

# RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

*(en application du Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel)*

## Contenu

### Généralités

1. Principales notions
2. Données que vous nous fournissez
3. Comment nous utilisons vos données personnelles
4. Mesures prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel
  - 4.1. Mesures relatives au consentement de la personne concernée
    - 4.1.1. Recueil du consentement/Information de la personne concernée
    - 4.1.2. Données collectées via le formulaire de contact électronique ou par e-mail
    - 4.1.3. Données collectées dans le cadre de la procédure d'embauche
    - 4.1.4. Transmission de vos données personnelles
    - 4.1.5. Consentement des mineurs
    - 4.1.6. Respect des droits des clients
    - 4.1.7. Procédure de l'exercice des droits des personnes concernées
    - 4.1.8. Notification des violations
  - 4.2. Mesures techniques prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel
    - 4.2.1. Mesures techniques
    - 4.2.2. Utilisation des logiciels professionnels sécurisés
  - 4.3. Mesures organisationnelles prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel
    - 4.3.1. Stockage structuré et sécurisé des données personnelles au sein de CGE S. à r. l.
    - 4.3.2. Accès aux données réservés en fonction des finalités des traitements
    - 4.3.3. Durée de la conservation des données à caractère personnel
5. Absence de transfert vers des pays ou organisations internationales en dehors de l'Union Européenne
6. Usage des ressources informatiques
7. Accès sécurisé aux comptes du personnel
8. Usage des outils de la communication
9. Engagement de CGE S. à r. l. dans le cadre des traitements de données à caractère personnel
  - 9.1. Engagement à respecter les principes du RGPD
  - 9.2. Engagement de la confidentialité
10. Champ d'application des présentes Règles de confidentialité
11. Modifications
12. Contact

**P.J.** Déclaration de la durée de conservation des documents dans le cadre de la protection des données à caractère personnel

## Généralités

La société à responsabilité limitée de droit luxembourgeois, **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, en abrégé **CGE S. à r. l.**, immatriculée au Registre de Commerce et des Sociétés de Luxembourg, section B, sous le numéro 164 487, ayant son siège social au 45, route d'Arlon, L-8009 Strassen, en sa qualité de responsable de traitement (ci-après, le « **Responsable de traitement** ») ou de sous-traitant, (ci-après, le « **Sous-traitant** ») au sens du Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, (ci-après le « **RGPD** »), fait preuve d'une vigilance particulière quant à la protection des données personnelles de ses clients.

Ainsi, dans le cadre d'exercice de ses missions professionnelles, **CGE S. à r. l.** a vocation à traiter les données à caractère personnel de ses clients. Par conséquent, **CGE S. à r. l.** est soumis à l'application de la législation nationale et européenne en matière de la protection de données.

Les présentes règles de confidentialité, ci-après, les « **Règles de confidentialité** », s'adressent à tous les clients de **CGE S. à r. l.** et ont pour objet d'informer ces derniers sur les engagements de transparence, ainsi que sur l'utilisation et le partage de leurs données personnelles dans le cadre d'exercice de nos missions.

### **1. Principales notions**

#### **Les données à caractère personnel**

Données qui permettent d'identifier directement ou indirectement (par regroupement d'informations) des personnes physiques (notamment par les nom, prénom, identifiant, numéro de téléphone, etc.).

#### **Un fichier**

Tout ensemble structuré de données à caractère personnel, quel que soit le support, « papier » et/ou « numérique ».

#### **Un traitement**

Toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur ces données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

#### **Personne concernée**

Toute personne physique dont les données personnelles sont susceptibles d'être traitées par la société **CGE S. à r. l.**

#### **Responsable de traitement et sous-traitant**

En fonction des clients, la société **CGE S. à r. l.** peut avoir la qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant.

Le Responsable de traitement est une personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement.

Le Sous-traitant est une personne physique ou morale qui agit pour le compte et sur instruction du Responsable de traitement.

En sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant des sociétés-clientes, la société **CGE S. à r. l.** est soumise à une obligation de sécurité et de confidentialité des données personnelles afin d'en assurer la protection. À tout moment, et à la demande d'un client, **CGE S. à r. l.** s'engage à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles pour justifier de la protection des données.

## **2. Données que vous nous fournissez**

La société **CGE S. à r. l.** propose à ses clients diverses prestations de services en matière comptable, juridique, fiscale et sociale au sens le plus large du terme.

Afin de pouvoir accomplir ces missions, **CGE S. à r. l.** collecte les données personnelles de ses clients. En rentrant en relation contractuelle avec **CGE S. à r. l.**, tout client accepte que ses données personnelles soient traitées par le personnel de notre société.

**CGE S. à r. l.** est susceptible de traiter les données personnelles suivantes de ses clients :

- Nom, prénom ;
- Adresse mail et adresse postale ;
- Numéro de téléphone ;
- Date et lieu de naissance ;
- Le cas échéant, photographie du client (uniquement dans les pièces d'identité) ;
- Numéro de compte bancaire ;
- Numéro de sécurité sociale ;
- Numéro de la carte d'identité ;
- Données relatives aux éventuelles condamnations pénales dans le cadre de la procédure légale de Compliance.

Cette liste n'étant pas exhaustive, **CGE S. à r. l.** se réserve le droit de collecter d'autres types de données personnelles si la relation contractuelle l'exige.

## **3. Comment nous utilisons vos données personnelles**

Les données personnelles de nos clients sont traitées dans le cadre des prestations de services suivantes : tenue de la comptabilité, échanges d'e-mails, accomplissement des formalités administratives et fiscales, établissement des comptes annuels et annexes y afférentes, assistance dans la clôture des comptes, constitution des sociétés, liquidation, assistance bancaire, gestion du dossier Impôts directs et Impôts indirects, domiciliation, conseil et assistance juridique, demandes d'autorisations, demandes d'aides gouvernementales, conseil et accompagnement fiscal, conseil et accompagnement social, conseil et rédaction des contrats de travail, constitution du dossier social du personnel, calcul des salaires et traitements, accompagnement en matière de détachement, assistance en cas de contrôle, procédure de licenciement, transactions, application de la législation sociale, administration des salaires, traitements, rémunérations, commissions et autres avantages, etc.

En aucun cas, les données personnelles de nos clients ne peuvent être traitées à des fins autres que celles déterminées dans le cadre de la relation contractuelle déterminée.

Sauf opposition expresse et écrite de votre part, les données personnelles collectées peuvent nous permettre également de vous envoyer des renseignements concernant l'exécution de votre contrat ou vous avertir sur les changements législatifs importants en droit luxembourgeois et européen, ainsi que de percevoir les paiements dans le cadre du contrat de prestation de services.

#### **4. Mesures prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel**

##### **4.1. Mesures relatives au consentement de la personne concernée**

###### **4.1.1. Recueil du consentement/ Information de la personne concernée**

Aux termes de l'article 6-1 a), b), c) du RGPD le traitement n'est licite que si :

- la personne concernée a consenti au traitement de ses données personnelles ;
- le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou
- le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le Responsable de traitement ou le Sous-traitant est soumis.

Compte tenu du fait que la plupart des données personnelles de nos clients sont nécessaires à l'exécution du contrat conclu avec **CGE S. à r. l.**, le consentement écrit du client n'est pas requis dans tous les cas de figure.

Par conséquent, **CGE S. à r. l.** s'engage à recueillir le consentement écrit des personnes concernées à chaque entrée en relation contractuelle lorsque ce consentement est nécessaire, et à défaut, à informer les personnes concernées sur le traitement prévu dans le cadre de la relation contractuelle concernée.

Le cas échéant, le formulaire de consentement ou d'information est soumis à la signature de la personne concernée au moment de la collecte des informations personnelles en double exemplaire.

Un employé ou un membre de la **Direction** de la société **CGE S. à r. l.** formalisant l'entrée en relation avec la personne concernée, s'engage à recueillir le consentement écrit de la personne concernée, le cas échéant, à soumettre à l'attention de la personne concernée le formulaire d'information.

