

# **POLITIQUE DU TRAITEMENT ET DE LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

## **CONTASSUR ASSISTANCE-CONSEIL**

Version : 2025

## TABLE DES MATIERES

1. OBJECTIF	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. DÉFINITIONS	3
4. PRINCIPES CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	5
5. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES ('DATA PROTECTION OFFICER')	6
6. CATÉGORIES DE DONNÉES TRAITÉES	7
6.1. Affiliés	7
6.2. Bénéficiaires	7
6.3. Clients et clients potentiels	7
6.4. Fournisseurs et tiers	8
6.5. Collaborateurs et candidats	8
6.6. Visiteurs du site web	11
6.7. Données à caractère personnel sensibles	11
7. FINALITÉS DU TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	11
8. SÉCURITÉ/CONFIDENTIALITÉ	12
8.1. Sécurité de l'équipement et de l'information	12
8.2. Sécurité d'accès	12
8.3. Formation et sensibilisation	13
8.4. Instructions générales	13
9. ANALYSE D'IMPACT RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES	13
10. DIFFUSION DE L'INFORMATION RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	14
10.1. Affiliés	14
10.2. Bénéficiaires	14
10.3. Collaborateurs	14
10.4. Candidats	14
10.5. Fournisseurs et tiers	15
10.6. Visiteurs du site web	15
11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	15
12. CONSERVATION DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	16
13. TRANSFERT DES DONNÉES EN DEHORS DE L'EEE	17
14. TRANSFERT VERS DES TIERS	17
14.1. Catégories de destinataires	17

14.2.	Accord avec un sous-traitant	18
14.3.	Accord entre responsables du traitement des données	18
15.	<b>VIOLATIONS DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL</b>	<b>19</b>
15.1.	Mention des Violations de Données à caractère personnel	19
15.2.	Qu'est-ce qu'une Violation de Données à caractère personnel ?	19
16.	<b>REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT</b>	<b>20</b>
17.	<b>APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE, SANCTIONS</b>	<b>20</b>
18.	<b>COMMUNICATION DE LA POLITIQUE</b>	<b>20</b>
19.	<b>MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE</b>	<b>21</b>

## 1. OBJECTIF

La présente politique fournit toutes les informations et instructions pertinentes pour toute personne qui, dans l'exercice de sa fonction au sein de l'entreprise de conseil, Contassur Assistance Conseil S.A. (ci-après, « CAC »), traite au nom et pour le compte de CAC des Données à caractère personnel, notamment dans le cadre des plans de pension complémentaire dont la gestion et l'exécution ont été sous-traitées par les OFP à CAC (ci-après, « les Plans de pension ») ou dans le cadre de ses activités d'étude et de conseil (études, conseils et évaluations actuarielles,...).

La présente politique est rédigée afin d'assurer le respect par CAC du Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, ou « RGPD »), ainsi que la législation et la réglementation belge applicable en matière de protection des données.

La présente politique ne vise pas à fournir une protection plus importante que celle requise par la législation applicable en matière de protection des données.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique est applicable au traitement des Données à caractère personnel dans le cadre des finalités mentionnées au point 7 ci-dessous, et notamment la gestion et l'exécution des Plans de pension effectuées par CAC pour le compte des OFP Powerbel, Pensiobel, Enerbel, Elgabel et Caisse de Pensions Tractebel et les études, conseils et évaluations actuarielles.

La présente politique est d'une part rédigée pour les Affiliés et les Bénéficiaires afin de leur fournir un aperçu de la politique de traitement des données et de protection qui est mise en œuvre par CAC dans le cadre de la gestion et de l'exécution des Plans de pension et les études, conseils et évaluations actuarielles. D'autre part, la présente politique est également un instrument essentiel pour toute personne qui, dans l'exercice de sa fonction au sein de CAC, traite des Données à caractère personnel.

