

**DECISION N°2024-1076  
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 BUSINESS INTERNATIONAL (ABI)**

## L'AUTORITE DE PROTECTION,

- Vu le Règlement n°15/2002/CM/UEMOA relatif aux systèmes de paiement dans les Etats membres de l'UEMOA ;
- Vu l'Acte Uniforme révisé du 30 janvier 2014 relatif aux droits des sociétés et des groupements d'intérêt économique ;
- Vu l'Instruction n°008-05-2015 du 21 mai 2015 régissant les questions et modalités d'exercice des activités des émetteurs de monnaie électronique dans les Etats membres de l'UEMOA ;
- 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°2016-992 du 14 novembre 2016 relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- Vu la Loi n°2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du travail ;
- Vu l'Ordonnance n°2009-385 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant réglementation bancaire ;
- 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 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°2020-218 du 29 janvier 2020 portant création, organisation et fonctionnement du Centre National de veille et de Réponse aux incidents de sécurité informatique dénommé CI-CERT ;
- 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°2021-917 du 22 décembre 2021 définissant les procédures d'audit, de contrôle et de certification des systèmes ;
- 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 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°2017-354 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 **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL (ABI)**

**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 doivent 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 d'autorisation introduite par **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL**, la holding issue du partenariat entre Atlantic Financial Group et le Group Banque Centrale Populaire du Maroc, société anonyme avec Conseil d'Administration, avec un capital de 172 039 570 000 francs CFA dont le siège social est situé Abidjan Plateau, immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier sous le numéro CI-ABJ-01-2012-B14-07377, 01 B.P 2311 Abidjan 01, Tél. : +(225) 27 20 30 14 00 ;

Considérant que **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** a saisi l'Autorité de Protection d'une demande de mise en conformité ;

Que par ailleurs, **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** a effectué 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,**

**DECIDE :**

**Article 1 :**

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** 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 faire l'objet d'aucun traitement de la part de **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL**.

**Article 2 :**

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** est autorisée à effectuer les traitements énumérés dans l'annexe 3 de la présente décision.

**Article 3 :**

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** est autorisée à transférer vers le Maroc, le Togo, la France, la Suisse et l'Angleterre, 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 :**

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** est autorisée à communiquer les données traitées uniquement aux destinataires habilités, notamment :

- aux services internes de **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** suivant leurs niveaux d'habilitation ;
- groupe BCP du Maroc (Banque Centrale Populaire)
- 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 :**

Il est interdit à **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** de transférer sans autorisation préalable de l'Autorité de Protection, les données traitées vers des pays tiers, autre que le Togo, le Maroc, la France, l'Angleterre, la Suisse.

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** est tenue avant tout transfert de données hors de la Côte d'Ivoire, de les stocker sur le territoire de la République de Côte d'Ivoire.

#### **Article 8 :**

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

#### **Article 9 :**

Les traitements de données autorisés dans la présente décision correspondent aux finalités listées dans l'annexe 3 de ladite décision.

#### **Article 10 :**

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** 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 **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** lorsque toutes les prescriptions auront été mises en œuvre.

#### **Article 11 :**

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, **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** 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.

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** communique ce rapport à l'Autorité de Protection, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'exercice écoulé.

#### **Article 12 :**

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

#### **Article 13 :**

**ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL** 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 14 :**

La présente Décision entre en vigueur à compter de la date de sa notification à **ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL**.

**Article 15 :**

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. s.*

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



**DONNEES AUTORISEES AUX TRAITEMENTS  
(ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL)**

---

❖ **Données ordinaires**

- **Données d'identification :** Nom, prénom, date et lieu de naissance, âge, signature, photo, numéro d'extrait de naissance, nationalité, genre, CNI, passeport, titre de séjour.
- **Données de la vie personnelle :** Situation matrimoniale, nombre d'enfants, acte de mariage, identité du conjoint et des enfants (nom, prénoms, extrait de naissance), habitude de vie.
- **Données de la vie professionnelle :** Date d'embauche, fonction dans l'entreprise, curriculum vitae, numéro de matricule, scolarité, diplômes, contrat de travail, numéro de Caisse National de Prévoyance Sociale (CNPS), formation, scolarité, distinction
- **Données d'informations d'ordre économique et financier :** Relevé d'identité bancaire (RIB), numéro de compte bancaire, salaire, revenus, situation financière.
- **Données de localisation :** Adresse géographique (lieu d'habitation), coordonnées Global Positioning System (GPS), 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 de véhicules.
- **Données de connexion :** Adresse mail, identifiants de connexion, informations d'horodatage, identifiants des terminaux.

