

**DECISION N°2023-0892**  
**DE L'AUTORITE DE PROTECTION**  
**DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**  
**EN DATE DU 08 JUIN 2023**  
**PORTANT AUTORISATION DE TRAITEMENTS DE**  
**DONNEES A CARACTERE**  
**PERSONNEL PAR BOA COTE D'IVOIRE**

## L'AUTORITE DE PROTECTION,

- Vu la Loi portant constitution ivoirienne ;
- 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°2014-136 du 24 mars 2014 portant réglementation des bureaux d'information sur le crédit ;
- Vu la Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du travail ;
- Vu la Loi n°2016-992 du 14 novembre relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- Vu la Loi n° 2019-573 du 26 juin 2019 relative aux successions ;
- Vu l'Ordonnance n°2012-293 du 21 mars 2012 relative aux Télécommunications et aux Technologies de l'Information et de la Communication/TIC ;
- Vu le Code général des impôts de Côte d'Ivoire ;
- Vu le Code civil des personnes et des biens cote d'ivoire ;
- 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°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 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 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 du Conseil de Régulation des Télécommunications/TIC 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 BOA 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 BOA COTE D'IVOIRE, Société Anonyme de droit ivoirien cotée en bourse, avec un capital de 20.000.000.000 FCFA, est une banque commerciale intervenant sur les marchés Retail et Corporate dont le siège social est situé à Abidjan Plateau, Angle Avenue Terrasson de Fougères et Rue Gourgas, 01 BP 4132 Abidjan 01 ;

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

Que par ailleurs, BOA COTE D'IVOIRE a effectué son audit de 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 :**

BOA 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 BOA COTE D'IVOIRE.

**Article 2 :**

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

1. les services internes de BOA CI, suivant leur niveau d'habilitation
2. les filiales du groupe BOA en Côte d'Ivoire, au Sénégal, au Maroc et en France
3. la commission bancaire
4. les commissaires aux comptes
5. la banque centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest (BCEAO)
6. les administrations fiscale et judiciaire
7. la Cellule Nationale du Traitement de l'Information Financière (CENTIF)
8. le bureau d'information sur le crédit (BIC)
9. la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS)
10. la Caisse Régionale de Refinancement Hypothécaire (CRRH-UEMOA)
11. la Société Financière Internationale (SFI)
12. les avocats et intermédiaires de justice
13. les Autorités publiques agissant dans le cadre de leurs missions
14. les officiers de police judiciaire munis d'une réquisition
15. les agents assermentés de l'Autorité de Protection
16. les sous-traitants de la société (ATC Comafrique, Finacards, Mazars, E & Y, Cergi S.A ; Vigassistance, PSM informatique, etc...)
17. les avocats et intermédiaires de justice

**Article 3 :**

BOA COTE D'IVOIRE est autorisée à effectuer des transferts de données à caractère personnel vers les filiales du groupe BOA au Sénégal, au Maroc et en France.

BOA COTE D'IVOIRE est tenue de communiquer des règles contraignantes d'entreprise pour approbation de l'Autorité de Protection, dans les trente (30) jours suivant la notification de la présente décision.

Avant tout transfert de données hors de la Côte d'Ivoire, BOA COTE D'IVOIRE est tenue 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 :**

Conformément à l'article 40 de la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel, BOA 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 BOA COTE D'IVOIRE, 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 trente et une (31) finalités énumérées à l'annexe 3 de la décision.

Les traitements afférents aux finalités ci-dessus sont listés dans l'annexe 3 de la présente décision.

**Article 6 :**

BOA 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 BOA COTE D'IVOIRE, lorsque toutes les prescriptions auront été mises en œuvre.

**Article 7 :**

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, BOA 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.

BOA 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 8 :**

L'Autorité de Protection procède à des contrôles auprès de BOA 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 9 :**

BOA 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 10 :**

La présente décision entre en vigueur à compter de la date de sa notification à BOA COTE D'IVOIRE.