## 3. DÉFINITIONS

Le RGPD comprend une liste de définitions dont les plus importantes sont décrites ci-dessous :

- « **Affiliés** » signifie les (anciens) membres du personnel des Organismes qui sont (ont été) affiliés aux Plans de pension, conformément aux conditions (d'affiliation) du règlement de pension applicable.
- « **Bénéficiaires** » signifie les personnes qui, conformément à la couverture décès éventuellement prévue dans les Plans de pension, ont droit à une prestation en cas de décès conformément au règlement de pension. Dans ce cadre, une distinction est faite entre les bénéficiaires potentiels et les bénéficiaires effectifs. Les « **Bénéficiaires potentiels** » sont les personnes reprises dans l'ordre des bénéficiaires figurant dans le règlement de pension qui, en cas de décès de l'Affilié, auront droit à une prestation en cas de décès (par exemple : le partenaire, les enfants, le Bénéficiaire désigné par l'Affilié dans un formulaire de désignation des bénéficiaires) et qui sont indirectement enregistrées par CAC dans le cadre de l'enregistrement de l'Affilié. Les « **Bénéficiaires effectifs** » sont les personnes qui, conformément à l'ordre des bénéficiaires et les conditions prévues par le

règlement de pension, après le décès de l’Affilié, ont effectivement droit à une prestation en cas de décès. Le concept de « Bénéficiaire » signifie également les personnes qui perçoivent régulièrement une prestation. Sont dans ce dernier cas visés les rentiers et les éventuels bénéficiaires d’une réversibilité de la rente.

- « **Organisateurs** » signifie les employeurs qui ont confié aux OFP la gestion et l’exécution des Plans de pension.
- « **L’Espace Economique Européen (« EEE »)** » qui comprend actuellement les pays suivants : l’Allemagne, l’Autriche, la Belgique, la Bulgarie, la Croatie, Chypre, le Danemark, l’Espagne, l’Estonie, la Finlande, la France, la Grèce, la Hongrie, l’Irlande, l’Italie, l’Islande, la Lettonie, le Liechtenstein, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, la Norvège, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République Tchèque, la Roumanie, la Slovénie, la Slovaquie et la Suède ;
- « **Utilisateurs autorisés** » signifie les personnes qui, dans le cadre de l’exercice de leur fonction au sein de CAC sont autorisées à traiter des Données à caractère personnel sur instruction et au nom et pour compte de CAC. Il peut s’agir, entre autres, des membres du personnel de CAC et des administrateurs de CAC.
- « **Données sensibles** » signifie des Données à caractère personnel qui révèlent, d’une personne :
  - son origine raciale ou ethnique ;
  - ses opinions politiques ;
  - ses croyances religieuses ou philosophiques ;
  - son appartenance syndicale ;
  - des données concernant sa santé ou sa vie sexuelle ;
  - des données relatives à des condamnations pénales et à des infractions ou des mesures de sûreté connexes.
- « **CAC** » signifie l’entreprise de conseil S.A. Contassur Assistance Conseil (BE 0404.525.632).
- « **Responsable du traitement** » signifie une personne ou organisation qui, seule ou conjointement avec d’autres, détermine les finalités et les moyens du traitement de Données à caractère personnel.
- « **Données à caractère personnel** » (ou « Données personnelles ») signifie toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (« la personne concernée »).
- « **Sous-traitant** » signifie la personne physique ou morale, l’autorité publique, un service ou un autre organisme qui traite des Données à caractère personnel pour le compte d’un/de Responsable(s) du traitement. Dans le cadre de la gestion et de l’exécution des Plans de pension, CAC est un sous-traitant des OFP.
- « **Personne concernée** » signifie toute personne identifiable qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel qu’un nom, un numéro d’identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Dans le cadre des opérations de traitement en vue de la gestion et l’exécution des Plans de pension, les Affiliés et les Bénéficiaires sont les Personnes concernées. CAC traite également les Données à caractère personnel des Personnes concernées suivantes : les collaborateurs, les candidats, les fournisseurs, les tiers, les visiteurs du site web.

- **« Traitement »** est défini comme « toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées, ou non, à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de Données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction ». Ceci signifie que le terme « traitement » a une étendue très large.
- **« Violation de Données à caractère personnel »** est défini comme « une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données ».
- **« Législation et réglementation en matière de protection des données »** signifie le Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, ou RGPD), ainsi que la législation et la réglementation belge et européenne applicable en matière de protection des données.
- **« Plans de pension »** signifie les engagements de pension complémentaire au sens de l'article 3, §1er, 2° de la LPC dont les Organismes ont confié la gestion et l'exécution aux OFP.

