

DECISION N°2024-1078
DE L'AUTORITE DE PROTECTION
DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
EN DATE DU 18 JUILLET 2024
PORTANT AUTORISATION DE TRAITEMENT DE DONNEES
A CARACTERE PERSONNEL PAR ATLANTIC ASSURANCE
VIE COTE D'IVOIRE (AAVIE-CI)

L'AUTORITE DE PROTECTION,

- Vu le Traité instituant la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA) du 10 juillet 1992 ;
- Vu l'Acte Uniforme révisé du 30 janvier 2014 relatif aux droits des sociétés et des groupements d'intérêt économique ;
- 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°2016-992 du 14 novembre relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- 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 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°2022-265 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 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 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°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 **ATLANTIQUE ASSURANCE VIE COTE D'IVOIRE (AAVIE-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 la demande introduite par **ATLANTIQUE ASSURANCE VIE COTE D'IVOIRE (AAVIE-CI)**, compagnie d'assurance régie par le code des assurances CIMA, avec un capital de 3.000.000.000 francs CFA dont le siège social est situé à Abidjan-Plateau, 15 Avenue Joseph ANOMA, Immeuble de la Mutualité, avec pour numéro du contribuable : 72 022 90 K, immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier sous le numéro CI-ABJ-2006-B-3605, 01 BP 1337 Abidjan 01, Tél. : +(225) 27 20 31 21 41 / 27 20 21 45 23 ;

Considérant que **AAVIE-CI** a saisi l'Autorité de Protection d'une demande de mise en conformité ;

Considérant par ailleurs que **AAVIE-CI** 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 :

AAVIE-CI 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 faire l'objet d'aucun traitement de la part de **AAVIE-CI**.

Article 2 :

AAVIE-CI est autorisée à effectuer les traitements énumérés dans l'annexe 3 de la présente décision.

Article 3 :

AAVIE-CI est autorisée à transférer vers le Maroc les données énumérées dans l'annexe 2 de la présente décision.

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

Article 4 :

- aux services internes de **AAVIE-CI** suivant leurs niveaux d'habilitation ;
- aux filiales du groupe ABI (ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL)
- au groupe Banque Centrale Populaire (BCP)
- au Trésor Public (DGTCP) ;

- à la Police Nationale ;
- à la Direction Générale des Impôts (DGI) ;
- aux commissaires aux comptes ;
- à la Caisse National de Prévoyance Sociale (CNPS) ;
- aux Autorités publiques ivoiriennes habilitées agissant dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- aux avocats, auxiliaires et intermédiaires de justice ;
- au Procureur de la république ;
- à l'Inspection du travail ;
- aux Etablissements bancaires et financiers ;
- aux Officiers de police judiciaire munis d'une réquisition ;
- aux Agents assermentés de l'Autorité de Protection (ARTCI) habilités, dans le cadre de l'exécution de leurs missions ;
- aux Sous-traitants suivant leur domaine d'activités.

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, **AAVIE-CI** 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 **AAVIE-CI** 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 finalités listées dans l'annexe 3 de ladite décision.

Article 7 :

AAVIE-CI 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 **AAVIE-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, **AAVIE-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.

AAVIE-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 **AAVIE-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 :

AAVIE-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 **AAVIE-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 18 Juillet 2024
En deux (2) exemplaires originaux

Le Président

m. a. te. c.