**Article 11 :**

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 08 Juin 2023  
En deux (2) exemplaires originaux

P/Le Président



Le Membre du Conseil  
Brahima BAMBA

**DONNEES AUTORISEES AUX TRAITEMENTS  
PAR BOA COTE D'IVOIRE (BOA CI)**

❖ **Données ordinaires**

- **Données d'identification :** Noms et prénoms, date et lieu de naissance, signature, signature électronique, spécimen de signature, certificat de résidence extrait de naissance, identité état civil, photo, image animée, genre, âge, nationalité.
- **Données de la vie personnelle :** Situation matrimoniale, nom du conjoint, nom et prénoms des ayants droit, nombre d'enfants, extrait de mariage.
- **Données de vie professionnelle :** Profession, fonction, curriculum vitae, téléphone employeur, secteur d'activité, activité professionnelle, matricule, expérience et diplôme professionnel, niveau d'étude, attestation de travail, ancienneté, grade, catégorie, classification, registre de Commerce et du Crédit Mobilier, Déclaration fiscale d'existence, statuts, numéro CNPS, ordre de mission, date d'embauche, numéro de badge, fiche d'évaluation, contrat de travail, entreprise, fiche de poste, type de contrat, justificatifs d'absence ou permission, congé, catégorie professionnelle, parcours professionnel, situation du client en temps réel.
- **Données d'informations d'ordre économique et financier :** Revenu mensuel et origine, données PPE et FATCA Relevé d'identité bancaire (RIB), dénomination et quantité du titre, domiciliation du compte, solde, salaire, cachet, numéro de carte bancaire, niveau de salaire, engagements, nature et montant du prêt, contrat de prêt, tableau d'amortissement du prêt, justificatif de l'objet du prêt, capture de la transaction, code de la transaction, montant de la transaction, numéro de la transaction, document comptable, montant opérations, montant du crédit, date d'émission du chèque, montant de l'acquisition, montant du versement, bordereau de versement, fiche KYC, retrait, ordre de virement, montant des engagements, numéro de compte bancaire, bulletin de salaire, mouvement sur le compte, code BIC, code Swift, code de salaire, numéro du chèque, acte de nantissement, état des prêts, mouvements(débit et crédit), garanties adossées au crédit, cautions, crédits contractés, revue des engagements, nature de l'opération, notation, date d'entrée dans la banque, accès au core Banking, type d'opération, nombre d'échéance en anomalie, titre de propriété, banque, numéro du bénéficiaire bordereau, montant de la prime, destination des fonds, garanties, nombre de cautions, hypothèques, dossier de crédit, dossier d'ouverture de compte, état financier.
- **Données de localisation :** Adresse géographique, lieu d'habitation, pays, domicile, adresse du client, facture CIE et SODECI ou certificat de

	résidence, localisation, lieu de résidence, lieu de travail, adresse postale, lieu de mission, GPS.
- <b>Numéro d'identification national :</b>	Numéro de téléphone, numéro de la Carte Nationale d'Identité (CNI), numéro du passeport, plaque d'immatriculation de véhicule, carte de séjour.
- <b>Données de connexion :</b>	Adresse email, mots de passe, code agent/identifiant, identifiant IGOR, ID Digital, identifiant, poste IP.
❖ <b><u>Données sensibles</u></b>	
- <b>Données médicales :</b>	Pathologie du blessé, dossier médical, fiche d'assurance (pathologie), certificat de repos, données de santé.
- <b>Autres données sensibles :</b>	Filiation.
- <b>Données biométriques :</b>	Empreintes digitales.
- <b>Infraction, condamnation, Mesures de sûreté :</b>	Casier judiciaire, infra rouge, détection de mouvement.
- <b>Appréciation sur les difficultés sociales :</b>	Difficultés rencontrées (difficulté de paiement).