#### 4. PRINCIPES CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

CAC respecte la vie privée des Personnes concernées dont les Données à caractère personnel sont traitées dans le cadre des finalités mentionnées au point 7, et s'engage à protéger leurs Données à caractère personnel en conformité avec le RGPD et la Législation et réglementation en matière de protection des données.

CAC respecte entre autres les principes suivants lors des traitements de Données à caractère personnel dans le cadre des finalités mentionnées au point 7 :

- **Traitement de données licite** : CAC traite les Données à caractère personnel d'une manière licite (i) pour satisfaire à ses obligations légales conformément à la loi du 28 avril 2003 relative aux pensions complémentaires (la « LPC »); et (ii) pour pouvoir atteindre les finalités mentionnées au point 7.
- **Finalités déterminées et limitation des finalités** : CAC collecte et traite les Données à caractère personnel pour les finalités mentionnées au point 7.
- **Minimisation du Traitement des données** : CAC limite le traitement des Données à caractère personnel à ce qui est nécessaire dans le cadre des finalités mentionnées au point 7.
- **Exactitude des Données à caractère personnel** : CAC prend toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les Données à caractère personnel soient exactes et qu'elles soient rectifiées et/ou effacées sans tarder si elles n'apparaissent plus exactes.

- **Limitation du traitement et de la conservation** : CAC ne traite et ne conserve pas les Données à caractère personnel plus longtemps que nécessaire pour les finalités susmentionnées.
- **Mesures de sécurité** : CAC prend les mesures techniques et/ou organisationnelles nécessaires/adéquates pour la sécurité des Données à caractère personnel des Personnes concernées et pour éviter une Violation des Données à caractère personnel. Ces mesures sont régulièrement évaluées et, si nécessaire, actualisées. En cas de Violation de Données à caractère personnel, CAC prend les mesures nécessaires/adéquates pour en constater l'étendue et les conséquences, y mettre fin le plus vite possible et, le cas échéant, limiter son impact pour les Personnes concernées.

## 5. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES ('DATA PROTECTION OFFICER')

CAC a désigné un délégué à la protection des données qui peut être contacté par mail via [info.dpo@contassur.com](mailto:info.dpo@contassur.com).

Ce délégué à la protection des données est compétent pour :

- informer et conseiller CAC et les administrateurs de CAC quant aux obligations qui leur incombent en vertu de la Législation et réglementation en matière de protection des données ;
- s'assurer du respect de la Législation et réglementation en matière de protection des données et de la politique de traitement et de protection des données dans le cadre des finalités mentionnées au point 7, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement, et les audits s'y rapportant ;
- dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données (voir point 9) et d'en vérifier l'exécution ;
- coopérer avec l'Autorité de Protection des Données ;
- faire office de point de contact pour :
  - Les personnes concernées, qui peuvent contacter le délégué à la protection des données pour toutes les questions liées au traitement de leurs Données à caractère personnel et à l'exercice de leurs droits ;
  - Les Utilisateurs autorisés, Affiliés ou Bénéficiaires ou toute autre personne qui constatent un incident ou une Violation des Données à caractère personnel et qui doivent entre autres en informer le Délégué à la protection des données (voir point 15) ;
  - L'Autorité de Protection des Données en ce qui concerne les questions liées au traitement, en ce compris la consultation préalable, et, le cas échéant, pour toute autre question ;
- tenir dûment compte du risque associé aux opérations de traitement, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ;
- toute autre mission ou tâche spécifiquement applicable, dans la mesure où celle-ci n'entraîne pas de conflit d'intérêts.

Le délégué à la protection des données est soumis au secret professionnel ou à une obligation de confidentialité en ce qui concerne l'exercice de ses missions.