Dr Coty Souleïmane DIAKITE
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



ANNEXE 1

DONNEES AUTORISEES AUX TRAITEMENTS (ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI)

❖ Données ordinaires

- **Données d'identification :** Nom, prénom, date et lieu de naissance, âge, signature, photo, numéro d'extrait de naissance, nationalité, genre.
- **Données de la vie personnelle :** Situation matrimoniale, nombre d'enfants, acte de mariage, identité du conjoint et des enfants (nom, prénoms, extrait de naissance).
- **Données de la vie professionnelle :** Date d'embauche, situation professionnelle, curriculum vitae, numéro de matricule, diplômes, contrat de travail, numéro de Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), catégorie, formation, scolarité, distinction, Adresse fiscale.
- **Données d'informations d'ordre économique et financier :** Relevé d'identité bancaire (RIB), numéro de compte bancaire, salaire.
- **Données de localisation :** Adresse géographique (lieu d'habitation), adresse postale.
- **Numéro d'identification national :** Numéro de téléphone, numéro de la Carte Nationale d'Identité (CNI), numéro de passeport, numéro du permis de conduire, numéro de la Couverture Maladie Universelle (CMU), numéro du titre de séjour, immatriculation des véhicules.
- **Données de connexion :** Adresse mail, identifiants de connexion, identifiants des terminaux.

❖ Données sensibles

- **Données médicales :** Données relatives aux soins, pathologies, assurance maladie, affection, examens médicaux, antécédents familiaux.

- **Infraction, condamnation, mesures de sureté :** Casier judiciaire, condamnations.
- **Autres données sensibles :** Filiation.
- **Données biométriques :** Photographie, vidéo.

Fait à Abidjan, le 18 Juillet 2024

Le Président

Dr Coty Souleïmane DIAKITE
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL

me

ANNEXE 2

DONNEES AUTORISEES AU TRANSFERT (ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI)

Données d'identification	Nom, prénom, date et lieu de naissance, âge, signature, photo, numéro d'extrait de naissance, nationalité, genre.
Données de la vie personnelle	Situation matrimoniale.
Données de la vie professionnelle	Date d'embauche, situation professionnelle, curriculum vitae, numéro de matricule, diplômes, contrat de travail, catégorie, formation, scolarité, distinction.
Données d'informations d'ordre économique et financier	Relevé d'identité bancaire (RIB), salaire.
Données de localisation	Adresse postale.
Données de connexion	Adresse mail, identifiants de connexion.
Numéro d'identification national	Numéro de téléphone, numéro de la Carte Nationale d'Identité (CNI), numéro de passeport, numéro du permis de conduire, numéro du titre de séjour.

Fait à Abidjan, le 18 Juillet 2024

Le Président

m. Diakité

Dr Coty Souleïmane DIAKITE
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



ANNEXE 3

LISTE DES TRAITEMENTS PAR FINALITE (ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI)

FINALITES	TRAITEMENTS
1. Gestion et suivi de la relation client	- Collecte, enregistrement, consultation, suivi, communication, analyse
2. Prospection	- Collecte, enregistrement, consultation, analyse, exploitation ;
3. Souscription aux produits d'assurance	- Collecte, stockage, analyse, consultation, exploitation, sauvegarde,
4. Gestion des produits d'assurance	- Collecte, stockage, utilisation, consultation, communication, actualisation ;
5. Gestion des emprunts	- Collecte, stockage, sauvegarde, consultation, conservation ;
6. Suivi de la relation avec les clients en portefeuille	- Collecte, stockage, sauvegarde, analyse, exploitation, conservation, communication, transfert, suivi, mise à jour, conservation ;
7. Vente des produits d'assurance	- Collecte, stockage, exploitation, analyse, sauvegarde, consultation, communication, conservation ;
8. Gestion des activités commerciales et marketing	- Collecte, stockage, consultation, analyse, exploitation ;
9. Gestion du call center	- Collecte, enregistrement, stockage, sauvegarde, mise à jour, communication ;
10. Gestion des clients corporate	- Collecte, enregistrement, stockage, exploitation, transmission, consultation, conservation ;
11. Paiement des commerciaux	- Collecte, enregistrement, stockage, sauvegarde, consultation, conservation ;
12. Supervision de la fiscalité	- Collecte, enregistrement, consultation, actualisation, conservation ;

mx.