Un exemplaire signé du consentement ou du formulaire d'information sera remis à la personne chargée de la protection des données à des fins de classement et de conservation.

###### **4.1.2. Données collectées via le formulaire de contact électronique ou par e-mail**

Les données personnelles que vous nous transmettez via le formulaire de contact de notre site internet ou sur notre adresse e-mail, sont soumises à la politique de confidentialité décrite dans les présentes.

Le traitement des données personnelles transmises via le formulaire de contact est basé sur votre consentement exprès que vous accordez en appuyant sur le bouton « Envoyer » ou lorsque vous nous envoyez un courrier électronique à l'adresse suivante : [info@cge.lu](mailto:info@cge.lu).

###### **4.1.3. Données collectées dans le cadre de la procédure d'embauche**

Vos données personnelles sont susceptibles d'être traitées par **CGE S. à r. l.** soit dans le cadre d'une campagne de recrutement officiellement lancée via des réseaux sociaux, soit dans le cadre d'envoi des candidatures spontanées.

En envoyant votre candidature par l'une des deux voies décrites ci-dessus, vous donnez votre consentement au traitement de vos données personnelles dans le cadre de la procédure d'embauche.

Nous vous informons que vos données personnelles dans le cadre de ces deux procédures seront traitées de façon confidentielle et seront conservées pendant les durées telles que décrites dans le document annexe « *Déclaration de la durée de conservation des documents* ».

Seules les personnes chargées d'embauche, ainsi que le Secrétariat pourront accéder à vos données.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant, les rectifier ou les supprimer en suivant la procédure décrite à l'article 4.1.7. des présentes Règles de confidentialité.

#### **4.1.4. Transmission de vos données personnelles**

Nous ne transmettons vos données personnelles à d'autres sociétés, des administrations ou des sous-traitants que si l'accès à ces données est raisonnablement justifié pour satisfaire à des obligations légales, réglementaires, à des procédures judiciaires ayant force exécutoire, déceler ou traiter les atteintes à la sécurité ou nous prémunir contre toute atteinte aux droits et à la sécurité de nos clients, en application et dans le respect de la loi luxembourgeoise et européenne.

#### **4.1.5. Consentement des mineurs**

**CGE S. à r. l.** s'engage à obtenir de la personne ayant l'autorité parentale le consentement exprès et préalable avant toute collecte de données d'enfants de moins de 13 ans.

#### **4.1.6. Respect des droits des clients**

Conformément aux dispositions de la section 2 du RGPD, la personne concernée a le droit d'accéder, de modifier, de corriger ou de supprimer ses données personnelles à tout moment dans les limites de la loi.

Afin de respecter les droits susmentionnés, **CGE S. à r. l.** s'engage à mettre à la disposition de ses clients au moment de la collecte des données, les informations concernant ses droits et le formulaire permettant l'exercice desdits droits.

#### **4.1.7. Procédure de l'exercice des droits des personnes concernées**

Tout client de **CGE S. à r. l.** dûment informé sur ses droits dans le cadre de la procédure décrite à l'article précédent, qui souhaite exercer un des droits en vertu des articles 15-22 du RGPD, remplit le formulaire susmentionné et le fait parvenir à **CGE S. à r. l.** par l'un des trois moyens suivants :

- Remise en mains propres contre décharge ;
- Par e-mail à l'une des adresses suivantes : [elena.taindjis@cge.lu](mailto:elena.taindjis@cge.lu) / [info@cge.lu](mailto:info@cge.lu) ;
- Par lettre simple à l'adresse du siège social de la société (la personne chargée de la protection de données accuse la réception de la lettre par voie électronique) :

*Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.  
45, route d'Arlon  
L-8009 Strassen  
Grand-Duché de Luxembourg*

Le personnel de la société **CGE S. à r. l.** ayant réceptionné la demande de la personne concernée s'engage à transmettre dans les meilleurs délais cette dernière à la personne chargée de la protection des données à des fins de traitement.