## 6. CATÉGORIES DE DONNÉES TRAITÉES

### 6.1. Affiliés

Les Données à caractère personnel des Affiliés comportent les données suivantes, limitées aux données spécifiques qui sont nécessaires pour la gestion et l'exécution des Plans de pension concernés ainsi que pour et les études, conseils et évaluations actuarielles :

- Données standards d'identification (nom, prénom(s), adresse, téléphone, numéro du registre national / numéro d'identification de la sécurité sociale) ;
- Données à caractère personnel (date et lieu de naissance, sexe, état civil, date du mariage/cohabitation et divorce, langue, domicile fiscal, composition de ménage, nom et date de naissance et adresse et/ou sexe du partenaire et/ou des enfants et/ou des bénéficiaires désignés, numéro de compte bancaire, adresse email, raisons d'une invalidité de travail, santé psychique et physique, date, lieu et cause du décès) ;
- Données relatives à l'emploi auprès d'une ou de plusieurs Organismes et, lorsque pertinent, l'occupation auprès d'autres sociétés du groupe (années de service, fonction, régime d'emploi, périodes de suspension du contrat de travail, informations relatives à des incapacités de travail) ;
- Données financières (rémunération de référence, réserves et prestations, avances et mise en gage, ...).

### 6.2. Bénéficiaires

Les Données à caractère personnel des Bénéficiaires comportent les données suivantes, limitées aux données spécifiques qui sont nécessaires pour la gestion et l'exécution des Plans de pension complémentaire concernés :

- Données standards d'identification (nom, prénom(s), adresse) ;
- Données à caractère personnel (date du mariage, date de naissance, allocations familiales (orphelins), numéro de registre national, numéro de compte bancaire, lien de parenté).

### 6.3. Clients et clients potentiels

Les Données à caractère personnel des clients comportent les données suivantes :

**Pour le traitement lié à la gestion contractuelle :**

- Données d'identification : nom, prénom, adresse électronique, numéro de téléphone, etc. ;
- Données financières : numéro de compte bancaire, etc. ;
- Formation et compétences professionnelles ;
- Toute autre information supplémentaire/facultative données par le client /client potentiel lorsque CAC est en contact avec eux (par téléphone, par e-mail ou lors d'événements) ;
- Plaintes.

**Dans le cadre de la mission de gestion du risque de conformité (lutte contre le blanchiment d'argent, etc.) :**

- Données d'identification : nom et prénom des membres du conseil d'administration, des actionnaires et d'autres personnes clés ;
- Leurs fonctions ;
- La présence de personnes politiquement exposées.

**Dans le cadre des activités de marketing pour les clients et les prospects :**

- Données d'identification : nom, prénom, adresse électronique, numéro de téléphone, etc. ;
- Leurs intérêts potentiels ;
- Les biens et services offerts précédemment ;
- Les images provenant de photos prises lors d'événements d'entreprise : dans ce contexte, les collaborateurs doivent uniquement prendre des photos et/ou des vidéos de personnes qui ont préalablement donné leur consentement à cette opération et à la publication ultérieure de leurs images au moyen d'un formulaire établi à cet effet.

#### 6.4. Fournisseurs et tiers

Les Données à caractère personnel des fournisseurs comportent les données suivantes :

- Données d'identification (prénom, nom de famille, titre, etc.)
- Données de contact (adresse électronique et numéro de téléphone professionnels) ;
- Données financières (comptes bancaires, etc.) ;
- Formation et compétences professionnelles ;
- Toute autre information supplémentaire/facultative fournies lorsque CAC est en contact avec eux (par téléphone, par e-mail ou d'événements) ;
- Les images provenant de photos prises lors d'événements d'entreprise : dans ce contexte, les collaborateurs ne doivent prendre des photos et/ou des vidéos que de personnes qui ont préalablement donné leur consentement à cet effet et à la publication ultérieure de leurs images au moyen d'un formulaire établi à cet effet.

#### 6.5. Collaborateurs et candidats

Les Données à caractère personnel des collaborateurs comportent les données suivantes :

**Pour le recrutement de collaborateurs :**

- Études et formation ;
- Recommandations/ références ;
- Détails de l'entretien ;
- Détails de l'expérience professionnelle (postes sollicités, niveau de fonction, niveau de rémunération) ;
- Salaire souhaité, rémunération (passée et actuelle), avantages ;

- Commentaires, opinions, informations fournies dans des courriels et des lettres, lors d'appels téléphoniques et de conversations ;
- Informations sur le droit du candidat à travailler en Belgique (type, numéro de série et copie du permis de travail pour les collaborateurs étrangers) ;

**Pour l'identification du personnel :**

- Identité : nom, prénom, photo, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles, numéro interne, références du passeport (uniquement pour le personnel devant voyager à l'étranger) ;
- Le numéro de registre national ;
- Type, numéro de série et copie du permis de travail pour les collaborateurs étrangers ;
- S'il y a lieu, les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence.