❖ **Données sensibles**

- **Données médicales :** Données relatives aux soins, pathologies, affections,

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

Fait à Abidjan, le 18 Juillet 2024

Le Président

*m. a. k. t. e.*

Dr Coty Souleïmane DIAKITE  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL



## ANNEXE 2

### DONNEES AUTORISEES AU TRANSFERT (ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL)

<b>Données d'identification</b>	Nom, prénom, date et lieu de naissance, âge, signature, photo, numéro d'extrait de naissance, nationalité, genre.
<b>Données de la vie professionnelle</b>	Date d'embauche, fonction dans l'entreprise, curriculum vitae, numéro de matricule, diplômes, contrat de travail, numéro de Caisse National de Prévoyance Sociale (CNPS), formation, scolarité, distinction.
<b>Données d'informations d'ordre économique et financier</b>	Relevé d'identité bancaire (RIB), numéro de compte bancaire, revenus, salaire.
<b>Données de connexion</b>	Adresse mail, identifiants de connexion.
<b>Numéro d'identification national</b>	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**

*Coty Souleïmane Diakite*

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



### ANNEXE 3

#### LISTE DES TRAITEMENTS PAR FINALITE (ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL)

FINALITES	TRAITEMENTS
1. Gestion d'appui technique et financier aux filiales d'assurances	- Collecte, stockage, sauvegarde, utilisation ;
2. Analyse statistique	- Collecte, stockage, sauvegarde, analyse, exploitation, consultation ;
3. Gestion de la force de vente (Prospection)	- Collecte, enregistrement, stockage, communication, suivi, analyse, sauvegarde, transmission, suppression ;
4. Gestion marketing	- Collecte, stockage, sauvegarde, consultation, communication, utilisation ;
5. Gestion de la communication institutionnelle	- Collecte, stockage, sauvegarde, communication ;
6. Traitement des requêtes des clients	- Collecte, enregistrement, communication, consultation ;
7. Gestions des achats	- Collecte, stockage, enregistrement, communication, exploitation, conservation ;
8. Gestion de la sécurité des biens et des personnes	- Collecte, enregistrement, retranscription, consultation, conservation, exploitation, mise à jour, suppression ;
9. Géolocalisation des véhicules	- Collecte, enregistrement, stockage, consultation, analyse, communication, sauvegarde ;
10. Administration du personnel	- Collecte, enregistrement, stockage, suivi, transmission, analyse, la consultation, exploitation, actualisation, conservation ;
11. Gestion de la paie	- Collecte, stockage, consultation, utilisation, contrôle, suivi, communication, sauvegarde, conservation ;

12. Gestion de la formation et des carrières	- Collecte, enregistrement, mise à jour ;
13. Gestion du recrutement	- Collecte, analyse, communication, conservation ;
14. Surveillance des engagements des filiales du groupe	- Collecte, stockage, sauvegarde, suivi, consultation ;
15. Gestion des risques RSE	- Collecte, enregistrement, analyse, suivi, exploitation ;
16. Gestion des formalités afférentes à la nomination des dirigeants sociaux	- Collecte, stockage, contrôle, conservation, actualisation, exploitation, utilisation, sauvegarde, transmission ;
17. Bonne gouvernance	- Collecte, enregistrement, analyse, communication ;
18. Gestion du secrétariat juridique	- Collecte, enregistrement, utilisation, actualisation, communication ;
19. Analyse des dossiers de crédit	- Collecte, stockage, analyse, communication ;
20. Emission d'avis juridique	- Collecte, enregistrement, analyse, transmission ;
21. Gestion et suivi des dossiers contentieux	- Collecte, enregistrement, exploitation, analyse, transmission, conservation ;
22. Rédaction des contrats de crédits et de garanties	- Collecte, enregistrement, stockage, exploitation, conservation ;
23. Gestion des créances en souffrance	- Collecte, enregistrement, communication, consultation, utilisation, conservation ;
24. Gestion de la comptabilité	- Collecte, stockage, sauvegarde, actualisation, utilisation, analyse, suivi, conservation ;