13. Traitement des dossiers de prestations des clients	- Collecte, enregistrement, consultation ;
14. Encaissement des primes d'assurance et des loyers	- Collecte, stockage, sauvegarde, utilisation, suivi, conservation ;
15. Remise de chèque/ Gestion de la comptabilité	- Collecte, stockage, consultation, enregistrement, communication, conservation, analyse ;
16. Gestion des comptes bancaires	- Collecte, enregistrement, transmission, stockage, sauvegarde, conservation ;
17. Règlement des frais généraux (règlement des factures prestataires)	- Collecte, enregistrement, communication, conservation ;
18. Règlement des sinistres	- Collecte, enregistrement, analyse, utilisation ;
19. Paiement des prestations	- Collecte, enregistrement, stockage, sauvegarde, transmission, consultation, exploitation, conservation ;
20. Reporting périodique	- Enregistrement, exploitation, transmission ;
21. Transfert de données vers le Maroc	- Collecte, stockage, analyse, actualisation, transmission ;
22. Contrôle permanent et conformité	- Collecte, stockage, analyse, contrôle, mise à jour, communication, sauvegarde ;
23. Déclaration d'opérations suspectes (lutte contre le blanchiment des capitaux)	- Collecte, enregistrement, analyse, consultation ;
24. Gestion des courriers (Gestion de la correspondance)	- Collecte, utilisation, communication ;
25. Déclaration CNPS	- Collecte, enregistrement, retranscription, consultation, communication, la conservation, exploitation, mise à jour, suppression, conservation ;

26. Gestion de la paie	- Collecte, stockage, consultation, exploitation, sauvegarde, communication, conservation, contrôle, conservation ;
27. Gestion du recrutement	- Collecte, enregistrement, analyse, conservation ;
28. Gestion des appels téléphoniques (Gestion de la correspondance)	- Collecte, enregistrement, utilisation ;
29. Gestion réseau et télécom	- Collecte, enregistrement, stockage, consultation ;
30. Mise à jour du compte client chez AAVIE	- Collecte, enregistrement, mise à jour ;
31. Traitement et suivi du contentieux	- Collecte, enregistrement, analyse, stockage, archivage, consultation, mise à jour ;
32. Sécurité des locaux et des biens (Vidéosurveillance)	- Collecte, enregistrement, retranscription, consultation, la conservation, exploitation, mise à jour, suppression ;
33. Gestion des contrats et tout autre acte à caractère juridique	- Collecte, enregistrement, stockage, sauvegarde, actualisation, conservation ;
34. Edition des polices d'assurance	- Collecte, stockage, mise à jour, analyse, utilisation ;
35. Gestion et supervision des archives	- Collecte, contrôle, conservation ;
36. Traitement des demandes des clients	- Collecte, enregistrement ;
37. Gestion des dossiers clients	- Collecte, enregistrement, stockage, consultation, mise à jour, sauvegarde ;
38. Supervision de l'activité de réassurance	- Collecte, enregistrement, consultation, transmission ;
39. Gestion du personnel	- Collecte, enregistrement, stockage, exploitation, transmission, communication, contrôle, transfert, archivage ;

40. Gestion des produits d'assurance	- Collecte, stockage, utilisation, exploitation, analyse, communication, sauvegarde ;
41. Gestion des productions des contrats d'assurance	- Collecte, stockage, sauvegarde, archivage, actualisation, transmission ;
42. Contrôle permanent et conformité	- Collecte, stockage, sauvegarde, enregistrement, analyse, exploitation, conservation, suivi, communication, actualisation.