**Pour la gestion administrative du personnel :**

- Gestion de la carrière du collaborateur : date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des changements de situation professionnelle du salarié, simulation de carrière, souhaits du salarié en matière d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles résultant de faits amnistiés ;
- Gestion des déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles : coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour ;
- Le bilan professionnel du salarié : dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles du salarié, objectifs assignés, résultats obtenus, évaluation des compétences professionnelles sur la base de critères objectifs ayant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par le salarié, prévisions d'évolution de carrière ;
- Validation des acquis de l'expérience : date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expérience professionnelle soumise à validation, validation (oui/non), date de la décision ;
- Formation : diplômes, certificats, attestations et passeport sécurité, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des stages effectués, organisation de sessions de formation, évaluation des connaissances et de la formation ;
- Suivi administratif des visites médicales du salarié : dates des visites, aptitude au travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste formulées par le médecin du travail) ;
- Des sujétions particulières donnant droit à un congé spécial ou à un crédit d'heures de délégation (telles que l'exercice d'un mandat représentatif, la participation à la réserve opérationnelle ou à des missions de pompiers volontaires).

**Pour l'organisation du travail :**

- Les annuaires internes et les organigrammes : nom, prénom, photographie, fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles ;

- Agendas : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes ;
- Tâches du personnel : identification du personnel concerné, répartition des tâches ;
- Gestion des attributions individuelles de fournitures, d'équipements, de véhicules et de cartes de paiement : gestion des demandes, nature de l'attribution, dates d'attribution, maintien et retrait, allocations budgétaires ;
- Des répertoires d'ordinateurs pour définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
- L'enregistrement des prestations sociales ;
- Les données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications, des réseaux informatiques et des accès aux bâtiments, à l'exclusion de tout traitement permettant un suivi individuel des activités des collaborateurs ;
- Courrier électronique : carnet d'adresses, comptes individuels ;
- Réseaux privés virtuels pour la collecte de données pour la gestion administrative du personnel (intranet) : formulaires administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information.

#### **Pour l'action sociale**

- Gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par l'employeur : identité du salarié et de ses ayants droit, prestations et services demandés et fournis, photographies (facultatif).

#### **Pour le traitement des salaires :**

- Identité : nom de famille, nom marital, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, numéro d'enregistrement national, adresse ; numéros attribués par les institutions d'assurance sociale, de retraite et de prévoyance, nationalité ;
- Situation familiale : état civil, enfants à charge ; éléments déterminant l'octroi d'une rémunération supplémentaire ;
- L'enregistrement des prestations sociales ;
- Vie professionnelle : lieu de travail, numéro d'identification interne, date d'entrée dans l'entreprise, ancienneté, emploi occupé et coefficient hiérarchique, section comptable, nature du contrat de travail, taux d'invalidité ;
- Éléments de la rémunération : système et base de calcul de la rémunération ; nature, taux et assiette des cotisations sociales, congés et absences donnant lieu à des retenues déductibles ou indemnisables ainsi que les retenues légalement opérées par l'employeur, frais professionnels, mode de paiement, identité bancaire ou postale.

#### **Pour la sécurité des biens et des personnes :**

- Les données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications, des réseaux informatiques et des accès aux bâtiments, à l'exclusion de tout traitement permettant un suivi individuel des activités des collaborateurs ;
- Les données d'identification contenues dans les rapports du service de sécurité en cas d'incident (instruction, vol, collision, altercation, etc.).

## 6.6. Visiteurs du site web

Dans le cadre de la gestion du site web, les Données à caractère personnel des visiteurs du site web comportent les données suivantes :

- Les métadonnées et les adresses IP dans le but de sécuriser le site web ;
- Les cookies et autres fichiers similaires afin d'assurer le bon fonctionnement du site web et d'améliorer la navigation sur celui-ci.

