

Préambule

Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) a pour but de protéger les personnes physiques de toute utilisation abusive de données les concernant. Il remplace la loi « Informatique et Liberté » en vigueur depuis 1978.

En sa qualité de cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, la société FIMA CONSEIL a toujours veillé à protéger et sécuriser les données qu'elle collectait et traitait. La présente politique de confidentialité a pour but de vous informer au mieux sur la manière dont les données personnelles sont collectées, traitées, utilisées et le cas échéant conservées, supprimées ou détruites.

Cette Politique de confidentialité est intégrée dans l'ensemble des contrats liant FIMA CONSEIL à ses Clients et Utilisateurs ainsi que dans le traitement des données internes au cabinet.

Le responsable du traitement de vos données est *FIMA CONSEIL domicilié au 19 Rue de Gisors - 95300 PONTOISE, SAS enregistrée au RCS PONTOISE N°411 914 849.*

Ce document a pour but de décrire le plus précisément possible les modalités de collecte, traitement, conservation et de destruction des données confidentielles.

Une version très résumée est disponible dans les mentions légales du site de FIMA CONSEIL en suivant le lien suivant

<https://www.fimaconseil.com/mentions-legales/>

Définition des termes :

“Les données personnelles” ou **“Les données confidentielles”** concernent des informations dont les modalités de collecte, d'échange ou de traitement peuvent permettre :

- D'accéder à des informations pouvant conduire à l'identification des clients ou les utilisateurs du cabinet.
- D'accéder à des informations confidentielles portant sur des aspects stratégiques du cabinet.
- De nuire à l'activité et/ou la réputation du cabinet.

“Le cabinet” désigne le Cabinet d'Expertise comptable FIMA CONSEIL dont les informations sont indiquées dans le préambule ci-dessus.

“Le client” désigne une personne physique ou morale considérée comme cliente du cabinet FIMA CONSEIL. Cette considération peut être le résultat d'une relation commerciale écrite et formalisée (contrat ou devis signé)

“L'utilisateur” désigne une personne physique susceptible d'utiliser le site Internet <http://fimaconseil.com> et de consentir aux modalités de traitement de ses données personnelles.

Astuce : afin de faciliter votre lecture, vous pouvez directement cliquer sur l'article qui vous intéresse.

SOMMAIRE

[Préambule](#)

[Définition des termes](#)

[Article 1. Les catégories de données personnelles collectées](#)

[Article 2. Les modalités de collecte des données personnelles](#)

[Article 3. Les finalités du traitement des données personnelles](#)

[Article 4. Les destinataires des données personnelles](#)

[Article 5. Les modalités de conservation, de suppression et/ou destruction des données personnelles](#)

[Article 6. Les différents droits relatifs aux données personnelles](#)

[Conclusion et droits de modification](#)

Article 1. Les catégories de données personnelles collectées

Dans le cadre de ses activités, FIMA CONSEIL est amenée à échanger, collecter et à traiter certaines données concernant des clients, des utilisateurs du site internet ou des données confidentielles sur des processus internes au cabinet.

§1 : Données collectées dans le cadre de l'amélioration du parcours client sur le site internet <http://fimaconseil.com> :

- Informations fournies par le Client ou Utilisateur

Cela peut être une adresse électronique, le nom, l'adresse de facturation, l'adresse personnelle, etc., principalement les informations nécessaires pour fournir un produit / service ou pour améliorer votre expérience client. Le cabinet enregistre les informations fournies par l'utilisateur afin qu'il puisse commenter ou effectuer d'autres activités sur le site Web. Ces informations incluent, par exemple, le nom et l'adresse électronique.

- Informations collectées automatiquement sur le Client ou l'Utilisateur

Ceci inclut les informations stockées automatiquement par les cookies et autres outils de session. Par exemple, l'adresse IP, le parcours client, l'origine de l'accès au site internet, etc. Ces informations sont utilisées pour améliorer l'expérience client. Lorsque l'utilisateur utilise les services du cabinet ou qu'il consulte le contenu du site Web du cabinet, les activités peuvent être consignées ou analysées grâce à l'outil Google Analytics.

- Informations accessibles au public

Le cabinet peut être amené à collecter des informations qui sont publiquement disponibles au sujet de leurs clients ou utilisateurs.

§2 : Données collectées dans le cadre de la relation contractuelle entre FIMA CONSEIL et son Client tout au long de la mission proposée :

- **données relatives à l'identité des Clients** : nom, prénoms, date et lieu de naissance, photographie, copie de vos pièces d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour) ;
- **données relatives aux coordonnées des Clients** : adresse postale, numéro de téléphone mobile, adresse électronique ;
- **données relatives à la situation économique et socioprofessionnelle des Clients** : catégorie socio-professionnelle, tranches de revenus, patrimoine ;
- **données bancaires** : relevé(s) d'identité bancaire du ou des comptes externes du Client ;
- **données fiscales** : le pays de résidence fiscale et le numéro fiscal d'identification du Client et le cas échéant l'avis d'imposition ;
- **données relatives à la famille de ses Clients** : copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance ;
- **données relatives aux transactions bancaires effectuées par les Clients via ses relevés bancaires** : retraits, virements, prélèvements, paiements par carte bancaire ou de paiement ;
- **données de connexion de ses Clients** : actions effectuées à partir de l'Espace personnel de l'Utilisateur sur SILAE ou les logiciels et sites utilisés dans le cadre des missions proposées par FIMA.