La personne chargée de la protection des données enregistre la demande de la personne concernée dans le dossier papier et dans le dossier électronique correspondant et s'engage à communiquer à la personne concernée les informations demandées dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, et ce sous forme écrite ou électronique. Ce délai d'un mois peut être prolongé jusqu'à deux mois, compte tenu de la complexité et du nombre des demandes.

En cas de refus de donner suite à la demande d'accès de la personne concernée, la personne chargée de la protection des données informe cette dernière dans un délai d'un mois des motifs de son inaction et de l'existence de recours possibles.

#### **4.1.8. Notification des violations**

En sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant, **CGE S. à r. l.** doit notifier toute violation des données personnelles à la Commission nationale de la protection des données (ci-après, la **CNPD**) et, le cas échéant, à la personne concernée.

Tout employé de **CGE S. à r. l.** ayant eu connaissance d'un fait de violation des données personnelles, en informe immédiatement la **Direction** et la personne chargée de la protection des données.

Si la violation engendre un risque pour les droits des personnes concernée, la personne chargée de la protection des données notifiera ladite violation à la CNPD dans les 72 heures à compter de la découverte.

Toute violation sera enregistrée dans le Registre des violations sauvegardé dans le dossier spécial, et sera notifiée, le cas échéant, à la personne concernée dans les meilleurs délais.

#### **4.2. Mesures techniques prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel**

##### **4.2.1. Mesures techniques**

En sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant, **CGE S. à r. l.** en tant que personne morale, ainsi que l'ensemble de son personnel, s'engagent à mettre en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées.

Ainsi, **CGE S. à r. l.** possède un serveur interne situé dans un local sécurisé se fermant à clé. L'accès audit local est strictement réservé à la Direction de la société.

Afin de pouvoir assurer la sauvegarde et la restauration des données, les données sont automatiquement sauvegardées sur un deuxième serveur, ainsi que sur le serveur virtuel de type « Cloud ». Ce triple système de sauvegarde permet donc de restaurer les données rapidement en cas de destruction.

**CGE S. à r. l.** met en place les systèmes de pare-feu vérifiant le trafic entrant et sortant de l'entreprise.

Un monitoring systématique par le Sous-traitant informatique de **CGE S. à r. l.** est mis en place et permet de procéder à la réparation immédiate en cas d'alerte.

Les données stockées sur le serveur interne de la société sont exclusivement traitées par le personnel autorisé de **CGE S. à r. l.**, et elles sont cryptées pour les autres utilisateurs-tiers, notamment, pour le Sous-traitant informatique.

##### **4.2.2. Utilisation des logiciels professionnels sécurisés**

Dans le cadre de ses activités professionnelles **CGE S. à r. l.** ne s'engage à utiliser que des logiciels informatiques professionnels présentant un niveau de sécurité très élevé.

**CGE S. à r. l.** utilise, notamment, les logiciels professionnels suivants :

- BOB 50 gestion comptable ;
- CDDS gestion des procédures compliance ;
- Admin DMS Synetone ;
- Admin Consult ;
- DSKnet ;
- KeyPaye.

Les fournisseurs des logiciels susmentionnés ayant la qualité de sous-traitants de **CGE S. à r. l.** s'engagent à mettre en place des mesures de sécurité physiques (données en version papiers sont conservées dans les locaux des sous-traitants sous clé), techniques (toutes les données sont protégées par les accès assortis de mots de passe, des firewalls, etc.) et organisationnelles (ségrégation d'accès des employés).

#### **4.3. Mesures organisationnelles prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel**

##### **4.3.1. Stockage structuré et sécurisé des données personnelles au sein de CGE S. à r. l.**

Les données à caractère personnel de nos clients sont stockées sur le serveur interne de la société, sur les disques du réseau avec des droits d'accès ségrégés en fonction de la finalité du traitement.

L'usage des médias de stockage amovibles (clés USB, CD, disques durs, etc.) présentant des risques forts vis-à-vis de la sécurité, est expressément interdit au sein de la société.

Seules les médias de stockage amovibles cryptés mis à la disposition des employés de la société par la Direction de cette dernière, sont autorisés à être utilisés à des fins professionnelles.