Fait à Abidjan, le 08 Juin 2023

P/Le Président

Le Membre du Conseil  
Brahima BAMBA



## ANNEXE 2

### DONNEES AUTORISEES AU TRANSFERT PAR BOA COTE D'IVOIRE (BOA CI)

---

#### ❖ Données ordinaires

- **Données de vie professionnelle :** Situation du client en temps réel
- **Données d'informations d'ordre économique et financier :** Solde, numéro de compte bancaire, mouvement sur le compte
- **Données de localisation :** Localisation

Fait à Abidjan, le 08 Juin 2023

P/Le Président

Le Membre du Conseil  
Brahima BAMBA



**ANNEXE 3 :**

**LISTE DES TRAITEMENTS PAR FINALITE PAR BOA COTE D'IVOIRE  
(BOA CI)**

FINALITES	TRAITEMENTS
1. Contrôle des ouvertures de compte (Obligations KYC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception</li> <li>- Analyse</li> <li>- Validation</li> <li>- Rejet</li> <li>- Communication</li> </ul>
2. Gestion des activités de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Extraction</li> <li>- Communication</li> <li>- Réception</li> <li>- Analyse</li> <li>- Conservation</li> <li>- Observation</li> </ul>
3. Gestion des activités de conformité réglementaire  (Veille réglementaire, formation et sensibilisation sur les exigences liées à la conformité de la banque)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraction</li> <li>- Consultation</li> <li>- Analyse</li> <li>- Communication</li> <li>- Consultation</li> <li>- Transmission</li> <li>- Stockage</li> <li>- Réception</li> <li>- Validation</li> <li>- Rejet</li> </ul>
4. Gestion des projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception</li> <li>- Analyse</li> <li>- Transmission</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Collecte</li> <li>- Vérification</li> <li>- Consultation</li> <li>- Envoi</li> </ul>
5. Gestion et traitement des requêtes et réclamations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse</li> <li>- Vérification</li> <li>- Enregistrement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stockage</li> <li>- Transmission</li> <li>- Envoi</li> </ul>
6. Gestion des opérations bancaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultations</li> <li>- Vérification</li> <li>- Stockage</li> <li>- Transmission</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Communication</li> <li>- Archivage</li> <li>- Analyse</li> <li>- Suivi</li> <li>- Appel à manifestation</li> <li>- Collecte</li> <li>- Réception</li> <li>- Consultation</li> <li>- Distribution</li> <li>- Validation</li> <li>- Extraction</li> <li>- Envoi</li> </ul>
7. Gestion des activités de risque et crédit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Consultation</li> <li>- Contrôle</li> <li>- Archivage</li> <li>- Analyse</li> <li>- Transmission</li> <li>- Validation</li> <li>- Communication</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Stockage</li> <li>- Conservation</li> <li>- Numérisation</li> <li>- Administration</li> <li>- Suivi</li> <li>- Accès</li> <li>- Extraction</li> <li>- modifications</li> </ul>
8. Gestion des incidents de compte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception</li> <li>- Analyse</li> <li>- Extraction</li> <li>- Collecte</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Envoi</li> <li>- Stockage</li> <li>- Communication</li> </ul>