Fait à Abidjan, le 18 Juillet 2024

Le Président

Coty Souleïmane Diakite

Dr Coty Souleïmane DIAKITE
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



PRESCRIPTIONS ET DELAIS D'EXECUTION (ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI)

POINTS D'ANALYSE	PRESCRIPTIONS	DELAIS D'EXECUTION
<p>La légitimité et la licéité des traitements</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de procéder au recueil du consentement préalable des personnes concernées. Elle le recueillera 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 la disposition du candidat, lors de l'entretien d'embauche, un formulaire de recueil de consentement préalable ou une note d'information relative aux traitements de données personnelles qui seront effectués lors du processus de recrutement ; o informer le candidat de la base légale justifiant la collecte de ses données à caractère personnel (mesures précontractuelles) ; o insérer des clauses relatives au consentement préalable dans les contrats de travail proposés à la signature des salariés ; o mettre à la disposition du personnel temporaire, un formulaire de recueil de consentement préalable dès l'entrée en 	<p>60 jours</p>

	<p>relation contractuelle ainsi qu'une note d'information conforme aux obligations indiquant les fondements des traitements réalisés, leurs étendus, leurs durées, leurs finalités ;</p> <ul style="list-style-type: none"> o mettre à disposition, lors de l'embauche, un formulaire de recueil de consentement spécifique aux données sensibles (données de santé, la filiation, casier judiciaire) ; <p>- Dans le cadre de la gestion de la clientèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Mettre à la disposition des personnes concernées, un formulaire de recueil du consentement préalable lors de l'entrée en relation clientèle ; o Pour les relations déjà établies, actualiser les clauses de recueil de consentement au traitement des données à caractère personnel dans les contrats proposés aux clients et autres partenaires ; o Mettre à la disposition des personnes concernées, un formulaire de recueil du consentement préalable spécifique pour le traitement des données sensibles, le transfert des données et la prospection ; o Insérer des clauses de consentement préalable, conformes aux exigences légales, dans les conditions générales d'utilisation des applications ou dans les contrats proposés à ses clients. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Sur les sites internet : <ul style="list-style-type: none"> o permettre à l'utilisateur de donner son consentement par le biais de case à cocher comportant les mentions « j'accepte » et « je refuse » ; o Permettre aux visiteurs du site internet d'accepter ou refuser tout ou partie des cookies sur le site internet. o Faire figurer de manière claire et facilement accessible les mentions légales d'information ; o Insérer des mentions d'information et de recueil du consentement dans chaque formulaire de collecte de données. - Dans le cadre de la gestion des sous-traitants et partenaires : <ul style="list-style-type: none"> o Insérer des clauses de confidentialité et de protection des données à caractère personnel dans les contrats avec les partenaires et sous-traitants ; o Exiger qu'ils se mettent en conformité à la loi n° 2013-450 relative à la protection des données à caractère personnel. 	
La finalité des traitements	RAS	

<p>Les délais de conservation</p>	<p>- Concernant la conservation des données relatives à la gestion du personnel :</p> <p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de conserver les données traitées, pendant 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"> o trente (30) ans pour les données liées à la gestion du personnel, la formation et la paie ; o trois (03) mois pour les mots de passe ; o un (01) an pour les données de connexion ; o trois (03) ans pour toutes les autres données. <p>Pour la gestion du recrutement, il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de conserver les données traitées pendant une période d'un (01) an, à compter du dernier contact avec la personne concernée.</p> <p>- S'agissant de la conservation des données relatives à la gestion de la clientèle :</p> <p>ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI est tenue de conserver, conformément à de 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, les pièces et documents relatifs à leur identité et aux opérations effectuées, y compris les livres de comptes</p>	<p>12 mois</p>
--	--	-----------------------