25. Effectuer des ordres de virement	- Collecte, stockage, contrôle, conservation, suivi, utilisation, sauvegarde, transmission ;
26. Reporting mensuel	- Collecte, enregistrement, communication, consultation ;
27. Etudes financières	- Collecte, enregistrement, analyse, exploitation, utilisation ;
28. Gestion de l'assistanat de la Direction Générale	- Collecte, enregistrement, stockage, analyse, communication, conservation ;
29. Gestion administrative et du capital humain	- Collecte, enregistrement, stockage, publication, communication, suivi, actualisation ;
30. Supervision des activités d'audit interne	- Collecte, stockage, exploitation, communication, conservation ;
31. Pilotage et coordination des sujets liés à l'éthique et à la protection des données à caractère personnel	- Collecte, enregistrement, consultation, conservation, l'exploitation, mise à jour, suppression ;
32. Gestion de la lutte contre la fraude	- Collecte, utilisation ;
33. Gestion du plan de continuité d'activité	- Collecte, stockage, exploitation ;
34. Gestion du dispositif groupe de lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme, la corruption et les respect des embargos et des sanctions financières internationales	- Collecte, enregistrement, analyse, consultation ;
35. Gestion des formations	- Collecte, enregistrement, consultation, utilisation ;
36. Suivi des indicateurs clés des risques de crédit	- Collecte, enregistrement, stockage, extraction, communication, consultation ;

37. Contrôle de 2 <sup>ème</sup> niveau sur les activités mutualisées ABI	- Collecte, stockage, utilisation, consultation, suivi ;
38. Rédaction des rapports réglementaires	- Collecte, enregistrement, stockage, utilisation, communication ;
39. Déploiement du dispositif de conformité réglementaire au sein de ABI et toutes ses filiales	- Collecte, enregistrement, stockage, sauvegarde, analyse, consultation, communication ;
40. Gestion de la conformité	- Collecte, stockage, analyse, consultation, contrôle, sauvegarde, conservation ;
41. Analyse des incidents de risques opérationnels	- Collecte, stockage, analyse, exploitation, consultation ;
42. Gestion de projets RISK	- Collecte, stockage, sauvegarde, exploitation, analyse, mise à jour ;
43. Gestion des réclamations	- Collecte, enregistrement, communication ;
44. Gestion des demandes d'habilitation	- Collecte, enregistrement, stockage, communication ;
45. Assistance aux utilisateurs des filiales	- Collecte, enregistrement, communication, utilisation ;
46. Gestion du support fonctionnel aux filiales	- Collecte, stockage, suivi, sauvegarde, consultation ;
47. Développement, intégration de solutions informatiques	- Collecte, stockage ;
48. Fournitures des données relatives à l'activités des filiales	- Collecte, stockage, extraction ;
49. Gestion de la disponibilité de la base de données et des systèmes	- Collecte, enregistrement, stockage, consultation, communication, conservation ;

*me.*

50. Gestion de la sécurité du système d'information	- Collecte, stockage, sauvegarde, analyse, exploitation, communication, suivi, mise à jour, conservation ;
51. Gestion du Core Banking	- Collecte, stockage, sauvegarde, contrôle, mise à jour, utilisation, conservation, communication ;
52. Règlement des incidents et des anomalies dans l'exécution des tâches	- Collecte, enregistrement, communication, utilisation ;
53. Gestion des systèmes applicatifs	- Collecte, stockage, sauvegarde, suivi, mise à jour,
54. Gestion du centre médical	- Collecte, enregistrement, stockage, consultation, conservation, écrasement ;
55. Un (01) transfert vers le Togo	- Collecte, stockage, transmission ;
56. Un (01) transfert vers le Togo	
57. Un (01) transfert vers le Maroc	- Collecte, stockage, transmission ;
58. (01) transfert vers le Maroc	
59. Un (01) transfert vers la France	- Collecte, stockage, transmission ;
60. Un (01) transfert vers la France	
61. Un (01) transfert vers la France	
62. Un (01) transfert vers la France	
63. Un (01) transfert vers la France	
64. Un (01) transfert vers la France	
65. Un (01) transfert vers la Suisse	- Collecte, stockage, transmission ;
66. Un (01) transfert vers l'Angleterre	- Collecte, stockage, transmission.
67. Un (01) transfert vers l'Angleterre	