##### **4.3.2. Accès aux données réservés en fonction des finalités des traitements**

Afin d'assurer la confidentialité des données personnelles, **CGE S. à r. l.** répartit les droits d'accès au réseau interne de l'entreprise, ainsi qu'aux dossiers papiers en fonction des finalités de traitement.

L'ensemble des finalités de traitements et des accès aux réseaux et dossiers sont recensés dans les registres de traitement tenus par **CGE S. à r. l.** en sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant.

En fonction des finalités poursuivies, les données personnelles peuvent être traitées par les destinataires suivants :

- Service comptable ;
- Service juridique ;
- Service compliance ;
- Secrétariat ;
- Direction.

Compte tenu de la nature des activités exercées par **CGE S. à r. l.**, les données à caractère personnel sont susceptibles d'être communiquées à des Administrations de l'Etat luxembourgeois.

Par les présentes **CGE S. à r. l.** s'engage à ne transmettre aucune donnée à caractère personnel à son Sous-traitant informatique, la mission de ce dernier se limitant à la maintenance du système informatique, crypté pour les tiers.

##### **4.3.3. Durée de la conservation des données à caractère personnel**

Le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à respecter les délais de conservation des documents tels que définies dans le document annexe aux présentes Règles de confidentialité « *Déclaration de la durée de conservation des documents dans le cadre de la protection des données à caractère personnel* ».

Au terme de la finalité du traitement telle que définie par le contrat ou le registre des traitements, **CGE S. à r. l.** s'engage à supprimer les données à caractère personnel à moins qu'une obligation légale de droit luxembourgeois ou européenne n'exige à en conserver une copie à titre de preuve.

## **5. Absence de transfert vers des pays ou organisations internationales en dehors de l'Union Européenne**

Par les présentes Règles de confidentialité **CGE S. à r. l.** s'engage à ne pas transmettre les données à caractère personnel de ses clients vers des pays ou organisations internationales situées hors de l'Union Européenne, à moins qu'une obligation légale de droit luxembourgeois ou européen ne l'y oblige.

Si le transfert de données incombe à la société **CGE S. à r. l.** dans le cadre d'une obligation légale, cette dernière s'engage à :

- Le cas échéant, demander l'autorisation expresse préalable à la Commission nationale pour la protection des données ;
- Clairement informer les personnes concernées de l'existence d'un transfert ;
- Informer les personnes concernées sur simple demande de ces dernières sur la finalité du transfert, les données transférées, les destinataires exactes des informations et les moyens mis en œuvre pour encadrer ce transfert.

## **6. Usage des ressources informatiques**

Aucun matériel ni logiciel informatique appartenant à la société ne peut être sorti des locaux de cette dernière sans autorisation préalable de la **Direction**.

Afin de maintenir la sécurité des ressources informatiques de la société, l'ensemble de personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mises à sa disposition ;
- Ne pas faire de copies des logiciels acquis par l'entreprise ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans l'entreprise ;
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites ;
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés ;
- Informer immédiatement la **Direction** et la personne chargée de la protection des données de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels ;
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles ;
- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés ;
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

## **7. Accès sécurisé aux comptes du personnel**

L'accès au réseau interne de la société **CGE S. à r. l.** n'est réservé qu'au personnel de la société et s'effectue au moyen d'une identification préalable de l'employé, qui dispose alors d'un code d'accès personnel à l'ensemble de ressources et applications multimédias.



## **8. Usage des outils de la communication**

Dans le cadre de la relation contractuelle, vos données personnelles sont susceptibles d'être transmises par vos soins à **CGE S. à r. l.** via les outils de communication tels que le téléphone, le fax, l'internet ou la messagerie électronique.

Nous attirons votre attention sur le fait que notre société n'utilise que la messagerie électronique et la plateforme d'échange et de sauvegarde des documents de type « cloud » sécurisées.