## 6.7. Données à caractère personnel sensibles

CAC peut, lorsque cela est nécessaire pour la gestion et la mise en œuvre des Plans de pension, la gestion des ressources humaines ou le traitement des signalements internes des lanceurs d'alertes (*'whistleblowing'*), traiter des Données à caractère personnel sensibles, en ce compris des données indirectement liées à la santé (par exemple, les périodes d'incapacité de travail, l'enregistrement d'accident, ... dans le contexte des couvertures de risque prévues par les Plans de pension).

## 7. FINALITÉS DU TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

CAC traite les Données à caractère personnel uniquement pour les finalités légitimes suivantes :

- La gestion et l'exécution des Plans de pension pour le compte des OFP ainsi que et les études, conseils et évaluations actuarielles. Ces finalités incluent, mais ne sont pas limitées à :
  - L'administration des pensions, en ce compris la gestion administrative de l'affiliation ;
  - Le calcul des réserves acquises et des prestations ;
  - Les outils informatiques relatifs aux Plans de pension et aux droits de pensions acquis ;
  - La rédaction et la communication du relevé des droits à retraite, ainsi que les autres aperçus et calculs (historiques) ;
  - Le calcul et le paiement des prestations conformément aux Plans de pension (capital de pension complémentaire, rente, rente de survivant, rente d'orphelin, rente d'invalidité) ;
  - Le calcul des contributions pour financer les Plan de pension ;
  - La communication liée aux départs, paiements, modifications aux règlements de pension, etc. ;
  - Les opérations de transferts collectifs et individuels ;
  - Le plan design ;
  - La gestion financière et comptable des Plans de pension ;
  - Le reporting à la FSMA, à la BNB et les cas échéant aux autres autorités compétentes, en ce compris les échanges avec ces autorités ;
  - Le reporting au Service Fédéral des Pensions (Cadastre des Pensions), en ce compris les échanges avec ce service public ;
  - Les déclarations à Sigedis (DB2P) ;
  - L'étude et l'évaluation actuarielles des engagements de pension suivant les normes internationales ;
  - ....

- La gestion des ressources humaines, à savoir :
  - La sélection et le recrutement du personnel ;
  - La gestion des salaires et administration du personnel ;
  - Les évaluations et formations ;
  - L'organisation et planification du travail ;
  - La surveillance du lieu de travail ;
  - La sécurisation de l'entreprise et de ses équipements ;
  - Les incitations à l'engagement social dans l'entreprise ;
  - La prévention, sécurité et bien-être des collaborateurs.
- La gestion du site web, à savoir :
  - La sécurisation du site web ;
  - La gestion du bon fonctionnement du site web, et l'amélioration de la navigation.
- La gestion des relations vis-à-vis des fournisseurs et tiers, à savoir :
  - Le traitement en vue de l'exécution d'une obligation contractuelle ;
  - Le traitement à des fins administratives ;
  - Le traitement à des fins commerciales.
- La gestion d'une dénonciation en matière de lancement d'alerte, à savoir :
  - Le traitement et la vérification des signalements rapportant des manquements ;
  - La détermination et prise des mesures appropriées suite aux signalements.

Les Données à caractère personnel ne sont pas traitées par ou pour le compte de CAC de manière incompatible avec ces finalités.

## 8. SÉCURITÉ/CONFIDENTIALITÉ

CAC s'engage à adopter les mesures techniques et organisationnelles nécessaires/adéquates pour protéger les Données à caractère personnel contre l'accès non autorisé, le traitement illicite, la perte ou le dommage accidentel, et la destruction non autorisée.

### 8.1. Sécurité de l'équipement et de l'information

Toutes les Données à caractère personnel électroniques détenues par CAC sont conservées dans des systèmes protégés et un réseau sécurisé mis à jour, qui contiennent des firewalls et des périphériques de détection d'intrusion, afin d'empêcher les accès non autorisés aux Données à caractère personnel par des tiers. Il existe un "*back up*" des données sauvées sur les serveurs de manière à éviter les conséquences d'un effacement, d'une destruction ou d'une perte accidentels. Les serveurs se trouvent dans des installations avec un haut degré de sécurité, dont l'accès aux personnes non autorisées est protégé via un système de détection d'intrusion et d'autres systèmes réactifs.

