarde et un plan de continuité d'activités ; - Élaborer une procédure de destruction des données stockées à la fois sur les machines et les supports de stockage externes ; - Élaborer et diffuser une charte informatique et une politique de sécurité du système d'information ; - Chiffrer les données stockées sur les postes de travail et les supports de stockage de données ainsi que lors des transmissions externes ; - Implémenter les mesures de verrouillage des ports USB sur les PC professionnels ; - Mettre en place un système de verrouillage automatique de session ; 	<p>90 jours</p>

ms.

	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une analyse des risques et d'impact prenant en compte les données à caractère personnel et le respect des normes ISO/CEI 27005 et du Référentiel Général de Sécurité des Systèmes d'Information (RGSSI) de l'ARTCI ; - Installer automatiquement sans délai les mises à jour critiques ; - Installer un système d'alarme anti-intrusion. 	
Exactitude des données	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de mettre en œuvre une procédure d'actualisation des données selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir une procédure en vue d'assurer la mise à jour régulière, la vérification et l'exactitude des données collectées des fichiers numériques et physiques ; - Effectuer des contrôles réguliers relatifs à l'effacement et/ou à l'anonymisation des données. 	12 mois
Les procédures	<p>Il est prescrit à SIMAM CI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de définir la vision de la société en termes de la protection des données personnelles ; - de développer une stratégie de protection des données personnelles ; - d'élaborer une charte de protection des données personnelles ; - de communiquer la politique de sécurité et de confidentialité, - d'élaborer une procédure de gestion des droits des personnes concernées ; - d'élaborer les clauses de recueil du consentement et de transparence dans ses procédures ; - d'élaborer une politique d'archivage physique et électronique ; - d'élaborer une politique de conservation des données ; - d'élaborer une procédure d'actualisation des données ; 	120 jours

	<ul style="list-style-type: none"> - d'adopter une procédure de notification des violations et incidents en matière de protection des données personnelles ; - d'élaborer une cartographie des risques liés la protection des données personnelles. 	
La biométrie	<p>Il est prescrit à SIMAM CI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de requérir l'accord du personnel pour la mise en place du dispositif biométrique ; - de mettre en place un dispositif biométrique sans base de données biométriques ; - d'éviter que l'usage de la biométrie ait pour finalité le contrôle des temps de présence des employés ; - de réaliser une analyse d'impact relative à la protection des données personnelles pour la biométrie (AIPD). 	30 jours
Les destinataires des données traitées	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiquer les données traitées uniquement aux destinataires habilités. 	30 jours
La géolocalisation	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de ne pas utiliser le dispositif de géolocalisation installé dans les véhicules mis à la disposition du personnel pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> o contrôler l'employé en permanence ; o suivre les déplacements des représentants du personnel et des délégués syndicaux dans la cadre de leur mandat ; o collecter les données de localisation en dehors du temps de travail (temps de pause, trajet domicile etc...) <p>SIMAM CI est tenue de réaliser une Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD) pour tous les traitements impliquant la géolocalisation des agents et des prestataires.</p>	90 jours
La vidéosurveillance	<p>Il est prescrit à SIMAM CI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de requérir l'accord du personnel pour la mise en place du dispositif de vidéosurveillance ; 	30 jours

me.

	<ul style="list-style-type: none"> - d'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 de pictogrammes placés de façon visible, aux entrées et aux sorties des locaux sous surveillance ; - veiller à ce que les caméras pouvant filmer les zones de circulation ne portent pas atteinte à la vie privée des personnes concernées ; - ne pas diriger les caméras de vidéosurveillance sur le poste de travail des employés ; - ne pas poser les caméras de vidéosurveillance dans les toilettes, les lieux de pause, de repas ou de repos des employés ; - ne pas diriger les caméras de vidéosurveillance sur la voie publique. <p>Les affiches et pictogrammes doivent indiquer, d'une façon claire et visible, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom du responsable du traitement ; - le fait que l'établissement soit placé sous vidéosurveillance ; - la finalité du dispositif (sécurité des biens et des personnes) ; - les coordonnées du contact pour l'exercice, par les personnes concernées, des droits d'accès, de rectification et d'opposition ; - le numéro de l'autorisation octroyée par l'Autorité de Protection ; <p>SIMAM CI est tenue également de conserver les données collectées pendant une durée de trente (30) jours. En cas d'incidents, les données collectées devront être conservées pendant une période d'un (01) an, à compter de la dernière sauvegarde mensuelle.</p>	
--	---	--

MA.

<p>Le système de badge</p>	<p>Il est prescrit SIMAM CI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de requérir l'accord du personnel pour la mise en place du système de badge ; - d'informer à travers une notice d'information, les visiteurs et les salariés de leurs droits lors de la délivrance des badges d'accès aux locaux. 	<p>90 jours</p>
<p>Les sous-traitants</p>	<p>Il est prescrit à SIMAM CI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'inclure dans ses contrats avec ses sous-traitants des clauses relatives à la protection des données ; - 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 ; - d'inclure des clauses de restitution des données ; - de s'assurer que ses sous-traitants ont entrepris les démarches pour se mettre en conformité avec les dispositions de la Loi relative à la protection des données personnelles. <p>SIMAM CI et ses sous-traitants sont tenus de veiller au respect de ces mesures</p>	<p>30 jours</p>
<p>Le correspondant à la protection</p>	<p>Il est prescrit à SIMAM CI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de désigner un correspondant à la protection des données personnelles et de faire approuver cette désignation par l'Autorité de Protection ; - de mettre à la disposition du correspondant les ressources et moyens nécessaires afin de mener à bien sa mission ; - d'informer l'ensemble du personnel et les filiales du groupe de la désignation du correspondant à la protection et ses missions. L'activité du correspondant doit-être relayée dans les services et au sein du groupe. 	<p>30 jours</p>

max.

<p>Le respect des droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition</p>	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de mettre en place une politique de gestion des droits des personnes concernées et de communiquer à ces personnes, les contacts du Correspondant à la Protection, auprès duquel celles-ci pourront exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition.</p>	<p>30 jours</p>
<p>La formation du personnel</p>	<p>Il est prescrit à SIMAM CI de mettre en place une politique de formation et de sensibilisation de l'ensemble du personnel sur la protection des données personnel.</p> <p>Elle devra également, mettre à la disposition du personnel des outils pédagogiques concernant la protection des données à caractère personnel. A titre d'exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ des guides individuels pour les différentes catégories d'acteurs ; ✓ des sessions de formation inscrites au catalogue de la DRH ; ✓ la sensibilisation de l'ensemble du personnel ; ✓ des modules d'apprentissage en ligne (« e-learning ») ; ✓ la formation du correspondant à la protection et des chargés de protection des données personnelles, sanctionnée par un certificat. 	<p>90 jours</p>

Fait à Abidjan, le 03 Octobre 2024
 En deux (2) exemplaires originaux



Le Président
Dr. G. G. Soulemane
Dr. G. G. Soulemane
 COMMANDÉUR DE L'ORDRE NATIONAL