<p>9. Gestion des activités du recouvrement et du contentieux</p> <p>(Gestion du contentieux)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception</li> <li>- Consultation</li> <li>- Investigation</li> <li>- Communication</li> <li>- Extraction</li> <li>- Collecte</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Envoi</li> <li>- Stockage</li> <li>- Actualisation</li> <li>- Transfert</li> </ul>
<p>10. Gestion du secrétariat juridique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration</li> <li>- Communication</li> <li>- Tenue</li> <li>- Collecte</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Envoi</li> <li>- Stockage</li> <li>- Réception</li> <li>- Analyse</li> <li>-</li> </ul>
<p>11. Gestion des activités commerciales</p> <p>(Prospection commerciale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Transmission</li> <li>- Stockage</li> <li>- Consultation</li> <li>- Communication</li> <li>- Organisation</li> <li>- Extraction</li> <li>- Réception</li> <li>- Collecte</li> </ul>
<p>12. Gestion des activités de banque en ligne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse</li> <li>- Vérification</li> <li>- Enregistrement</li> </ul>
<p>13. Gestion de la trésorerie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse</li> <li>- Vérification</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Stockage</li> <li>-</li> </ul>
<p>14. Gestion des activités de marketing et de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication</li> <li>- Consultation</li> <li>- Analyse</li> <li>- Extraction</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporting</li> <li>- Réponse</li> <li>- Stockage</li> <li>- Réception</li> <li>- Transmission</li> <li>- Enregistrement</li> <li>-</li> </ul>
15. Gestion des activités boursières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Validation</li> <li>- Vérification</li> <li>- Négociation</li> <li>- Communication</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Validation</li> <li>- Envoi</li> <li>- Réception</li> <li>- Instruction</li> <li>- Nantissement</li> </ul>
16. Gestion administrative et financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement</li> <li>- Conservation</li> <li>- Consultation</li> <li>- Transmission</li> <li>- Collecte</li> <li>- Réception</li> <li>- Centralisation</li> <li>- Vérification</li> <li>- Communication</li> <li>- Validation</li> <li>- Analyse</li> <li>- Archivage</li> <li>- Extraction</li> <li>- Utilisation</li> <li>- Avis</li> <li>- Transfert</li> <li>- Assistance</li> </ul>
17. Gestion des moyens généraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception</li> <li>- Analyse</li> <li>- Vérification</li> <li>- Transmission</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Distribution</li> <li>- Dématérialisation</li> <li>- Numérisation</li> <li>- Archivage</li> <li>- Conservation</li> <li>- Stockage</li> <li>- Digitalisation</li> <li>- Accès</li> <li>- Collecte</li> </ul>

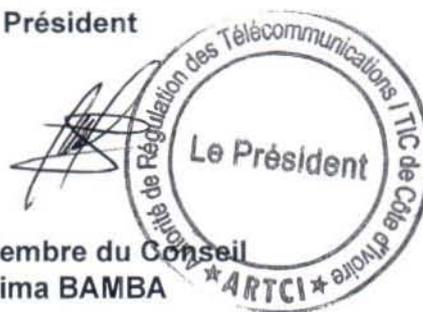
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imputation</li> <li>- Distribution</li> <li>- Recherche</li> <li>- Validation</li> <li>-</li> </ul>
18. Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Analyse</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Stockage</li> <li>- Extraction</li> <li>- Envoi</li> <li>- Communication</li> <li>- Extraction</li> <li>- Conservation</li> <li>- Consultation</li> <li>- Saisie</li> <li>- Transmission</li> <li>- Archivage</li> <li>- Echange</li> <li>- Vérification</li> <li>- Validation</li> </ul>
19. Gestion de la sécurité des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captation</li> <li>- Reconnaissance</li> <li>- Stockage</li> <li>- Levée de fonds</li> <li>- Monitoring</li> <li>- Traçabilité</li> <li>- Filtrage</li> </ul>
20. Contrôle d'accès biométrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation</li> <li>- Validation</li> </ul>
21. Administration du système d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement</li> <li>- Conservation</li> <li>- Consultation</li> <li>- Extraction</li> <li>- Communication</li> <li>- Analyse</li> <li>- Vérification</li> <li>- Transmission</li> <li>- Collecte</li> <li>- Validation</li> </ul>
22. Gestion des activités d'Audit Interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation</li> <li>- Consultation</li> <li>- Analyse</li> <li>- Vérification</li> <li>- Contrôle</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stockage</li> <li>- Investigation</li> </ul>
23. Gestion des comptes clientèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès</li> <li>- Consultation</li> <li>- Contrôle</li> </ul>
24. Gestion des moyens de paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès</li> <li>- Consultation</li> <li>- Contrôle</li> </ul>
25. Gestion des activités du centre d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Envoi</li> <li>- Stockage</li> <li>- Consultation</li> <li>- Archivage</li> <li>- Suivi</li> <li>- Réception</li> <li>- Vérification</li> <li>- Collecte</li> <li>- Extraction</li> </ul>
26. Gestion des activités de bancassurance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Archivage</li> <li>- Transmission</li> <li>- Communication</li> <li>- Paramétrage</li> <li>- Habilitation</li> </ul>
27. Gestion de la relation client	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Analyse</li> <li>- Validation</li> <li>- Consultation</li> <li>- Communication</li> <li>- Archivage</li> <li>- Vérification</li> <li>- Transmission</li> <li>- Suivi</li> <li>- Evaluation</li> <li>- Recommandations</li> <li>- Conservation</li> <li>- Enregistrement</li> <li>- Stockage</li> <li>- Envoi</li> </ul>
28. Gestion du secrétariat de direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation</li> <li>- Enregistrement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi</li> <li>- Extraction</li> <li>- Stockage</li> </ul>
29. Transfert vers le Maroc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Communication</li> <li>- Stockage</li> <li>- Archivage</li> </ul>
30. Transfert vers le Sénégal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Communication</li> <li>- Stockage</li> <li>- Archivage</li> </ul>
31. Transfert vers la France	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Communication</li> <li>- Stockage</li> <li>- Archivage</li> </ul>