Ces données sont collectées par FIMA CONSEIL lors de l'entrée en relation, et mises à jour durant toute la durée de la relation avec ses Clients. Le refus de communiquer à FIMA CONSEIL tout ou partie de ces données personnelles peut entraîner l'impossibilité du cabinet de fournir les services proposés.

Article 2. Les modalités de collecte des données personnelles

§ 1. Les modalités de collecte auprès des clients et utilisateurs

Les données personnelles des Clients de FIMA CONSEIL peuvent être collectées ou échangées à travers biais : recherche Internet, site internet, collecte directe, mails et logiciels.

FIMA CONSEIL ne collecte ces informations qu'avec **le consentement** de ses Clients et Utilisateurs, ou conformément à ses obligations légales et réglementaires en sa qualité de cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes.

Le consentement doit être positif, univoque, clair et issu d'un acte direct et voulu. La personne concernée doit être totalement consciente de donner son consentement. Le consentement doit être exprimé par le Client ou l'Utilisateur lui-même.

Ce consentement peut être exprimé de plusieurs manières :

- **Une case à cocher au sein des contrats / devis** indiquant que le Client ou l'Utilisateur a pris connaissance de la politique de confidentialité de FIMA CONSEIL et consent à partager ses données personnelles en accord avec les modalités prévues dans cette politique.

Le consentement est invalide si la case de déclaration de consentement était pré-cochée à l'avance.

- **L'autorisation du traitement des données personnelles** du Client ou de l'Utilisateur sur le site internet <https://fimaconseil.com> grâce aux "cookies". Il est porté à la connaissance de l'utilisateur qu'il peut s'opposer à l'enregistrement de ces fichiers « cookies » en configurant son logiciel de navigation.

Article 3. Les finalités du traitement des données personnelles

Conformément à la réglementation applicable, l'ensemble des traitements effectués par FIMA CONSEIL répond à des finalités déterminées, explicites et légitimes.

Ces finalités sont nécessaires à la conclusion et à l'exécution de nos Contrats, au respect de nos obligations légales et réglementaires, ou répondent à un objectif de sauvegarde de nos intérêts en justice :

Finalités contractuelles

- Conclusion et exécution de la lettre de mission
- Exécution des déclarations fiscales, sociales et obligations juridiques
- Conclusion et exécution de toute autre mission que confiées contractuellement

Finalités légales et réglementaires

- Remplir les obligations légales ou réglementaires liés à l'activité du cabinet
- Sécurité et prévention de la fraude
- Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme
- Gestion des déclarations fiscales, sociales et juridiques

Finalités légitimes

- Établissement de preuves
- Mise en place d'actions commerciales, marketing et statistiques

Article 4. Les destinataires des données personnelles

Les données personnelles des Clients de FIMA CONSEIL pourront être communiquées aux établissements habilités à fournir des services de l'État comme les impôts, les caisses, etc. et soumis au secret professionnel.

Elles pourront également être transmises aux organismes et sous-traitants intervenant dans le cadre de l'exécution des opérations réalisées sur le compte de paiement, mais uniquement dans la mesure où leur intervention est indispensable pour satisfaire les finalités précisées ci-dessus.

FIMA CONSEIL a conclu avec ses sous-traitants et prestataires des contrats comportant des dispositions dédiées à la protection des données personnelles des Clients, à leur sécurité et leur confidentialité en accord avec les dispositions des présents articles.

Enfin, FIMA CONSEIL pourra être tenu de communiquer des données personnelles à des autorités publiques, administratives ou judiciaires. Dans ce cas, seules les informations demandées par ces autorités seront fournies et dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 5. Les modalités de conservation, suppression et/ou destruction des données

FIMA CONSEIL ne conserve les données personnelles de ses Clients et Utilisateurs que pour répondre aux finalités définies à l'Article 2 de la présente Politique et ne pourra conserver les données que pour satisfaire à des obligations légales ou réglementaires. Les durées et conditions appliquées par FIMA CONSEIL et décrites ci-dessous sont celles prévues par les lois ou règlements et recommandées par la CNIL.

Le présent article rappelle également **les modalités de suppression et/ou destruction** des données personnelles collectées.

§1. Les différentes modalités de conservation des données personnelles

Les données relatives dossiers comptables des clients : Conservation pendant le temps nécessaire à la gestion de la relation contractuelle. Archivés pendant au minimum 8 ans après la fin de mission ou la fin des travaux, dans la limite du délai butoir de 20 ans pour la prescription civile*.

10 ans après la fin d'un contrat conclu par voie électronique avec un consommateur** > 120€ pour établir la preuve d'un droit ou d'un contrat (article L 213-1 et R 213-1 du code de la consommation).