Par les présentes, **CGE S. à r. l.** décline toute responsabilité en cas d'utilisation par nos clients des messageries électroniques et / ou de tout autre moyen de communication considérés comme « non sécurisés » lors de transmission de vos données personnelles à la société **CGE S. à r. l.**

De son côté, le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à porter une vigilance particulière lors de la transmission des données personnelles de nos clients et, lorsque c'est possible techniquement, à utiliser les moyens de cryptage.

Il est strictement interdit au personnel de **CGE S. à r. l.** de divulguer les données personnelles des clients via la messagerie privée ou professionnelle.

Tout constat de vol de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyens, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel aux présentes Règles de confidentialité sera signalé à la **Direction** et à la personne chargée de la protection des données.

## **9. Engagement de CGE S. à r. l. dans le cadre des traitements de données à caractère personnel**

### **9.1. Engagement à respecter les principes du RGPD**

Le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à respecter les principes suivants du RGPD lors des traitements de données à caractère personnel dans le cadre de ses missions professionnelles :

- Licéité, loyauté et transparence à chaque collecte ou traitement des données ;
- Données personnelles doivent être exactes et mises à jour régulièrement ;
- Limitation des finalités des traitements : les données collectées ne seront utilisées qu'à des finalités déterminées dans le registre de traitement ou le contrat. Ces données ne peuvent pas être réutilisées pour une finalité autre que celle pour laquelle elles ont été collectées ;
- Principe de minimisation : seules sont collectées les données qui seront nécessaires pour atteindre les finalités de traitement telles que définies dans le contrat et/ou le registre de traitement ;
- Données personnelles seront conservées uniquement pendant la durée de la relation contractuelle et, le cas échéant, pendant la durée autorisée par la législation luxembourgeoise ou européenne (cf. document annexé « *Déclaration de la durée de conservation* ») ;
- Intégrité et confidentialité seront respectées à chaque collecte ou traitement des données.

### **9.2. Engagement de la confidentialité**

Dans le cadre des traitements des données à caractère personnel, le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à garder le secret sur toute information relative aux données personnelles (documents, fichiers de données, résultats) dont il prendra connaissance, oralement, par support visuel ou par écrit, préalablement, pendant ou à la suite de la mission qui lui est confiée dans le cadre de l'exercice de ses missions professionnelles.

L'ensemble du personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage, notamment, à :

- Prendre à l'égard de ces données, toutes les précautions pour empêcher leur divulgation ;
- Ne pas divulguer ni transmettre à un tiers, directement ou indirectement, et quel que soit le support (papier, fichier électronique, autre support) tout ou partie de ces données ;
- S'abstenir de toute exploitation directe ou indirecte de ces données en dehors du cadre de sa mission professionnelle.

#### **10. Champ d'application des présentes Règles de confidentialité**

Les présentes Règles de confidentialité s'appliquent à tous les clients de la société **CGE S. à r. l.** et à tous nos services proposés.

#### **11. Modifications**

Les présentes Règles de confidentialité peuvent être amenées à changer. Toute modification de la politique de confidentialité sera publiée sur notre site. Dans le cas, où il s'agirait d'une modification significative, nous publierons un avertissement, y compris par le biais d'une notification par e-mail, sauf opposition expresse écrite de votre part.

#### **12. Contact**

Pour toute question relative aux présentes Règles de confidentialité ou pour toute demande relative à vos données personnelles, vous pouvez nous contacter :

- Par e-mail à l'une des adresses suivantes : [elena.taindjis@cge.lu](mailto:elena.taindjis@cge.lu) / [info@cge.lu](mailto:info@cge.lu)
- Par lettre simple à l'adresse du siège social de la société (la personne chargée de la protection de données accuse la réception de la lettre par voie électronique) :

*Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.  
45, route d'Arlon  
L-8009 Strassen  
Grand-Duché de Luxembourg*

Version mise à jour le 7 mai 2018

P.J. Déclaration de la durée de conservation des documents



**DÉCLARATION DE LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

*(en application du Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données, et abrogeant la directive 95/46/CE, (ci-après le « Règlement général sur la protection des données »))*

**Préambule**

La société à responsabilité limitée de droit luxembourgeois **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, en abrégé **CGE S. à r. l.** est soumise, en sa qualité de responsable de traitement (ci-après, le « **Responsable de traitement** ») ou de sous-traitant, (ci-après, le « **Sous-traitant** »), aux obligations définies par le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016.