Fait à Abidjan, le 08 Juin 2023

**P/Le Président**



**Le Membre du Conseil  
Brahima BAMBA**

*Handwritten mark*

ANNEXE 4 :

PRESCRIPTIONS ET DELAIS D'EXECUTION PAR BOA COTE D'IVOIRE  
(BOA CI)

POINTS D'ANALYSE	PRESCRIPTIONS	DELAIS D'EXECUTION
<p><b>La légitimité et la licéité des traitements</b></p>	<p>Il est prescrit à BOA 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 de la clientèle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à la disposition des personnes concernées, un formulaire de recueil du consentement préalable pour les traitements à effectuer qui ne seront pas couverts par les bases légales « Obligation légale et exécution du contrat ». 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ pour les traitements de données sensibles ;</li> <li>❖ pour les traitements de données biométriques ;</li> <li>❖ pour les transferts de données ;</li> <li>❖ pour la prospection commerciale.</li> </ul> </li> <li>• Insérer des clauses de consentement préalable, conformes aux exigences légales, dans les conditions générales de prestation de services ou dans les contrats proposés à ses clients.</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, un formulaire de recueil de consentement préalable ;</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>60 jours</b></p>

- Mettre à disposition, lors de l'entretien d'embauche, un formulaire de recueil de consentement spécifique aux données sensibles (données de santé, géolocalisation, biométrie) ;
- Insérer des clauses de consentement et informations préalables dans les contrats de travail proposés à la signature des salariés.

- **Dans le cadre de la vidéosurveillance**

Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE de :

- Requérir l'accord du personnel pour la mise en place du dispositif de vidéosurveillance ;
- 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 ;

Les affiches et pictogrammes doivent indiquer, d'une façon claire et visible, les informations suivantes :

- Le nom du responsable du traitement ;
- Le fait que l'établissement est placé sous vidéosurveillance ;
- La finalité du dispositif (sécurité des biens et personnes) ;
- Les coordonnées du contact pour exercice, par les personnes concernées, des droits d'accès, de rectification et d'opposition ;
- Le numéro d'autorisation octroyé par  
Il est .
- Veiller à ce que les caméras qui filment les zones de circulation ne portent pas atteinte à la vie privée des personnes concernées ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter 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 relative à la protection des données à caractère personnel.</li> </ul> <p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de conserver les données collectées pendant une durée de trente (30) jours. En cas d'incidents, les données collectées doivent être conservées pendant une période d'un an, à compter de la dernière sauvegarde mensuelle.</p>	
<b>La finalité des traitements</b>	RAS.	<b>RAS</b>
<b>Les délais de conservation</b>	<p>- <b>Concernant la conservation des données relatives à la gestion du personnel :</b></p> <p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de conserver les données traitées, pendant le temps de présence de la personne concernée dans l'entreprise.</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"> <li>- trente (30) ans pour les données liées à la gestion du personnel, la formation et la paie ;</li> <li>- trois (03) mois pour les mots de passe ;</li> <li>- un (01) an pour les données de connexion ;</li> <li>- Trois (03) ans pour toutes les autres données.</li> </ul> <p>Pour la gestion du recrutement, il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de conserver des données traitées pendant une période d'un (01) an, à compter du dernier contact avec la personne concernée.</p> <p>- <b>S'agissant de la conservation des données relatives à la gestion de la clientèle</b></p>	<b>12 mois</b>

Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de conserver les données traitées conformément à l'article 35 de la loi n°2016-992 du 14 novembre 2016 relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme pendant une durée de dix (10) ans à compter de la clôture des comptes ou de la cessation des relations avec les clients habituels ou occasionnels, les pièces et documents relatifs à leurs identités.

Elle doit également conserver les pièces et documents relatifs aux opérations qu'ils ont 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 à BOA COTE D'IVOIRE de conserver les données traitées jusqu'au règlement définitif du contentieux.

- **Pour l'archivage électronique**

Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de joindre à sa procédure d'archivage des documents physiques, une procédure d'archivage électronique des données qu'elle détient.

Il est également prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, d'établir une procédure d'archivage électronique des documents.

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.

Par ailleurs, au vu du grand nombre de documents quotidiennement traités par les services, et afin d'optimiser le traitement de ces informations, il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE de mettre en œuvre une politique globale de gestion électronique des documents (GED). La GED devra permettre de rendre plus efficace les processus et circuit d'information notamment par des actions de collecte, de numérisation, de validation, de diffusion, de classement, d'indexation et d'archivage des documents.

- **Pour l'archivage physique**

Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de procéder à un archivage physique des documents conformément aux réglementations applicables et aux standards en matière de protection des données personnelles.

<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 à BOA COTE D'IVOIRE, de ne pas collecter ni traiter les données suivantes :</p> <p><b>- Dans le cadre de la gestion de la clientèle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les données relatives à la filiation lors de l'ouverture des comptes, BOA COTE D'IVOIRE devra collecter uniquement le recto de ces titres d'identités qui ne contiennent aucune information relative à la filiation des clients. La banque pourra résoudre le problème des homonymies en utilisant le numéro national d'identification.</li> <li>• Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de ne pas collecter les données de filiation qui figurent sur les cartes et titres d'identité des clients. Le cas échéant, BOA COTE D'IVOIRE doit se rapprocher de l'ONECI afin d'obtenir les solutions techniques leur permettant de consulter les données de filiation.</li> <li>• Les données relatives à l'appartenance religieuse pour offrir des cadeaux aux clients. BOA COTE D'IVOIRE devra supprimer définitivement l'ensemble des fichiers établis sur la base de la religion.</li> </ul> <p><b>- Dans le cadre de la gestion des données sensibles :</b></p> <p>Pour la gestion des données sensibles du personnel (filiation du personnel, données de santé, casier judiciaire), il est prescrit à BOA 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> <li>• Analyser la proportionnalité des données sensibles traitées ;</li> <li>• Epurer 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> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>
---	---	------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD).</li> </ul> <p>- <b>Dans le cadre de la gestion des données biométriques :</b></p> <p>Pour le contrôle d'accès biométrique à la salle serveur, il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de mettre en place un dispositif biométrique sans base de données biométriques, uniquement pour l'accès à la salle de serveur ;</li> <li>• de réaliser une Analyse d'Impact relative à la Protection des Données Personnelles (AIPD) pour la biométrie.</li> </ul> <p>- <b>Dans le cadre de la géolocalisation</b></p> <p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de réaliser une analyse d'Impact relative à la protection des données (AIPD) pour tous traitements effectués impliquant la géolocalisation des clients via les véhicules mis à disposition lors des conventions de crédit-bail.</p>	
<p><b>La transparence du traitement</b></p>	<p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de faire preuve de plus 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>Ladite société le fera par le biais :</p>	<p><b>90 jours</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de mentions légales sur ses formulaires, contrats, site internet et applications mobiles ;</li> <li>- d'affiches de la politique groupe dans tous les lieux où elle opère des traitements de données à caractère personnel.</li> </ul>	
<b>Le système informatique</b>	<p>D'une manière générale, Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE la mise en œuvre des mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La réalisation d'une analyse des risques spécifiquement liées aux traitements des données personnelles ;</li> <li>- La mise à disposition, au sein des agences, des bureaux et autres locaux : des armoires fermées à clé pour la conservation sécurisée des documents physiques.</li> </ul> <p>La sécurité des données traitées sur support physique doit être aussi élevée que la sécurité des traitements informatiques et ce dans tous les locaux de la banque (siège, annexe, agence à Abidjan et en province) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le chiffrement des données à caractère personnel lors des communications électroniques avec d'autres organismes.</li> </ul>	<b>90 jours</b>
<b>Les destinataires des données traitées</b>	<p>Il est prescrit à BOA 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 Il est, 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>Les sous-traitants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dans le cadre de ses activités :</b></li> </ul>	<b>30 jours</b>

