Registre des traitements

FORME JURIDIQUE NOM CABINET · ORIAS ORIAS CABINET · SIEGE SOCIAL

Registre des activités de traitement de données personnelles tenu par FORME JURIDIQUE NOM CABINET en application de l'article 30 du règlement général sur la protection des données (RGPD). Il est tenu à jour à chaque nouveau traitement ou changement, et revu au moins une fois par an.

Responsable du traitement	
Organisme	FORME JURIDIQUE NOM CABINET · SIRET N SIRET · SIEGE SOCIAL
Référent données personnelles	Camille MARTIN · camille.martin@demo.arcps.fr
Délégué à la protection des données	Non désigné (non obligatoire pour le cabinet)

Synthèse des traitements

Traitement	Base légale	Conservation
Gestion de la clientèle et des contrats	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles, Obligation légale	Durée de la relation, puis 5 ans (prescription de droit commun) ; jusqu'à 10 ans après le dénouement pour l...
Prospection commerciale	Intérêt légitime du cabinet, Consentement de la personne	3 ans à compter du dernier contact à l'initiative du prospect
Lutte contre le blanchiment et gel des avoirs	Obligation légale	5 ans à compter de la fin de la relation ou de l'opération (article L.561-12 du Code monétaire et financier)
Traitement des réclamations	Obligation légale	5 ans après la clôture de la réclamation
Gestion du personnel	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles, Obligation légale	Candidats non retenus : 2 ans ; salariés : durée du contrat, puis 5 ans ; bulletins de paie et registre du...
Gestion des mandataires et partenaires	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles, Obligation légale	Durée de la relation, puis 5 ans
Comptabilité et facturation	Obligation légale	10 ans pour les pièces comptables (article L.123-22 du Code de commerce)

1. Gestion de la clientèle et des contrats	
Finalités	Recueil des besoins et conseil, présentation et souscription des contrats, suivi et gestion des contrats, accompagnement lors d'un sinistre ou d'une prestation, respect du devoir de conseil et des obligations d'information.
Base légale	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles, Obligation légale
Personnes concernées	Clients, prospects, assurés, souscripteurs, bénéficiaires et leurs proches
Catégories de données	Identité, coordonnées, situation familiale et professionnelle, situation patrimoniale et financière, besoins et exigences, profil investisseur, contrats détenus, échanges avec le cabinet
Données sensibles ou particulières	Données de santé pour la prévoyance, la santé et l'assurance emprunteur (recueillies avec le consentement du client) ; n° de sécurité sociale si nécessaire
Destinataires	Collaborateurs habilités du cabinet ; compagnies d'assurance, plateformes et partenaires concernés par le contrat ; autorités de contrôle sur demande
Sous-traitants	Éditeur du CRM (hébergement des données et sauvegardes) ; prestataire informatique du cabinet le cas échéant
Transferts hors Union européenne	Aucun
Durée de conservation	Durée de la relation, puis 5 ans (prescription de droit commun) ; jusqu'à 10 ans après le dénouement pour les contrats d'assurance vie (action du bénéficiaire)
Mesures de sécurité	Accès au CRM par compte nominatif et mot de passe personnel, droits limités selon le rôle de chaque collaborateur, connexion chiffrée (HTTPS), journal des actions, sauvegardes régulières ; postes de travail protégés et tenus à jour ; documents papier rangés dans un meuble fermé.

2. Prospection commerciale

Finalités	Prise de contact avec des prospects, envoi d'informations et d'offres, invitations à des événements. Les e-mails commerciaux aux particuliers ne sont envoyés qu'avec leur accord.
Base légale	Intérêt légitime du cabinet, Consentement de la personne
Personnes concernées	Prospects et clients
Catégories de données	Identité, coordonnées, centres d'intérêt, historique des échanges
Données sensibles ou particulières	Aucune
Destinataires	Collaborateurs habilités du cabinet
Sous-traitants	Éditeur du CRM (hébergement des données et sauvegardes) ; prestataire informatique du cabinet le cas échéant
Transferts hors Union européenne	Aucun
Durée de conservation	3 ans à compter du dernier contact à l'initiative du prospect
Mesures de sécurité	Accès au CRM par compte nominatif et mot de passe personnel, droits limités selon le rôle de chaque collaborateur, connexion chiffrée (HTTPS), journal des actions, sauvegardes régulières ; postes de travail protégés et tenus à jour ; documents papier rangés dans un meuble fermé.

3. Lutte contre le blanchiment et gel des avoirs

Finalités	Identification et connaissance des clients, vigilance sur les opérations, déclarations de soupçon à Tracfin, contrôle du registre national des gels.
Base légale	Obligation légale
Personnes concernées	Clients, bénéficiaires effectifs, mandataires et représentants
Catégories de données	Identité et justificatifs, situation professionnelle et patrimoniale, origine des fonds, exposition politique, résultats du filtrage des gels
Données sensibles ou particulières	Éléments relatifs à des soupçons d'infraction (accès limité au responsable LCB-FT et au déclarant)
Destinataires	Responsable LCB-FT et déclarant Tracfin ; Tracfin et la direction générale du Trésor ; autorités de contrôle
Sous-traitants	Éditeur du CRM (hébergement des données et sauvegardes) ; prestataire informatique du cabinet le cas échéant
Transferts hors Union européenne	Aucun
Durée de conservation	5 ans à compter de la fin de la relation ou de l'opération (article L.561-12 du Code monétaire et financier)
Mesures de sécurité	Accès au CRM par compte nominatif et mot de passe personnel, droits limités selon le rôle de chaque collaborateur, connexion chiffrée (HTTPS), journal des actions, sauvegardes régulières ; postes de travail protégés et tenus à jour ; documents papier rangés dans un meuble fermé.