Fait à Abidjan, le 18 Juillet 2024

Le Président

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



## ANNEXE 4

### PRESCRIPTIONS ET DELAIS D'EXECUTION (ATLANTIC BUSINESS INTERNATIONAL)

POINTS D'ANALYSE	PRESCRIPTIONS	DELAIS D'EXECUTION
La légitimité et la licéité des traitements	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> 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 du recrutement et de la gestion du personnel :</b><ul style="list-style-type: none"><li>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 ;</li><li>o informer le candidat de la base légale justifiant la collecte de ses données à caractère personnel (mesures précontractuelles) ;</li><li>o insérer des clauses relatives au consentement préalable dans les contrats de travail proposés à la signature des salariés ;</li></ul></li></ul>	60 jours

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o éviter de collecter la pièce d'identité, le permis de conduire, le numéro de sécurité sociale lors de l'appel à candidature pour un recrutement car ces données sont excessives ;</li> <li>o mettre à la disposition du personnel temporaire, un formulaire de recueil de consentement préalable dès l'entrée en relation contractuelle ainsi qu'une note d'information conforme aux obligations indiquant les fondements des traitements réalisés, leurs étendus, leurs durées, leurs finalités ;</li> <li>o mettre à disposition, lors de l'entretien d'embauche, un formulaire de recueil de consentement spécifique aux données sensibles (données de santé, la filiation, casier judiciaire) ;</li> <li>- <b>Dans le cadre de la gestion de la clientèle :</b></li> <li>o Mettre à la disposition des personnes concernées, un formulaire de recueil du consentement préalable lors de l'entrée en relation clientèle ;</li> <li>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 ;</li> <li>o Insérer des clauses de consentement préalable, conformes aux exigences légales, dans les contrats proposés à ses clients.</li> </ul>	
--	---	--

*gnt*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sur les sites internet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o permettre à l'utilisateur de donner son consentement par le biais de case à cocher comportant les mentions « j'accepte » et « je refuse »</li> <li>o Faire figurer de manière claire et facilement accessible les Conditions Générales d'Utilisation et la politique de confidentialité ;</li> <li>o Insérer des mentions d'information et de recueil du consentement dans chaque formulaire de collecte de données.</li> </ul> </li> <li>- <b>Dans le cadre de la gestion des sous-traitants et partenaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Insérer des clauses de confidentialité et de protection des données à caractère personnel dans les contrats avec les partenaires et sous-traitants ;</li> <li>o Exiger qu'ils se mettent en conformité à la loi n° 2013-450 relative à la protection des données à caractère personnel.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>La finalité des traitements</b>	RAS	RAS
<b>Les délais de conservation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concernant la conservation des données relatives à la gestion du personnel :</b></li> </ul> <p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> de conserver les données traitées, pendant toute la durée de relation contractuelle avec la personne concernée.</p>	12 mois

	<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 <b>Atlantic Business International</b> de conserver les 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> <p><b>Atlantic Business International</b> 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 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 <b>Atlantic Business International</b> de conserver les données traitées jusqu'au règlement définitif du contentieux.</p>	
--	---	--

5/21

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'agissant de la conservation des données relatives à la gestion des relations avec les prestataires :</li> </ul> <p><b>Atlantic Business International</b> 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"> <li>- Pour l'archivage :</li> </ul> <p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> 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><b>La proportionnalité des données</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> de collecter les données :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines :</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de l'identification de l'employé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom, le prénom, la photographie (facultative)</li> <li>- les références du passeport uniquement pour les employés amenés à se déplacer à l'étranger ;</li> </ul> </li> <li>• A l'établissement de la fiche de paie et aux obligations légales connexes notamment, dans le cadre du prélèvement à la source ;</li> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les informations sur la situation familiale, matrimoniale, les enfants à charge, les éléments déterminant l'attribution d'un complément de rémunération ;</li> <li>- le taux d'imposition ;</li> <li>- les données transmises via la déclaration sociale ;</li> <li>• A la validation des acquis de l'expérience : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le diplôme,</li> <li>- le certificat de qualification pour le domaine concerné.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>- Dans le cadre de la gestion des données sensibles :</b></p> <p>Pour la gestion des données sensibles, il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> d'élaborer 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>○ épurer sa base de données des informations sensibles disproportionnées et conserver uniquement 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>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>	
--	--	--

*grr*

<p><b>La transparence des traitements</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> de faire preuve de plus de transparence. La transparence requiert que les personnes concernées soient informées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'identité du responsable du traitement et le cas échéant, celle de son représentant dûment mandaté ;</li> <li>- la finalité du traitement ;</li> <li>- catégories de données concernées ;</li> <li>- destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées ;</li> <li>- l'existence et des modalités d'exercice de leurs droits d'accès et de rectification ;</li> <li>- la durée de conservation des données ;</li> <li>- l'éventualité de tout transfert de données à destination de pays tiers.</li> </ul> <p><b>Atlantic Business International</b> le fera par le biais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de mentions sur ses formulaires de collecte, contrats, E-mail et règlement intérieur, conditions générales d'utilisation, site internet ;</li> <li>▪ d'affiches dans tous les lieux où elle opère des traitements de données à caractère personnel.</li> </ul>	<p><b>90 jours</b></p>

32

<p><b>Exactitude des données</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> de mettre en œuvre une procédure d'actualisation des données selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- effectuer des contrôles réguliers relatifs à l'effacement et/ ou à l'anonymisation des données.</li> </ul>	<p><b>12 mois</b></p>
<p><b>Les destinataires des données traitées</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> 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 de l'Autorité de Protection, les démarches en vue d'obtenir les autorisations requises pour les autres transferts de données qu'elle opère.</li> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>
<p><b>Sur le principe de sécurité</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une analyse des risques prenant en compte les menaces sur les données à caractère personnel. Cette analyse pourra s'appuyer sur la norme ISO 27005 et sur le Référentiel Général de Sécurité des Systèmes d'Information (RGSSI) ;</li> </ul>	<p><b>90 jours</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre une procédure de notification des personnes concernées en cas de violation de données à caractère personnel.</li> </ul>	
<p><b>Les sous-traitants</b></p>	<p>Dans le cadre de ses activités, <b>Atlantic Business International</b> 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"> <li>- d'inclure des clauses relatives à la protection des données à caractère personnel dans les contrats avec les sous-traitants;</li> <li>- de déterminer les responsabilités en matière de protection des données à caractère personnel dans ses contrats avec les sous-traitants ;</li> <li>- de demander aux sous-traitants non conformes de se mettre en conformité avec la Loi relative à la protection des données à caractère personnel ;</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><b>Atlantic Business International</b> et ses sous-traitants sont tenus de veiller au respect de ces mesures.</p>	<p><b>12 mois</b></p>

*Def.*

<p><b>Le correspondant à la protection</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de relayer efficacement l'action du Correspondant au sein des directions ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- de mettre en place une équipe pour aider le correspondant dans l'accomplissement de ses tâches.</li> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>
<p><b>Les droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> 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><b>30 jours</b></p>
<p><b>La vidéosurveillance</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> :</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 de pictogrammes placés de façon visible, aux entrées et aux sorties des locaux sous surveillance.</li> </ul> <p>Les affiches et pictogrammes doivent indiquer, d'une façon claire et visible, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du responsable du traitement ;</li> <li>- le fait que l'établissement est placé sous vidéosurveillance ;</li> <li>- la ou les finalité(s) du dispositif ;</li> </ul>	<p><b>30 jours</b></p>

*M...*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les coordonnées du contact pour l'exercice, par les personnes concernées, des droits d'accès, de rectification et d'opposition ;</li> <li>- le numéro de l'autorisation octroyée par l'Autorité de Protection ;</li> <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 repos des employés.</li> </ul>	
<p><b>Le système de badge</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> 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><b>30 jours</b></p>
<p><b>La formation du personnel</b></p>	<p>Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>✓ des guides individuels pour les différentes catégories d'acteurs ;</li> <li>✓ des sessions de formation inscrites au catalogue de la DRH ;</li> <li>✓ la sensibilisation de l'ensemble du personnel ;</li> <li>✓ des modules d'apprentissage en ligne (« e-learning ») ;</li> <li>✓ la formation du correspondant à la protection et des chargés de protection des données personnelles, sanctionnée par un certificat.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>90 jours</b></p>

<b>Les procédures</b>	Il est prescrit à <b>Atlantic Business International</b> d'intégrer la protection des données dans toutes ses procédures internes.	<b>120 jours</b>
-----------------------	--	------------------

Fait à Abidjan, le 18 Juillet 2024

Le Président

*Miwa.ka.2*

de Régulation des Télécommunications / TR de Côte d'Ivoire  
 Le Président  
 Dr Coty Soulemane DIAKIN  
 COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL  
 \*ARTCI\*