### 8.2. Sécurité d'accès

L'importance de la sécurité de toutes les Données à caractère personnel liées aux Personnes concernées qui sont collectées, conservées et traitées pour atteindre les finalités mentionnées au point 7 est une préoccupation majeure pour CAC. CAC s'engage à protéger l'intégrité des informations personnelles et à empêcher l'accès non autorisé à celles-ci.

Des mesures sont conçues et prévues pour empêcher la corruption de données, pour bloquer l'accès inconnu et non autorisé à notre système informatique et à nos informations, et pour fournir une protection adaptée des Données à caractère personnel que CAC possède. Tous les dossiers sont conservés confidentiellement dans des armoires ou des espaces sécurisés et verrouillés. L'accès aux bases de données informatisées est contrôlé par une séquence login et requiert que les Utilisateurs autorisés s'identifient eux-mêmes et fournissent un mot de passe avant que l'accès ne soit accordé. Les Utilisateurs autorisés n'ont accès qu'aux données nécessaires pour exercer leur fonction dans le cadre des finalités mentionnées au point 7.

Les caractéristiques de sécurité des logiciels et des procédures ont pour objectif de protéger les informations personnelles contre les pertes, abus, accès non autorisés, divulgations, altérations, et destructions.

### 8.3. Formation et sensibilisation

CAC veille régulièrement à l'organisation de sessions de formation ou de sensibilisation nécessaires pour les Utilisateurs autorisés à propos notamment : des finalités licites, énumérées et prévues pour le traitement de Données à caractère personnel, de la nécessité de garder l'information exacte et à jour et de maintenir la confidentialité des données auxquelles les Utilisateurs autorisés ont accès.

### 8.4. Instructions générales

Tous les Utilisateurs autorisés sont tenus de faire le nécessaire pour respecter les règles établies dans la présente politique afin que CAC, en tant que Responsable du traitement ou sous-traitant, respecte la Législation et réglementation en matière de protection des données. CAC s'engage à protéger les Données à caractère personnel des Personnes concernées lors de l'utilisation ou du traitement de celles-ci. C'est pourquoi les Utilisateurs autorisés doivent reconnaître l'importance d'un traitement correct et licite des Données à caractère personnel et ils doivent gérer les Données à caractère personnel avec le plus grand soin et en stricte conformité avec la présente politique.

En outre, les Utilisateurs autorisés doivent être informés que la non-conformité à la présente politique peut mener à de graves conséquences négatives sur la vie privée des Personnes concernées, ainsi que pour CAC (entre autres, les amendes élevées imposées par l'Autorité de Protection des Données, les atteintes à la réputation, ...).

Au plus tard au moment où les Utilisateurs autorisés reçoivent pour la première fois accès aux Données à caractère personnel et l'autorisation de traiter ces Données à caractère personnel conformément aux instructions de CAC, ils reçoivent la présente politique qui leur est expliquée. Ils ne peuvent uniquement avoir accès aux Données à caractère personnel et être autorisés à traiter les Données à caractère personnel qu'après s'être engagés à respecter la présente politique.

## 9. ANALYSE D'IMPACT RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES

Si une activité de traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des Personnes concernées, CAC effectuera, conformément à la Législation et réglementation en matière de protection des données, une analyse d'impact relative à la protection des données ('AIPD') afin d'évaluer, en particulier, l'origine, la nature, la particularité et la gravité de ce risque.

Il sera tenu compte du résultat de cette analyse pour déterminer les mesures appropriées à prendre.

Dans le cadre de la mise en œuvre du RGPD, CAC a réalisé un *mapping* et un audit étendus des activités de traitement dans le cadre des finalités susmentionnées, dans un rapport de *mapping*, d'audit et de mise en œuvre du RGPD. A cet égard, CAC a évalué pour chacune des activités de traitement si une AIPD est nécessaire.

Il est demandé à chaque Utilisateur autorisé d'informer le DPO si une nouvelle activité de traitement est envisagée.