	<p>Dans le cadre de ses activités, BOA COTE D'IVOIRE est amenée à procéder à des échanges de fichiers contenant des données à caractère personnel avec des tiers. Elle est donc tenue :</p> <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 BOA COTE D'IVOIRE et à ses sous-traitants de veiller au respect de ces mesures.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dans le cadre spécifique du crédit :</b></li> </ul> <p>Les données de santé qui sont collectées par BOA COTE D'IVOIRE et destinées aux assureurs, doivent être encadrées par des moyens juridiques, techniques et organisationnels renforcés.</p> <p>Aussi, il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE, de prévoir dans ses conventions avec les assureurs, des clauses spécifiques de collecte, de sécurisation et de communication des données médicales.</p> <p>Par ailleurs, ces conventions doivent situer les responsabilités sur les traitements de données envisagés.</p>	
<p><b>La vidéosurveillance</b></p>	<p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de requérir l'accord du personnel pour la mise en place du dispositif de vidéosurveillance ;</li> <li>• 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 des pictogrammes placés de façon visible, aux entrées et aux sorties des locaux sous surveillance ;</li> <li>• les affiches et pictogrammes doivent indiquer, d'une façon claire et visible, les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du responsable du traitement ;</li> <li>- le fait que l'établissement soit placé sous vidéosurveillance;</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>90 jours</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la finalité du dispositif (sécurité des biens et des personnes) ;</li> <li>- les coordonnées du contact pour l'exercice des droits d'accès, de rectification et d'opposition par les personnes concernées;</li> <li>- le numéro d'autorisation octroyée par il est.</li> </ul> <p>En plus de ces mesures, BOA COTE D'IVOIRE doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à ce que les caméras pouvant filmer les zones de circulation ne portent pas atteinte à la vie privée des personnes concernées ;</li> <li>- Ne pas diriger les caméras de vidéosurveillance sur le poste de travail des employés ;</li> <li>- Ne pas poser les caméras de vidéosurveillance dans les toilettes, les lieux de pause, ou de repas, de repos des employés ;</li> <li>- Demander au sous-traitant de se mettre en conformité à la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel.</li> </ul> <p>BOA COTE D'IVOIRE doit également continuer de conserver les données collectées pendant une durée <b>de trente (30) jours</b>. En cas d'incidents, les données collectées devront être conservées pendant une période d'un <b>(01) an</b>, à compter de la dernière sauvegarde mensuelle.</p>	
<p><b>Le correspondant à la protection</b></p>	<p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 régulièrement l'ensemble de son personnel et les filiales du groupe des missions et des actions du correspondant à la protection. 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</b></p>	<p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE :</p>	<p><b>30 jours</b></p>