La présente déclaration a pour objectif d'informer les Personnes concernées sur la durée de conservation des données personnelles dans le cadre de leur relation contractuelle avec le Responsable de traitement / le Sous-traitant tel que défini dans le paragraphe précédent.

La présente déclaration est soumise à la signature de la Personne concernée au moment de l'entrée en relation contractuelle où dans le cadre d'une autre finalité de traitement définie par le Responsable de traitement / le Sous-traitant.

<b>DOCUMENT</b>	<b>DURÉE DE CONSERVATION</b>	<b>POINT DE DÉPART</b>	<b>RÉFÉRENCES LÉGALES</b>
<b>Domaine Juridique</b>			
Statuts constitutifs (copie), Registre des actionnaires (original), Règlements intérieurs (copie), registre des délibérations du Conseil de surveillance (copie) et en général les documents de l'entité juridique dissoute	5 ans minimum (10 ans minimum à titre de preuve)	A compter de la date de la publication de la clôture de la liquidation de la société (10 ans minimum dans les autres cas à titre de preuve)	Article 1400-6 de la Loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales telle que modifiée et consolidée ;  Article 16 du Code de commerce
Résolution des actionnaires (copie), registre des délibérations du conseil d'administration (copie), procès-verbaux	5 ans minimum	A compter de la date de la publication de la clôture de la	Article 1400-6 de la Loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales telle que modifiée et consolidée

d'assemblées d'actionnaires ou d'associés (copie)		liquidation de la société	
Dossiers juridiques concernant des contrats de prestations de services (comptables, sociales, juridiques, fiscales etc.)	10 ans minimum	A compter de la fin du contrat	Art. 2270 du Code civil et l'art. 189 du Code de commerce
Documents relatifs à la propriété intellectuelle	10 ans minimum	Après la date d'extinction	Aussi longtemps que le droit de propriété intellectuelle est valide, et 10 ans après sa date d'extinction (délai de prescription en matière commerciale), conformément à l'article 189 du Code de commerce.
Contrats	10 ans minimum	A compter de la fin du contrat	Art. 16 du Code de commerce
Licences, certificats, etc.	10 ans minimum	À compter de la fin de validité	Art. 189 du Code de commerce
Accord de confidentialité et de non-concurrence	10 ans minimum	À compter de la fin du contrat	Art. 189 du Code de commerce
<b>Domaine Comptable</b>			
Obligation générale de conservation des registres, livres et pièces comptables de la société, y compris les pièces justificatives ; états financiers, rapports d'audit, comptes de résultats, etc.	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	Le Code de commerce luxembourgeois : articles 12, 11, 14, 16 - durée de conservation des documents comptables est de 10 ans
<b>Fiscalité</b>			

Obligation générale des contribuables de conserver tous les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration.	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	§162 (8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931
TVA	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice s'il s'agit d'un livre, et de la date de création s'il s'agit d'un document	Article 65-4, 2° de la Loi du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée
Documents relatifs à la propriété de biens immobiliers et aux droits y afférents	10 ans minimum au regard des obligations fiscales	A compter de la date de la clôture de l'exercice	§162 (8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931
Documents relatifs à la propriété de biens immobiliers et aux droits y afférents	20 ans minimum au regard du délai de prescription en matière immobilière	A compter de la passation de l'acte	Article 2265 du Code civil. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription
Documents relatifs à la détermination de l'impôt sur les sociétés	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	§162 (8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931
<b>Traitements et salaires</b>			
Fiches de paie	10 ans minimum	À compter de la date de création du document	La période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature est de 3 ans (article 2277 du Code civil et à l'article L.221-2 du Code du travail). En outre, les bulletins de paie sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans

			en vertu de l'article 16 du Code de commerce
Contrat de travail	10 ans minimum	A compter de la fin du contrat	Pendant au moins 3 ans, c'est à-dire durant la période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature conformément à l'article 2277 du Code civil et à l'article L 221-2 du Code du travail. En outre, les contrats de travail sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce
Documents relatifs aux salaires (salaires, impôts, sécurité sociale, bulletins de paie, rémunération des heures supplémentaires, primes, remboursement de frais, avantages en nature) ; Les documents d'indemnités de départ (par exemple, le préavis et l'accord des autorités compétentes les décisions des juridictions de travail concernant le licenciement, les correspondances avec les autorités compétentes concernant le licenciement, les documents relatifs au reclassement, les calculs des indemnités de licenciement, etc.)	10 ans	À compter du terme de la relation contractuelle	En vertu du Règlement général sur la protection des données, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Ces données doivent être effacées après la période de conservation légale de 10 ans (art. 16 du Code de commerce)
Documents de comptabilisation de la durée de travail du salarié	3 ans minimum	A compter de la date de rédaction	Article 2277 du Code civil et article L 221-2 du Code du travail. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription
Données et documents d'entreprise concernant les	10 ans minimum	À compter de la date de rédaction	Article 189 du Code de commerce. Aucune

<p>régimes de retraite et autres sujets connexes, gestion des régimes de retraite (notamment par la caisse de retraite)</p>			<p>obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription Aucune obligation juridique. Recommandation fondée sur le délai de prescription</p>
<p>Données des candidats à l'embauche refusés (par exemple, lettres de candidature, CV, références, certificats de bonne conduite, notes d'entretien, évaluations et résultats de tests psychologiques)</p>	<p>2 ans maximum en cas de consentement écrit</p>	<p>A partir de la date du consentement exprès du candidat</p>	<p>Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. La CNIL (l'autorité française pour la protection des données) considère que cette durée de conservation est de 2 ans maximum à compter du dernier contact avec le candidat (Recommandation de la CNIL n°02-017). Dans le cadre de l'application du RGPD cette durée de 2 ans doit être accompagnée d'un consentement écrit du candidat. Si la candidature n'est pas retenue, le document sera supprimé dans les deux semaines suivant l'embauche d'un autre candidat</p>
<p>Évaluations, formulaires de demande d'emploi des candidats retenus, copies des diplômes universitaires et autres formations suivies, contrats de travail et leurs avenants, correspondances relatives aux nominations, évaluations, promotions, rétrogradations, accords concernant les activités du comité d'entreprise, références et avis de congés maladie)</p>	<p>10 ans maximum</p>	<p>A compter du terme de la relation contractuelle</p>	<p>Pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Sous réserve de l'application de l'article 16 du Code de commerce, ces documents seront détruits à la fin du contrat de travail.</p>

<b>Domaine administratif</b>			
Courrier électronique des clients et des employés de CGE S. à r. l.	10 ans sous réserve d'application de l'article 16 du Code de commerce	A compter du terme de la relation contractuelle	Pendant toute la durée de la relation contractuelle et au-delà dans les limites autorisées par la loi luxembourgeoise ou européenne (sous réserve d'application de l'article 16 du Code de commerce). Dans le cadre d'un consentement exprès du client ou du salarié, pendant la durée mentionnée dans le consentement. Le client ou le salarié ont le droit de retirer le consentement à la fin de la relation contractuelle. Dans ce cas-là, le courrier électronique sera détruit immédiatement, sous réserve d'application de l'article 16 du Code de commerce
Correspondance électronique et papier	10 ans minimum	A compter du terme de la relation contractuelle	Art. 16 du Code de commerce
Fichiers fournisseurs	10 ans minimum	A compter du terme de la relation contractuelle	Durant toute la durée de la relation contractuelle sous réserve de l'application de l'article 16 du Code de commerce
Fichiers clients	En fonction de la finalité du traitement, le cas échéant, 10 ans maximum	A compter du terme de la relation contractuelle	Durant toute la durée de la relation contractuelle. Au-delà de cette dernière, pendant la durée autorisée par la loi (notamment, en application des articles 11, 12, 14, 16 du Code de commerce)