Règles LAB (Lutte Anti Blanchiment) : Conservation pendant cinq ans à compter de la clôture des comptes ou de la cessation des relations des documents et informations, quel qu'en soit le support, relatifs à l'identité des clients habituels ou occasionnels (article L 561-12 du Code monétaire et financier).

Conservation pendant cinq ans à compter de leur exécution, quel qu'en soit le support, des documents et informations relatifs aux opérations faites ainsi que des documents consignants les caractéristiques des opérations mentionnées à l'article L. 561-10-2 du CMF. Les experts-comptables doivent également se conformer à la norme Blanchiment et sont donc vivement invités à s'y référer.

A la fin de leurs missions, les experts-comptables se retrouvent en possession de deux types de documents : les documents reçus des clients et établis pour eux,

et leurs propres documents de travail. En vertu du contrat accessoire de dépôt (articles 1915 et suivants du Code civil), qui le lie à son client, l'expert-comptable doit conserver les documents qu'il reçoit des clients ou qu'il crée pour eux, puis les restituer en totalité après exécution de ses obligations. La question de l'archivage des dossiers de travail ne se pose donc que pour les documents de travail des experts-comptables.

**A défaut de connaître avec précision le point de départ de la prescription civile (article 2224 du Code civil) et compte tenu des délais de prescription au plan pénal (article 8 code de procédure pénale), au plan fiscal (article L 169 du livre des procédures fiscales) et de l'absence de prescription au plan disciplinaire, la prudence impose donc de conserver les documents au-delà de 5 ans (prescription de l'action en responsabilité civile) – voir article SIC n°366 de septembre 2017 « archivage des dossiers par les cabinets d'expertise comptable ».*

***La notion de consommateur est entendue comme une personne physique qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.*

Les documents contractuels, contrats et conventions conclus dans le cadre d'une relation ou correspondance commerciale : Archives pendant 5 ans à compter du dernier contrat ou correspondance conformément à l'article L. 110-4 du Code du Commerce.

Les documents relatifs aux prospects : Archives pendant 3 ans maximum à compter de la fin de la relation commerciale ou après la collecte des données ou du dernier contact avec le prospect. Archives : il faut recontacter le prospect afin d'obtenir un accord explicite pour continuer à être sollicité. Conservation pendant 13 mois des données à des fins de mesure d'audience notamment via des cookies (Norme simplifiée n°48 de la CNIL).

Les données liées à la communication du cabinet (mails, papier, etc...) :Jusqu'au désabonnement de la personne concernée (Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée).

Registre du personnel du Cabinet : Archives pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement (article R 1221-26 code du travail).

Documents de paie des salariés du Cabinet : Archives pendant 5 ans à compter du versement de la paie (article L 3243-4 du code du travail).

Documents relatifs aux charges sociales des salariés du Cabinet : Archives pendant 3 ans à compter de la fin de l'année civile au titre de laquelle elles sont dues (article L 244-3 code de la sécurité sociale).

Gestion courante du personnel du cabinet (annuaire interne, dossiers professionnels, formation continue etc...) : Conservation jusqu'au départ du salarié (Norme simplifiée n°46).

Archives pendant 5 ans après le départ du salarié (Norme simplifiée : 46).

Archives pendant 3 ans pour les sanctions disciplinaires (Article L 1332-5 du Code du travail). Possibilité de conserver le CV pendant 2 ans après le dernier contact avec le candidat (Recommandation : 02-017 du 21 mars 2002).

§2 Les modalités de suppression et/ou destruction des données personnelles

Les données personnelles indiquées au §1 du présent article qui sont stockées sous forme "**numérique**" seront **supprimées** de toutes les bases de données du cabinet (locales et Cloud) ainsi que dans les sections "Corbeille" de toutes ces bases de données afin d'empêcher toute récupération et/ou exploitation.

Les données personnelles indiquées au §1 du présent article qui sont stockées sous forme "**papier**" seront **détruites** conformément à la réglementation en vigueur.

Article 6. Les différents droits relatifs aux données personnelles

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la protection des données 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous disposez de différents droits relatifs à vos données personnelles :

- droit d'accès
- droit de rectification
- droit d'effacement
- droit de limitation du traitement
- droit à la portabilité des données
- droit de définir le sort de vos données après votre décès

Ces droits peuvent être exercés, sous réserve de la réglementation applicable en vigueur, par e-mail à l'adresse suivante :

fima@fimaconseil.com

Vous pouvez former vos réclamations auprès de l'autorité compétente en matière de protection de données personnelles, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) dont les coordonnées sont les suivantes : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

Conclusion et droits de modification

La présente politique regroupe l'ensemble des dispositifs liés à la gestion des Clients ou Utilisateurs du cabinet FIMA CONSEIL. La formalisation d'un tel document a pour but de prolonger les engagements du cabinet en termes de Responsabilité Sociétale des Entreprises. La transparence et l'éthique des affaires, axes fondamentaux d'une relation humaine et commerciale saine, font partie intégrante de la stratégie du cabinet.

Dernière modification : 3 mai 2022

Le cabinet FIMA CONSEIL se réserve le droit d'apporter des modifications à cette politique de confidentialité.