mx

	<p>ainsi que les correspondances commerciales pendant une période de dix (10) ans, après l'exécution de l'opération.</p> <p>En cas de contentieux, il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de conserver les données traitées jusqu'au règlement définitif du contentieux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'agissant de la conservation des données relatives à la gestion des relations avec les prestataires : <p>ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI est tenue de les conserver, conformément à de l'article 24 de l'Acte Uniforme portant Organisation et Harmonisation des Comptabilités des Entreprises pendant une période de dix (10) ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'archivage : <p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de mettre en œuvre une procédure d'archivage des dossiers physiques et électroniques des données à caractère personnel qu'elle détient.</p> <p>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.</p>	
<p>La proportionnalité des données</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de collecter les données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines : • Lors de l'identification de l'employé : 	<p>30 jours</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - le nom, le prénom, la photographie (facultative) - date et lieu de naissance - le genre - le numéro de la Carte Nationale d'Identité - les références du passeport uniquement pour les employés amenés à se déplacer à l'étranger ; <p>Aussi, ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI devrait éviter de collecter la pièce d'identité, le permis de conduire, le numéro de sécurité sociale, le casier judiciaire, lors de l'appel à candidature pour un recrutement car ces données sont excessives ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'établissement de la fiche de paie et aux obligations légales connexes notamment, dans le cadre du prélèvement à la source : <ul style="list-style-type: none"> - les informations sur la situation familiale, matrimoniale, les enfants à charge, les éléments déterminant l'attribution d'un complément de rémunération ; - le taux d'imposition ; - les données transmises via la déclaration sociale ; • A la validation des acquis de l'expérience : <ul style="list-style-type: none"> - le diplôme, - le CV, - le certificat de qualification pour le domaine concerné. - Dans le cadre de la gestion des données sensibles : <p>Pour la gestion des données sensibles, il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI d'élaborer 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 disproportionnées et conserver uniquement 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 <p>Par ailleurs, les dossiers médicaux des employés doivent être conservés et archivés exclusivement par le personnel soignant (médecin du travail ou infirmier) et ne doivent pas être communiqués au service des archives pour archivage.</p>	
<p>La transparence des traitements</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de faire preuve de plus de transparence. La transparence requiert que les personnes concernées soient informées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identité du responsable du traitement 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>

	<p>ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI le fera par le biais :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de mentions sur ses formulaires de collecte, contrats, E-mail et règlement intérieur, conditions générales d'utilisation, site internet ; ▪ d'affiches dans tous les lieux où elle opère des traitements de données à caractère personnel. 	
<p>Exactitude des données</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE 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. 	<p>12 mois</p>
<p>Les destinataires des données traitées</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiquer les données traitées uniquement aux destinataires habilités. - 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 ; - En cas d'autres transferts, entamer auprès de l'Autorité de Protection, les démarches en vue d'obtenir les autorisations requises pour les autres transferts de données qu'elle opère. 	<p>30 jours</p>

<p>Sur le principe de sécurité</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser régulièrement les utilisateurs au respect de la charte informatique et aux bonnes pratiques de sécurité ; - Chiffrer les documents contenant des données à caractère personnel lors des communications avec l'extérieur ; - Définir différents niveaux d'habilitations et d'accès aux données à personnelles et effectuer une revue périodique des habilitations accordées aux utilisateurs ; - Assurer la confidentialité des chèques et autres documents clients qui transitent par les coursiers. 	
<p>Les sous-traitants</p>	<p>Dans le cadre de ses activités, ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI est amenée à procéder à des échanges de fichiers contenant des données à caractère personnel avec des tiers.</p> <p>Elle est donc tenue de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'inclure des clauses relatives à la protection des données à caractère personnel dans les contrats avec les sous-traitants; - de déterminer les responsabilités en matière de protection des données à caractère personnel dans ses contrats avec les sous-traitants ; - de demander aux sous-traitants non conformes de se mettre en conformité avec la Loi relative à la protection des données à caractère personnel ; 	<p>12 mois</p>

Mr.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI et ses sous-traitants sont tenus de veiller au respect de ces mesures.</p>	
<p>Le correspondant à la protection</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de relayer efficacement l'action du Correspondant au sein des directions ; - de doter le correspondant à la protection des données à caractère personnel d'un budget propre dédié à la protection des données à caractère personnel ; - de mettre en place une équipe pour aider le correspondant dans l'accomplissement de ses tâches. 	<p>30 jours</p>
<p>Les droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI de mettre en place une politique de gestion des données 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 et à l'oubli.</p>	<p>30 jours</p>
<p>La vidéosurveillance</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de requérir l'accord du personnel pour la mise en place du dispositif de vidéosurveillance ; - 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. 	<p>30 jours</p>

