

MIDI Mini Informatique (MMI)
16 Avenue Charles De GAULLE Bat 13
31130 BALMA

Version 1.1 du 03 Mai 2018 Mise à Jour 29 Juin 2018

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD)

0. INTRODUCTION

La Politique de Protection des Données Personnelles gère les relations entre vous et le responsable du traitement des données personnelles au sein de MMI, afin de vous informer sur l'ensemble des traitements liés à l'utilisation de vos données personnelles, dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679) et la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978.

Une Donnée personnelle est une information qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne physique . Nom, Adresse postale ou électronique, numéro de téléphone, Numéro de Sécurité sociale, âge, ... sont des exemples de données personnelles. Le responsable de la collecte et du traitement est la personne qui fixe les objectifs et les modalités de traitement de vos données personnelles, en l'occurrence le responsable de la société Midi Mini Informatique pouvant être contacté à l'adresse électronique : contact.rgpd@mmi-h.com

1. TYPES DE DONNEES COLLECTEES

Dans le cadre de son activité , MMI collecte des données :

- Principalement à caractère professionnel pour personnes morales. (**Clients et Fournisseurs**)

Dans ce cas les données personnelles concernent les informations des interlocuteurs (dirigeants, Contacts commerciaux, administratifs...) à l'intérieur de l'entreprise concernée

- Civilité
- Nom , Prénom
- Adresse
- N° de téléphone fixe et/ou mobile
- Courriel
- Position dans l'entreprise (Commercial, Acheteur, Directeur ...)
- Minoritairement à caractère personnel (particuliers)
 - Civilité
 - Nom, Prénom
 - Adresse
 - N° Téléphone fixe et/ou mobile
 - Courriel
 - Profession
 - Coordonnées bancaires
- Internes à MMI à caractère social. (employés)
 - Civilité
 - Photo
 - Nom, Prénom
 - Matricule
 - Adresse
 - N° Sécurité Sociale
 - Date de Naissance

- Commune Naissance
- Département naissance
- Téléphone fixe, mobile
- Courriel
- Situation de famille
- Informations bancaires
- Montant salaire
- Nature Emploi
- Classement conventionnel
- Qualification

L'ensemble des données utilisées est décrit dans le Registre des traitements par Activité ci-joint.

2. PROTECTION DES DONNEES

La protection des données est réalisée par mot de passe hiérarchisé à 5 niveaux.

Seul l'administrateur (tenant lieu de Délégué à la Protection des Données DPO) peut accéder aux données en modification, accéder à tous les traitements, et modifier la politique de sécurité.

L'utilisateur de niveau 1 peut modifier les données .

Les 3 autres niveaux permettent de définir les traitements et la modification des données autorisés par niveau .

3. CONDITION D'UTILISATION DES DONNEES

MMI utilise vos données uniquement pour les besoins de l'exécution de son activité. Ceci comprend la réalisation de devis, la prise de commandes, la facturation , les commandes aux fournisseurs., la réalisation des bulletins de salaires et les déclarations aux différents services administratifs (URSSAF , Caisse Cotisations sociales, impots ...) Sans ces données , MMI ne pourrait pas exécuter les prestations pour lesquelles vous avez souscrit .

Sauf opposition de votre part, vous pourrez recevoir , par courrier postal, téléphone , fax ou courriel , des offres de la part de MMI.

MMI pourra utiliser vos données afin de respecter ses obligations légales (loi anti fraude, loi blanchiment d'argent, dispositions concernant les retards ou absence de paiement, déclaration des salaires (DSN)) ou pour répondre aux demandes des autorités publiques et gouvernementales.

Les données seront conservées pendant le temps nécessaire à la réalisation des prestations par MMI et/ou pendant la durée légale.

4. ACCES AUX DONNEES : RECTIFICATIONS – SUPPRESSIONS

Vous pouvez à tout moment accéder à vos données, les rectifier, demander leur suppression, vous opposer à un traitement pour des motifs légitimes en raison de votre situation particulière ou encore exercer votre droit à la portabilité de vos données (fourniture sous forme exploitable de l'ensemble des données vous concernant(papier, fichier ...)) en vous adressant à Midi Mini Informatique MMI RGPD 16 Av . Charles de Gaulle 31130 BALMA ou en envoyant un courriel au responsable de la protection des données contact.rgpd@mmi-h.com.

Les données dont MMI a besoin pour respecter les obligations légales ne pourront cependant pas être supprimées.

En cas de réclamation non satisfaisante, vous pouvez vous adresser à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en charge du respect des obligations en matière de données personnelles.

5. SECURITE CONFIDENTIALITE ET INTEGRITE DES DONNEES

MMI met en œuvre les actions nécessaires afin de protéger les données qu'elle traite.

Les données sont traitées manuellement, stockées dans des bases de données sécurisées, sur des systèmes informatiques protégés via des mesures administratives, techniques et physiques pour prévenir la perte, le vol, l'utilisation, la divulgation ou encore la modification non autorisée (utilisation d'antivirus, firewall, sauvegardes locales ou distantes cryptées)

6. ACCES AUX DONNEES : INTERVENANTS EXTERNES – SOUS TRAITANTS.

Vos données personnelles sont traitées exclusivement par MMI.

Elles ne sont transférées à aucun intervenant externe ou sous traitant.

Sur demande elles peuvent être transférées aux personnes et autorités dont le droit d'accès aux données à caractère personnel est reconnu par la loi, les règlements ou les dispositions émanant d'autorités habilitées par la loi.

7. DONNEES EXTERNES A MMI CONFIEES PAR NOS CLIENTS PROFESSIONNELS.

Dans le cadre de son activité MMI peut intervenir sur les données personnelles des ses clients dans le cas de maintenance, interventions SAV, Correction d'erreur nécessitant d'utiliser les données du client, Sauvegardes.

7.1 Maintenance sur site ou intervention SAV :

Les techniciens MMI ne font, sauf accord express du client, aucune copie des données du client.

7.2 Maintenance en ligne :

Sauf accord express, Les connexions au système informatique du client ne sont réalisées qu'avec l'accord de celui-ci qui accepte à chaque connexion. Comme dans le cas des interventions sur site, aucune copie des données n'est réalisée par l'intervenant, sauf accord express.

7.3 Utilisation des données du client.

Dans certains cas, une copie des données est nécessaire pour corriger une erreur résiduelle dans un programme. Dans ce cas une autorisation est demandée au client. Les informations transférées sont alors détruites immédiatement après utilisation.

7.4 Sauvegarde.

Des sauvegardes en ligne peuvent être effectuées pour le compte du client, dans le cadre d'une prestation facturable. Dans ce cas les sauvegardes sont effectuées sous protocoles sécurisés (SFTP, SSH)

Remarque Importante : Il est de la responsabilité du Client professionnel de prendre les dispositions nécessaires lors de la collecte, la Gestion et du traitement des données personnelles de leurs clients finaux pour assurer la protection de ces données.

8. REGISTRE DES TRAITEMENTS PAR ACTIVITE.

- i) REGISTRE DES ACTIVITES
Voir Documents en annexe I
- ii) REGISTRE DES TRAITEMENTS
Voir documents en annexe II

9. RECUEIL DES CONSENTEMENTS.

Le consentement est une démarche active de l'utilisateur, explicite et de préférence écrite, qui doit être libre, spécifique, et informée. Dans un formulaire en ligne, il peut se matérialiser, par exemple, par une case à cocher non cochée par défaut.

Le consentement préalable de la personne concernée est notamment requis :

- En cas de collecte de données sensibles
- De réutilisation des données à d'autres fins
- D'utilisation de cookies pour certaines finalités
- D'utilisation des données à des fins de prospection commerciale par voie électronique.

MMI n'est pas concerné par le recueil des consentements préalables, car il n'entre pas dans ces quatre catégories

Le droit d'opposition

- Les personnes doivent pouvoir s'opposer à la réutilisation par le responsable du fichier de leurs coordonnées à des fins de sollicitations, notamment commerciales, lors d'une commande ou de la signature d'un contrat. Une case à cocher, non cochée par défaut, doit leur permettre d'exprimer leur choix directement sur le formulaire ou le bon de commande à remplir. La simple mention de l'existence de ce droit dans les conditions générales n'est pas suffisante.
- Toute personne a le droit de s'opposer, **pour des motifs légitimes**, au traitement de ses données, sauf si celui-ci répond à une obligation légale (ex : fichiers des impôts).

Les droits d'accès et de rectification

Toute personne peut,

- accéder à l'ensemble des informations la concernant,
- connaître l'origine des informations le concernant,
- accéder aux informations sur lesquelles le responsable du fichier s'est fondé pour prendre une décision le concernant (par exemple, les éléments qui auraient servi pour ne pas vous accorder une promotion ou le score attribué par une banque et qui a conduit au rejet de votre demande de crédit),
- en obtenir la copie, (des frais n'excédant pas le coût de la reproduction peuvent être demandés)
- exiger que ses données soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour ou supprimées.

Le droit d'accès peut s'exercer :

- **Par écrit** : courrier postal, accompagné d'une copie d'une pièce d'identité. Idéalement, en recommandé avec accusé de réception
- **Sur place** : avec présentation d'une pièce d'identité. Il est possible de se faire accompagner par la personne de son choix. La consultation doit durer suffisamment longtemps pour prendre note commodément et complètement. Il est possible de demander une copie des données.

Le responsable du fichier dispose d'un délai de réponse maximal de 2 mois à compter de la date de réception de la demande. Si la demande exercée sur place ne peut être satisfaite immédiatement, un avis de réception daté et signé doit être remis au demandeur. Si la demande est incomplète (absence de la pièce d'identité par exemple), le responsable du fichier est en droit de demander des compléments : le délai est alors suspendu et court à nouveau une fois ces éléments fournis.

ANNEXE I

REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE Midi Mini Informatique

Coordonnées du responsable de l'organisme	Nom : PLAS Prénom : ALAIN
	Adresse : 16 Av. Charles De GAULLE CP : 31130. Ville : BALMA Téléphone : 0562577272. Adresse de messagerie : ap@mmi-h.com

Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Activités	Désignation des activités
Activité 1	Fichier Clients / Prospects
Activité 2	Gestion Relation Clientèle
Activité 3	Gestion des Ventes (Devis,Commandes,BL,Factures)
Activité 4	Gestion Encaissements
Activité 5	Fichier Fournisseurs
Activité 6	Gestion des Achats.
Activité 7	Gestion des Représentants
Activité 8	Exports Fichiers
Activité 9	Gestion de la Comptabilité
Activité 10	Gestion de la paye

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

FICHER CLIENT / PROSPECTS

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom

Objectifs poursuivis

Tenu d'un fichier Client ou Prospect permettant d'effectuer des traitements de prospection, Devis, Commandes , Livraison , Facturation.

Catégories de personnes concernées

1. Clients

2. Prospects

Catégories de données collectées

État-civil, identité, données d'identification, images

Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel

Vie personnelle *néant*

Vie professionnelle Fonction, Activité

Informations d'ordre économique et financier Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)

Données de connexion *néant*

Données de localisation *néant*

Internet *néant*

Autres catégories de données *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Non

Durées de conservation des catégories de données

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

1. Service Commercial

2. Service Comptabilité

Organismes externes *Néant*

Sous-traitants *Néant*

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Non

Mesures de sécurité

Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)

Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.

Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.

Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

GESTION RELATION CLIENTELE

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom

Objectifs poursuivis

Traitement de suivi des actions Commerciales, prospection, Incidents, demandes et appels Clients, anomalies de livraison, litiges.

Catégories de personnes concernées

1. Clients

2. Prospects

Catégories de données collectées

État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*

Vie personnelle : *néant*

Vie professionnelle : *Fonction, Activité*

Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*

Données de connexion : *néant*

Données de localisation : *néant*

Internet : *néant*

Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale. Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

1. Service Commercial

2. Service SAV

2. Service Administratif

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? Non

Mesures de sécurité

Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)

Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.

Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles historisée sur 1 semaine, sauvegarde externalisée sur Internet

Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

GESTION DES VENTES

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom, MMiGesFel

Objectifs poursuivis

Traitement de la relation Commerciale avec les Clients. Etablissement de Devis, Commandes, Bon de Livraison, Factures.

Catégories de personnes concernées

1. Clients

2. Prospects

Catégories de données collectées

État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*

Vie personnelle : *néant*

Vie professionnelle : *Fonction, Activité*

Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*

Données de connexion : *néant*

Données de localisation : *néant*

Internet : *néant*

Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

1. Service Commercial

2. Service Administratif

Organismes externes : *Néant*

Sous-traitants : *Néant*

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Non

Mesures de sécurité

Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

Contrôle d'accès des utilisateurs : *Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)*

Mesures de protection des logiciels : *Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.*

Sauvegarde des données : *Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.*

Chiffrement des données : *Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)*

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

GESTION DES ENCAISSEMENTS

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom, MMiGesFel

Objectifs poursuivis

Traitement des encaissements Clients et pointage des Comptes Clients.

Catégories de personnes concernées

1. Clients

Catégories de données collectées

- État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*
- Vie personnelle : *néant*
- Vie professionnelle : *Fonction, Activité*
- Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*
- Données de connexion : *néant*
- Données de localisation : *néant*
- Internet : *néant*
- Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

- Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

- 1. Service Commercial
- 2. Service Administratif

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

- Non

Mesures de sécurité

Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

- Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)
- Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.
- Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.
- Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

FICHER FOURNISSEURS

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom, MMiGesFel

Objectifs poursuivis

Tenu d'un fichier Fournisseur permettant d'effectuer des traitements de Commandes , Paiements des fournisseurs.

Catégories de personnes concernées

1. Fournisseurs

Catégories de données collectées

- État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*
- Vie personnelle : *néant*
- Vie professionnelle : *Fonction, Activité*
- Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*
- Données de connexion : *néant*
- Données de localisation : *néant*
- Internet : *néant*
- Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

- Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

1. Service Commercial 2. Service Administratif

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

- Non

Mesures de sécurité

Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

- Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)
- Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.
- Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.
- Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

GESTION DES ACHATS

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom, MMiGesFel

Objectifs poursuivis

Traitements des Commandes aux fournisseurs et Paiements des fournisseurs.

Catégories de personnes concernées

1. Fournisseurs

Catégories de données collectées

- État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*
- Vie personnelle : *néant*
- Vie professionnelle : *Fonction, Activité*
- Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*
- Données de connexion : *néant*
- Données de localisation : *néant*
- Internet : *néant*
- Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

- Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

- 1. Service Commercial
- 2. Service Administratif

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

- Non

Mesures de sécurité

Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

- Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)
- Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.
- Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.
- Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

GESTION DES REPRESENTANTS

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom, MMiGesFel

Objectifs poursuivis

Traitements de l'activité des représentants ou Vendeurs. Gestion des Chiffres d'affaires, Commissions

Catégories de personnes concernées

1. Employés

Catégories de données collectées

- État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*
- Vie personnelle : *néant*
- Vie professionnelle : *néant*
- Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*
- Données de connexion : *néant*
- Données de localisation : *néant*
- Internet : *néant*
- Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

- Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

1. Service Commercial
2. Service Administratif
3. Service Comptabilité

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

- Non

Mesures de sécurité

- Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)
- Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.
- Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.
- Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

EXPORTS FICHIERS

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiGescom, MMiGesFel

Objectifs poursuivis

Exportation des informations sous forme exploitable par un autre logiciel (Excel, TEXT ...) en vue de traitements statistiques ou de Portabilité des données.

Catégories de personnes concernées

1. Clients

2. Fournisseurs

Catégories de données collectées

État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*

Vie personnelle : *néant*

Vie professionnelle : *néant*

Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*

Données de connexion : *néant*

Données de localisation : *néant*

Internet : *néant*

Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

1. Service Commercial

2. Service Administratif

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Non

Mesures de sécurité

Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)

Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.

Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.

Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

GESTION DE LA COMPTABILITE

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiCompta

Objectifs poursuivis

Traitements de la Comptabilité générale de MMI.

Catégories de personnes concernées

1. Clients

2. Fournisseurs

Catégories de données collectées

État-civil, identité, données d'identification, images : *Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel*

Vie personnelle : *néant*

Vie professionnelle : *néant*

Informations d'ordre économique et financier : *Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)*

Données de connexion : *néant*

Données de localisation : *néant*

Internet : *néant*

Autres catégories de données : *néant*

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale . Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

1. Service Comptabilité

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Non

Mesures de sécurité

Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)

Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.

Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.

Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

GESTION DE LA PAYE

Date de création de la fiche	03 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	29 Juin 2018
Nom du logiciel ou de l'application	MMiPaye

Objectifs poursuivis

Traitements de la Paye de MMI.

Catégories de personnes concernées

1. Employés

Catégories de données collectées

- État-civil, identité, données d'identification, images : *Matricule, Nom, Prénom, Adresse, Civilité (M., Mme, ...), N° Téléphones fixe et/ou mobile, Courriel, Photo, Date de naissance, Lieu de naissance, Commune, Département, nature emploi, classement conventionnel, Qualification (cadre, employé, Dirigeant ...)*
- Vie personnelle : Situation de famille, Montant salaire, Nombre d'enfants, Taux PAS (Prélèvement à la Source)
- Informations d'ordre économique et financier : Données bancaires (IBAN, BIC, Adresse Banque)
- Données de connexion : néant
- Données de localisation : néant
- Internet : *néant*
- Autres catégories de données : néant

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

- Oui N° de Sécurité sociale.

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

Données conservées pendant toute la durée de la relation Commerciale. Les données personnelles sont effacées un an après la fin de la relation commerciale.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes : 1. Service Comptabilité

Organismes externes : Néant

Sous-traitants : Néant

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

- Non

Mesures de sécurité

Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

- Contrôle d'accès des utilisateurs : Contrôle par mots de passe hiérarchisés (Cf paragraphe 2 de la politique de protection des données)
- Mesures de protection des logiciels : Antivirus, Firewall, mises à jour et correctifs de sécurité.
- Sauvegarde des données : Sauvegarde journalière sur supports amovibles et externalisée sur Internet.
- Chiffrement des données : Chiffrement des transferts lors des sauvegardes externalisées (SFTP, SSH)