4. Traitement des réclamations

Finalités	Enregistrement, instruction et réponse aux réclamations, suivi des délais, synthèse annuelle et amélioration des pratiques.
Base légale	Obligation légale
Personnes concernées	Clients et leurs représentants
Catégories de données	Identité, coordonnées, contrat concerné, objet de la réclamation, échanges et réponse
Données sensibles ou particulières	Aucune, sauf si la réclamation en contient (par exemple un sinistre santé)
Destinataires	Responsable des réclamations et conseiller concerné ; compagnie concernée ; médiateur si le client le saisit
Sous-traitants	Éditeur du CRM (hébergement des données et sauvegardes) ; prestataire informatique du cabinet le cas échéant
Transferts hors Union européenne	Aucun
Durée de conservation	5 ans après la clôture de la réclamation
Mesures de sécurité	Accès au CRM par compte nominatif et mot de passe personnel, droits limités selon le rôle de chaque collaborateur, connexion chiffrée (HTTPS), journal des actions, sauvegardes régulières ; postes de travail protégés et tenus à jour ; documents papier rangés dans un meuble fermé.

5. Gestion du personnel

Finalités	Recrutement, gestion administrative et paie, formation (dont la formation continue réglementaire), contrôle de l'honorabilité et de la capacité professionnelle.
Base légale	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles, Obligation légale
Personnes concernées	Salariés, candidats, stagiaires et apprentis
Catégories de données	Identité, coordonnées, diplômes et formations, contrat et rémunération, coordonnées bancaires
Données sensibles ou particulières	N° de sécurité sociale ; extrait de casier judiciaire (honorabilité exigée par la réglementation) ; arrêts de travail
Destinataires	Dirigeant ; expert-comptable ou prestataire de paie ; organismes sociaux et administration fiscale ; ORIAS et association professionnelle pour l'immatriculation
Sous-traitants	Éditeur du CRM (hébergement des données et sauvegardes) ; prestataire informatique du cabinet le cas échéant
Transferts hors Union européenne	Aucun
Durée de conservation	Candidats non retenus : 2 ans ; salariés : durée du contrat, puis 5 ans ; bulletins de paie et registre du personnel selon les durées légales
Mesures de sécurité	Accès au CRM par compte nominatif et mot de passe personnel, droits limités selon le rôle de chaque collaborateur, connexion chiffrée (HTTPS), journal des actions, sauvegardes régulières ; postes de travail protégés et tenus à jour ; documents papier rangés dans un meuble fermé.

6. Gestion des mandataires et partenaires

Finalités	Contrats de mandat et conventions, immatriculation et contrôles réglementaires des mandataires, commissions et rétrocessions, relation avec les compagnies et plateformes.
Base légale	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles, Obligation légale
Personnes concernées	Mandataires, apporteurs d'affaires, interlocuteurs des compagnies et plateformes
Catégories de données	Identité, coordonnées, n° ORIAS, contrats, commissions, coordonnées bancaires
Données sensibles ou particulières	Extrait de casier judiciaire des mandataires (honorabilité)
Destinataires	Dirigeant et collaborateurs habilités ; expert-comptable
Sous-traitants	Éditeur du CRM (hébergement des données et sauvegardes) ; prestataire informatique du cabinet le cas échéant
Transferts hors Union européenne	Aucun
Durée de conservation	Durée de la relation, puis 5 ans
Mesures de sécurité	Accès au CRM par compte nominatif et mot de passe personnel, droits limités selon le rôle de chaque collaborateur, connexion chiffrée (HTTPS), journal des actions, sauvegardes régulières ; postes de travail protégés et tenus à jour ; documents papier rangés dans un meuble fermé.

7. Comptabilité et facturation

Finalités	Facturation des honoraires, suivi des encaissements et des commissions, tenue de la comptabilité.
Base légale	Obligation légale
Personnes concernées	Clients facturés, partenaires, fournisseurs
Catégories de données	Identité, coordonnées, factures, règlements, coordonnées bancaires
Données sensibles ou particulières	Aucune
Destinataires	Dirigeant ; expert-comptable ; administration fiscale
Sous-traitants	Éditeur du CRM (hébergement des données et sauvegardes) ; prestataire informatique du cabinet le cas échéant
Transferts hors Union européenne	Aucun
Durée de conservation	10 ans pour les pièces comptables (article L.123-22 du Code de commerce)
Mesures de sécurité	Accès au CRM par compte nominatif et mot de passe personnel, droits limités selon le rôle de chaque collaborateur, connexion chiffrée (HTTPS), journal des actions, sauvegardes régulières ; postes de travail protégés et tenus à jour ; documents papier rangés dans un meuble fermé.

Registre établi le 20/11/2026 par Visiteur.