<b>rectification, d'effacement et d'opposition.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'élaborer 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 et d'opposition.</li> </ul>	
<b>La formation du personnel</b>	<p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en place une politique de formation et sensibilisation de l'ensemble de son personnel sur la protection des données à caractère personnel ;</li> <li>- mettre à la disposition du personnel, des outils pédagogiques concernant la protection des données à caractère personnel. A titre d'exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>o des guides individuels pour les différentes catégories d'acteurs ;</li> <li>o des sessions de formation inscrites au catalogue de la DRH;</li> <li>o la sensibilisation de l'ensemble du personnel ;</li> <li>o des modules d'apprentissage en ligne (« e-learning ») ;</li> <li>o procéder à la formation du correspondant et des chargés de protection des données personnelles, sanctionnée par un certificat ;</li> <li>o d'inscrire la formation du personnel en matière de protection des données au calendrier annuel de formation.</li> </ul> </li> </ul>	<b>90 jours</b>
<b>Les procédures</b>	<p>Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de définir la vision de la banque en termes 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 structurer une équipe chargée de la protection des données personnelles ;</li> <li>- de communiquer la politique de sécurité et de confidentialité ;</li> </ul>	<b>120 jours</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'élaborer une procédure de gestion des droits des personnes concernées ;</li> <li>- d'actualiser des clauses de recueil du consentement et de transparence dans ses procédures ;</li> <li>- d'élaborer une politique de conservation des données ;</li> <li>- d'élaborer une procédure d'archivage électronique ;</li> <li>- d'adopter une procédure de notification des violations et incidents en matière de protection des données personnelles;</li> <li>- intégrer à la cartographie des risques liés à la protection des données personnelles.</li> </ul>	
<b>La déclaration des fichiers</b>	Il est prescrit à BOA COTE D'IVOIRE d'accomplir auprès de l'ARTCI, les démarches en vue d'obtenir les autorisations requises pour les traitements qu'elle opère.	<b>30 jours</b>

Fait à Abidjan, le 08 Juin 2023

**P/Le Président**



  
**Le Membre du Conseil**  
**Brahima BAMBA**

**ANNEXE 5 :****FACTURE PAR BOA COTE D'IVOIRE (BOA CI)**

Abidjan le

**BOA COTE D'IVOIRE**

Abidjan Plateau, Angle Avenue  
Terrasson de Fougères et Rue  
Gourgas  
01 BP 4132 Abidjan 01  
Tél. : 27 20 30 34 00

**FACTURE**

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 des ouvertures de compte (Obligations KYC)	30	200 000	6.000.000
2. Gestion des activités de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme			
3. Gestion des activités de conformité réglementaire (veille réglementaire, formation et sensibilisation sur les exigences liées à la conformité de la banque.)			
4. Gestion des projets			
5. Gestion et traitement des requêtes et réclamations			
6. Gestion des opérations bancaires			
7. Gestion des activités de risque et crédit			
8. Gestion des incidents de compte			
9. Gestion des activités du recouvrement et du contentieux (gestion du contentieux)			
10. Gestion du secrétariat juridique			
11. Gestion des activités commerciales (prospection commerciale)			
12. Gestion des activités de banque en ligne			
13. Gestion de la trésorerie			
14. Gestion des activités de marketing et de communication			
15. Gestion des activités boursières			
16. Gestion administrative et financière			
17. Gestion des moyens généraux			

18. Gestion des ressources humaines			
19. Gestion de la sécurité des biens et des personnes			
20. Contrôle d'accès biométrique			
21. Administration du système d'information			
22. Gestion des activités d'Audit Interne			
23. Gestion des comptes clientèle			
24. Gestion des moyens de paiement			
25. Gestion des activités du centre d'affaires			
26. Gestion des activités de bancassurance			
27. Gestion de la relation client			
28. Gestion du secrétariat de direction			
29. Transfert vers le Maroc			
30. Transfert vers la France			
31. Transfert vers le Sénégal	1	100.000	100.000
<b>TOTAL</b>			<b>6.100.000</b>

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

**NB :** *Veillez 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**