	<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 est placé sous vidéosurveillance ; - la ou les finalité(s) du dispositif ; - 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 ; - 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 ou de repos des employés. 	
<p>Le système de badge</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE 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>	<p>30 jours</p>
<p>La formation du personnel</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> ✓ 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 ») ; 	<p>90 jours</p>

	<p>✓ la formation du correspondant à la protection et des chargés de protection des données personnelles, sanctionnée par un certificat.</p>	
<p>Les procédures</p>	<p>Il est prescrit à ATLANTIQUE ASSURANCE VIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'élaborer une charte de protection des données à caractère personnel ; - d'élaborer une procédure de gestion des droits des personnes concernées ; - d'élaborer une procédure de gestion des incidents en cas de fuite ou de piratage de données ; - d'intégrer des clauses de recueil du consentement et de transparence dans ses procédures ; - élaborer une procédure de gestion des plaintes des personnes concernées ; - conformer les procédures existantes à la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel. ; - élaborer une politique de confidentialité ; 	<p>120 jours</p>

	<ul style="list-style-type: none">- élaborer une politique de confidentialité du site internet de ATLANTIQUE ASSURANCE VIE CI ;- élaborer une politique de gestion des cookies.	
--	--	--

Fait à Abidjan, le 18 Juillet 2024

Le Président

miou: heid

Dr Coty Souleimane DIAKITE
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



mx.

Abidjan, le

Le Directeur Général

ATLANTIQUE ASSURANCE VIE
01 BP 1337 Abidjan 01
Tél. : 27 20 31 21 41 / 27
20 21 45 23

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. Gestion et suivi de la relation client			
2. Prospection			
3. Souscription aux produits d'assurance			
4. Gestion des produits d'assurance			
5. Gestion des emprunts			
6. Suivi de la relation avec les clients en portefeuille			
7. Vente des produits d'assurance			
8. Gestion des activités commerciales et marketing			
9. Gestion du call center	42	200.000	8.400.000
10. Gestion des clients corporate			
11. Paiement des commerciaux			
12. Supervision de la fiscalité			
13. Traitement des dossiers de prestations des clients			
14. Encaissement des primes d'assurance et des loyers			
15. Remise de chèque/ Gestion de la comptabilité			
16. Gestion des comptes bancaires			
17. Règlement des frais généraux (règlement des factures prestataires)			
18. Règlement des sinistres			
19. Paiement des prestations			
20. Reporting périodique			
21. Transfert de données vers le Maroc			
22. Contrôle permanent et conformité			
23. Déclaration d'opérations suspectes (lutte contre le blanchiment des capitaux)			
24. Gestion des courriers (Gestion de la correspondance)			

mx.

25.	Déclaration CNPS			
26.	Gestion de la paie			
27.	Gestion du recrutement			
28.	Gestion des appels téléphoniques (Gestion de la correspondance)			
29.	Gestion réseau et télécom			
30.	Mise à jour du compte client chez AAVIE			
31.	Traitement et suivi du contentieux			
32.	Sécurité des locaux et des biens (Vidéosurveillance)			
33.	Gestion des contrats et tout autre acte à caractère juridique			
34.	Edition des polices d'assurance			
35.	Gestion et supervision des archives			
36.	Traitement des demandes des clients			
37.	Gestion des dossiers clients			
38.	Supervision de l'activité de réassurance			
39.	Gestion du personnel			
40.	Gestion des produits d'assurance			
41.	Gestion des productions des contrats d'assurance			
42.	Contrôle permanent et conformité			
TOTAL				8.400.000

Arrêtée la présente facture à la somme de : **Huit Millions quatre 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 Juillet 2024

Le Président

m. a. k.
Le Président

Dr Coty Souleïmane DIAKITE
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL

