

# Dossier RGPD de CREFI WAVRE SA

CREFI WAVRE SA  
Pré des Querelles 9  
1300 Wavre  
BCE 0428337746

Représenté par Philippe LEGROS

Version du 05/06/2018

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Nomination du DPD</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Site Internet</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Documents concernant les ressources humaines</b>	<b>5</b>
4.1	Clause de confidentialité . . . . .	5
4.2	Charte informatique . . . . .	5
<b>5</b>	<b>Procédures quant aux droits des personnes concernées</b>	<b>6</b>
5.1	Droit d'accès . . . . .	6
5.2	Droit de rectification . . . . .	6
5.3	Droit à l'effacement . . . . .	6
5.4	Droit à la limitation . . . . .	6
5.5	Droit à la portabilité . . . . .	7
<b>6</b>	<b>Mesures de sécurité organisationnelles</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Mesures de sécurité techniques</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Bases de données existantes</b>	<b>10</b>
8.1	Licéité du traitement concernant les clients des courtiers . . . . .	10
8.2	Licéité du traitement concernant les contacts et prospects . . . . .	10
8.3	Données des tiers . . . . .	10
<b>9</b>	<b>Vol et perte de données</b>	<b>11</b>
9.1	Vols et pertes de données constatées . . . . .	11
<b>10</b>	<b>Sous-traitants</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Analyse d'impact relatif à la protection des données</b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>Registre des fiches de traitement</b>	<b>14</b>
12.1	Gestion du personnel employé . . . . .	14
12.2	Gestion des clients . . . . .	15
12.3	Gestion des fournisseurs . . . . .	17

## 1 Introduction

Un des principes importants du RGPD est la responsabilité, tant du responsable de traitement que du sous-traitant vis-à-vis des consommateurs, des responsables de traitement dont il serait sous-traitant, et des autorités de contrôle.

Pour vous aider à démontrer que votre organisation a mis en place les mesures techniques et organisationnelles nécessaires, nous avons créé pour vous le « dossier RGPD » qui vous permettra de démontrer facilement que vous avez pris la mesure de votre responsabilité en ce qui concerne la protection des données personnelles.

Le principe du Dossier RGPD, est donc de permettre à CREFI WAVRE SA de démontrer l'état de sa mise en conformité face au RGPD, tant vis-à-vis de ses clients, que dans le cadre d'une relation responsable de traitement – sous-traitant, ou encore vis-à-vis de l'Autorité de Protection des Données.

Le dossier RGPD a pour ambition de vous permettre d'indiquer tous les éléments nécessaires qui permettront aux éventuels auditeurs de trouver tous les documents nécessaires quant aux procédures mises en place, aux mesures techniques et organisationnelles, au registre de traitement, aux droits des personnes concernées, ...

Ce dossier sera également l'outil de travail du délégué à la protection des données (DPD) et du chef de projet interne.

Ce dossier a pour vocation d'être évolutif afin de tenir compte des évolutions externes telles que les évolutions législatives, les recommandations des autorités de contrôle, la jurisprudence, etc. mais aussi de vos évolutions internes telles que les adaptations des logiciels, des types de données collectées, etc.

## 2 Nomination du DPD

Le Conseil d'administration/Gérant de CREFI WAVRE SA, en sa réunion du 05/06/2018 a considéré que, tenant compte de l'arrivée de la mise en application du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD), il n'était pas nécessaire d'envisager la désignation d'un Délégué à la Protection des Données (DPD) pour les raisons suivantes :

L'article 37 du RGPD précise qu'un DPD doit être désigné lorsque « les activités de base du responsable du traitement ou du sous-traitant consistent en des opérations de traitement qui, du fait de leur nature, de leur portée et/ou de leurs finalités, exigent un suivi régulier et systématique à grande échelle des personnes concernées » ; ce qui n'est pas le cas de CREFI WAVRE SA.

Pour ces raisons CREFI WAVRE SA a décidé de ne pas s'adjointre les services d'un DPD.

### 3 Site Internet

Le système que nous avons mis en place sur notre site internet nous permet de prouver à toute personne intéressée et aux autorités de contrôle de façon claire et simple que nous avons la preuve des consentements de personnes qui nous ont contacté via notre site.

Le site internet n'utilise pas de cookies.

Réponse manquante pour « Politique de confidentialité de votre site Internet » dans « Site internet »!

## 4 Documents concernant les ressources humaines

Les mesures suivantes sont prises par CREFI WAVRE SA au niveau des ressources humaines :

- Une politique générale d'information sur la protection de la vie privée est rédigée et a été remise à votre personnel
- Une procédure interne concernant l'entrée en service de collaborateurs qui gèrent des données à caractère personnel a été mise en place afin de les informer à ce sujet

### 4.1 Clause de confidentialité

En date du 05/06/2018, CREFI WAVRE SA est en train de travailler à se mettre aux normes sur ce point.

### 4.2 Charte informatique

En date du 05/06/2018, CREFI WAVRE SA est en train de travailler à se mettre aux normes sur ce point.

## 5 Procédures quant aux droits des personnes concernées

### 5.1 Droit d'accès

Décision prise le 23/05/2018

Tenant compte de la potentialité faible de nombreuses demandes de droit d'accès, CREFI WAVRE SA a pris la décision de ne pas mettre en place un programme informatique spécifique dédié à répondre aux demandes de droit d'accès des personnes.

En effet, après analyse de la situation actuelle des bases de données, CREFI WAVRE SA estime qu'il est possible de rechercher les données des personnes concernées et de les leur transmettre dans un délai de trente jours.

### 5.2 Droit de rectification

Décision prise le 23/05/2018

Tenant compte de la potentialité faible de nombreuses demandes de droit de rectification, CREFI WAVRE SA a pris la décision de ne pas mettre en place un programme informatique spécifique dédié à répondre aux demandes de droit de rectification des personnes qui le demanderaient.

En effet, après analyse de la situation actuelle des bases de données, CREFI WAVRE SA estime qu'il est possible de mettre en œuvre les éventuelles demandes de rectification dans un délai de trente jours.

### 5.3 Droit à l'effacement

Décision prise le 23/05/2018

Tenant compte de la potentialité faible de nombreuses demandes de droit d'effacement, CREFI WAVRE SA a pris la décision de ne pas mettre en place un programme informatique spécifique dédié à répondre aux demandes de droit à l'effacement des personnes concernées.

Si une demande d'effacement est reçue, elle sera examinée par CREFI WAVRE SA en collaboration avec le DPD pour vérifier si le droit à l'effacement peut être réalisé. En effet, il est possible que certaines obligations légales, comme par exemple les obligations comptables, imposent à CREFI WAVRE SA de conserver les données nonobstant la demande de la personne concernée.

En fonction des résultats de cette analyse, une réponse appropriée sera établie.

### 5.4 Droit à la limitation

Décision prise le 23/05/2018

Tenant compte de la potentialité faible de nombreuses demandes de droit à la limitation du traitement, CREFI WAVRE SA a pris la décision de ne pas mettre en place un programme informatique spécifique dédié à répondre à ces demandes.

Ces demandes seront analysées au cas par cas et l'environnement informatique de CREFI WAVRE SA permet de répondre à ces demandes dans le délai légal.

## **5.5 Droit à la portabilité**

Décision prise le 23/05/2018

Tenant compte de la potentialité faible de nombreuses demandes de droit à la portabilité des données, CREFI WAVRE SA a pris la décision de ne pas mettre en place un programme informatique spécifique dédié à répondre à ces demandes.

Ces demandes seront analysées au cas par cas et l'environnement informatique de CREFI WAVRE SA permet de répondre à ces demandes dans le délai légal.



## 6 Mesures de sécurité organisationnelles

Nous prenons les mesures de sécurité organisationnelles suivantes :

- Une politique ou des directives internes concernant la confidentialité de données à caractère personnel est mise en place
- Nous veillons systématiquement au rangement des bureaux (clean desk policy) est mise en place afin de ne pas laisser trainer des données à caractère personnel
- Nous ne jettons aucun documents papiers dans poubelles (soit une déchiqueteuse de papiers est utilisée, soit vous avez un contrat avec une société extérieure qui se charge de la destruction de tous les documents)
- Les données des vieux ordinateurs ou smartphones sont détruites par un professionnel avant d'être jetés afin de détruire tous les documents et procédures d'accès à nos documents
- Les documents concernant d'autres clients sont enlevés de nos bureaux avant de recevoir un client ou un prospect
- Tous les dossiers clients sont placés dans des armoires fermées à clé après chaque utilisation
- Tenant compte des obligations et réglementations liées au secteur de l'assurance et suivant la recommandation de Feprabel, nous décidons que nos dossiers d'assurances seront détruits quarante ans après la fin du contrat
- Notre conseil d'administration/conseil de gérance fait le point et le suivi chaque année quant à l'avancement de l'implémentation du RGPD
- Nous nous engageons à former régulièrement nos collaborateurs à la réglementation concernant la protection des données personnelles
- Des séances de formation et de conscientisation pour le personnel au sujet de la gestion des données à caractère personnel ont été organisées

Réponse manquante pour « Preuves de formation » dans « Mesures de sécurité organisationnelles » !

## 7 Mesures de sécurité techniques

Nous prenons les mesures de sécurité technique suivantes :

- Un anti-virus, mis à jour il y a moins d'un mois, est utilisé
- Un firewall (pare-feu), mis à jour il y a moins d'un mois, est utilisé
- Les mots de passe du bureau sont modifiés au moins tous les trois mois
- Chaque collaborateur a un mot de passe personnel
- Les mots de passe sont composés de plus de 6 caractères incluant lettre, chiffre et symbole (&, #, €, etc.)
- Un système de backup journalier est mis en place
- Les clés USB et disques durs externes non cryptés et contenant des données personnelles sont interdits
- Les données à caractère personnel sont encryptées
- Un expert en sécurité de l'information a analysé notre installation il y a moins de 12 mois
- Tous les logiciels sont mis à jour systématiquement et automatiquement
- Notre site internet fonctionne exclusivement avec une connexion sécurisée par SSL (HTTPS)
- Un processus de détection de tout accès non autorisé ou utilisation anormale est mis en place
- Nous utilisons systématiquement du chiffrement (cryptage) sur notre réseau et nos appareils mobiles
- Nous avons des défenses anti-malware
- Nous clôturons les comptes de nos ex-employés
- Nous avons un système de détection ou de prévention d'intrusion sur le réseau
- Notre Wi-Fi est protégé par un mot de passe complexe
- Nous avons mis en place des mesures de contrôle des communication électroniques des travailleurs
- Nous n'utilisons aucun programme non sécurisé pour nous connecter (via tablette, ordinateur portable, smartphone, etc.) aux ordinateurs du bureau

## 8 Bases de données existantes

### 8.1 Licéité du traitement concernant les clients des courtiers

Les relations entre le courtier et ses clients sont basées à cent pour cent sur des contrats signés par le client sur lesquels apparaissent obligatoirement les coordonnées du courtier et de la compagnie d'assurance. Nous considérons donc de ce fait que les traitements de données des clients sont "nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci" comme précisé à l'article 6 du RGPD.

Date de la décision : 23/05/2018

### 8.2 Licéité du traitement concernant les contacts et prospects

Après analyse approfondie de la liste des listes de contact et de prospects (hors clients), nous constatons que nous sommes parfaitement capables de démontrer que nous disposons d'une preuve du consentement pour toutes ces personnes.

Nous faisons systématiquement signer une fiche client afin d'avoir une preuve de consentement avant la signature éventuelle de contrat.

### 8.3 Données des tiers

L'article 14 du RGPD impose d'envoyer de nombreuses informations aux personnes lorsque les données ne sont pas reçues directement de la personne concernée. Le métier de courtier a pour caractéristique de recevoir de nombreuses données de tiers sans que ces données ne proviennent directement de ces personnes (témoins d'accident, parties adverses, etc.) L'envoi systématique des informations demandées par le RGPD est quasiment impossible à réaliser vu le nombre de données reçues par un courtier.

Nous considérons donc que comme le prévoit le RGPD, la fourniture de telles informations se révèle impossible ou exigerait des efforts disproportionnés.

Néanmoins, comme précisé par ailleurs dans le dossier, nous prenons les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées.

Nous n'utilisons et n'utiliserons pas de bases de données de tiers pour faire de la prospection commerciale ou du marketing direct.

## 9 Vol et perte de données

Tenant compte du fait que CREFI WAVRE SA détient des données sensibles, et notamment des données médicales qui peuvent être obtenues dans le cadre de la gestion de sinistres ou de dossiers liés à l'assurance hospitalisation, ou même de données judiciaires dans le cadre de dossiers défense en justice, nous prenons la décision en date du 23/05/2018, par prudence par rapport au respect des données personnelles des personnes concernées, d'informer immédiatement l'Autorité de Protection des Données (APD) dès que nous aurons connaissance d'un vol ou d'une perte de données. Dès que nous aurons averti l'APD, conformément à la procédure en vigueur sur leur site, nous prendrons contact avec les représentants de l'APD afin de vérifier s'il y a lieu d'informer les personnes concernées.

### 9.1 Vols et pertes de données constatées

CREFI WAVRE SA n'a pas subi de vol ou perte de données.

## 10 Sous-traitants

CREFI WAVRE SA n'a pas de sous-traitants.

## **11 Analyse d'impact relatif à la protection des données**

CREFI WAVRE SA a pris connaissance de la potentialité d'une analyse d'impact relative à la protection des données. La situation est en analyse avec Feprabel pour décider si une ou plusieurs analyse d'impact sont nécessaires pour ce qui concerne les activités de courtier.

## 12 Registre des fiches de traitement

### 12.1 Gestion du personnel employé

Référence                      hr-001

#### Acteurs

---

Responsable du traite-    CREFI WAVRE SA  
ment                            Pré des Querelles 9 1300 Wavre  
Représentant légal        Philippe LEGROS

#### Catégories de personnes concernées

---

Employés

#### Finalités du traitement effectué

---

Gestion de carrière  
Assurances  
Contrôle médical

#### Catégories de données personnelles concernées      Traitement

---

Etat civil, identité, données d'identification, images...	Oui Délai d'effacement : 100 ans après la date de naissance
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	Oui Délai d'effacement : 100 ans après la date de naissance
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)	Oui Délai d'effacement : 100 ans après la date de naissance
Données de connexion (adresses IP, logs, etc.)	Non
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)	Non

<b>Données sensibles</b>	<b>Traitement</b>
Données révélant l'origine raciale ou ethnique	Non
Données révélant les opinions politiques	Non
Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques	Non
Données révélant l'appartenance syndicale	Non
Données génétiques	Non
Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique	Non
Données concernant la santé	Oui, uniquement en cas de contrôle médical et certificat médical qui donnerait des informations Délai d'effacement : 100 ans après la date de naissance
Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle	Non
Données relatives à des condamnations pénales ou infractions	Non
Numéro d'identification national unique (Numéro National pour la Belgique)	Oui Délai d'effacement : 100 ans après la date de naissance

### **Mesures de sécurité techniques et organisationnelles**

---

Voir mesures globales plus sécurisation des accès aux dossiers papiers et informatiques

<b>Destinataires</b>	<b>Rôle</b>
Secrétariat social	Sous-traitant

### **Destinataires de transferts hors UE**

---

Aucune entrée

## **12.2 Gestion des clients**

Référence                      `clients-001`

### **Acteurs**

---

Responsable du traitement	CREFI WAVRE SA Pré des Querelles 9 1300 Wavre
Représentant légal	Philippe LEGROS



### Catégories de personnes concernées

---

Clients

Anciens clients (archivage)

### Finalités du traitement effectué

---

Gestion du portefeuille d'assurances

Suivi des besoins du client

Correspondance avec le client

Marketing et publicité

Représentation du client

Archivage des anciens contrats

### Catégories de données personnelles concernées

---

Etat civil, identité, données d'identification, images...

Oui

Délai d'effacement : 40 ans après la fin du contrat d'assurance

Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)

Oui

Délai d'effacement : 40 ans après la fin du contrat d'assurance

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Oui

Délai d'effacement : 40 ans après la fin du contrat d'assurance

Données de connexion (adresses IP, logs, etc.)

Oui, dans le cas d'une communication via le site ou par email

Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)

Non

<b>Données sensibles</b>	<b>Traitement</b>
Données révélant l'origine raciale ou ethnique	Non
Données révélant les opinions politiques	Non
Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques	Non
Données révélant l'appartenance syndicale	Non
Données génétiques	Non
Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique	Non
Données concernant la santé	Oui, uniquement lorsque le client demande une intervention du courtier dans un dossier qui contient des données médicales Délai d'effacement : 100 ans après la fin du contrat d'assurance
Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle	Non
Données relatives à des condamnations pénales ou infractions	Non
Numéro d'identification national unique (Numéro National pour la Belgique)	Non

### **Mesures de sécurité techniques et organisationnelles**

Voir mesures globales plus sécurisation des accès aux dossiers papiers et informatiques

<b>Destinataires</b>	<b>Rôle</b>
Compagnie d'assurances	Autre
Experts	Sous-traitant
Portima	Sous-traitant

### **Destinataires de transferts hors UE**

Aucune entrée

## **12.3 Gestion des fournisseurs**

Référence                      `supplier-001`

### **Acteurs**

Responsable du traitement	CREFI WAVRE SA Pré des Querelles 9 1300 Wavre
Représentant légal	Philippe LEGROS

**Catégories de personnes concernées**

Contacts chez les fournisseurs  
Fournisseurs des travailleurs indépendant

**Finalités du traitement effectué**

Relations commerciales  
Comptabilité

**Catégories de données personnelles concernées**

Catégories de données personnelles concernées	Traitement
Etat civil, identité, données d'identification, images...	Oui Délai d'effacement : 10 ans après la dernière facture (obligation comptable)
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	Non
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)	Oui Délai d'effacement : 10 ans après la dernière facture (obligation comptable)
Données de connexion (adresses IP, logs, etc.)	Oui, dans le cas d'une communication via le site ou par email Délai d'effacement : 10 ans après la dernière facture (obligation comptable)
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)	Non

**Données sensibles**

Données sensibles	Traitement
Données révélant l'origine raciale ou ethnique	Non
Données révélant les opinions politiques	Non
Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques	Non
Données révélant l'appartenance syndicale	Non
Données génétiques	Non
Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique	Non
Données concernant la santé	Non
Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle	Non
Données relatives à des condamnations pénales ou infractions	Non
Numéro d'identification national unique (Numéro National pour la Belgique)	Oui pour les indépendants pour des raisons fiscales Délai d'effacement : 10 ans après la dernière facture (obligation comptable)

**Mesures de sécurité techniques et organisationnelles**

---

Voir mesures globales plus sécurisation des accès aux dossiers papiers et informatiques

**Destinataires**

**Rôle**

---

Comptable externe

Sous-traitant

Comptable interne

Service interne qui traite les données

**Destinataires de transferts hors UE**

---

Aucune entrée