## 10. DIFFUSION DE L'INFORMATION RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

### 10.1. Affiliés

Au moment de l'affiliation aux Plans de pension, les Organismes, au nom et pour le compte des OFP, communiquent à l'Affilié, via une lettre d'entrée, les informations légales requises concernant le traitement des Données à caractère personnel.

### 10.2. Bénéficiaires

#### **Bénéficiaire Potentiels**

Compte tenu de l'enregistrement indirect des Bénéficiaires Potentiels dans le cadre de l'enregistrement de l'Affilié auquel ils sont liés, les Affiliés sont mandatés pour informer leurs Bénéficiaires Potentiels que leurs Données à caractère personnel (limitées aux données visées au point 6.2) sont communiquées à CAC dans le cadre de la gestion et de l'exécution des Plans de pension, et plus précisément dans le cadre de la couverture décès qui y est prévue.

#### **Bénéficiaire Effectifs**

Lorsqu'un Bénéficiaire revendique une prestation en cas de décès en vertu des Plans de pension, ses Données à caractère personnel sont communiquées à CAC dans le cadre de la gestion et de l'exécution des Plans de pension.

### 10.3. Collaborateurs

La Déclaration de confidentialité relative à la protection des données à caractère personnel des collaborateurs clarifie les Données personnelles traitées par CAC, ainsi que leurs objectifs et les droits des collaborateurs. Cette déclaration est communiquée à tous les nouveaux collaborateurs lorsque ceux-ci rejoignent l'organisation, dans le cadre de leur processus d'intégration. Elle est également disponible à tout moment sur l'intranet de l'organisation.

### 10.4. Candidats

La Déclaration de confidentialité relative à la protection des données à caractère personnel des candidats à un emploi est communiquée à tous les candidats par les chasseurs de tête avec qui CAC collabore, au moment de leur prise de contact.

Lorsque le candidat est embauché, ses Données à caractère personnel seront traitées dans le cadre de la relation de travail ou de la coopération indépendante. Si la candidature est rejetée, les données à caractère personnel du candidat pourront être conservées pour une période maximale

d'un an après la fin de la procédure de candidature, entre autres en vue d'opportunités professionnelles futures.

#### 10.5. Fournisseurs et tiers

La Déclaration de confidentialité relative à la protection des données à caractère personnel des fournisseurs et tiers clarifie les Données personnelles traitées par CAC, ainsi que leurs objectifs et les droits des fournisseurs et tiers. Cette Déclaration peut être consultée à tout moment sur le site web de CAC.

#### 10.6. Visiteurs du site web

L'information relative à la protection des données à caractère personnel des visiteurs du site web clarifie les Données personnelles traitées par CAC, ainsi que leurs objectifs et les droits des visiteurs du site web. Cette information peut être consultée à tout moment sur le site web de CAC.

### 11.DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Dans certaines conditions, les Personnes concernées ont le droit de demander :

- (a) L'accès à certaines informations sur les Données personnelles les concernant, énumérées à l'article 15(1) du RGPD ;
- (b) L'obtention d'une copie des Données personnelles détenues par CAC à leur sujet ;
- (c) La rectification des Données personnelles incomplètes ou inexactes les concernant ;
- (d) L'effacement des Données à caractère personnel les concernant lorsqu'un des motifs énumérés à l'article 17, paragraphe 1, du RGPD est applicable, sous réserve des exceptions énumérées à l'article 17, paragraphe 3, du RGPD ;
- (e) La restriction du traitement des Données personnelles les concernant lorsqu'un des motifs énumérés à l'article 18, paragraphe 1, du RGPD est applicable ;
- (f) L'opposition au traitement des Données personnelles les concernant, à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, conformément à l'article 21 du RGPD, sauf si CAC démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur leurs intérêts, droits et libertés.
- (g) La réception des Données personnelles les concernant, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, leur permettant de transmettre les Données à un autre Responsable du traitement. Lorsque cela est techniquement possible, la Personne concernée peut demander à CAC de transférer directement ces données vers un autre Responsable du traitement. Ce droit ne peut cependant pas porter atteinte aux droits et libertés des autres.

CAC fournit à la Personne concernée des informations sur les mesures prises à la suite d'une demande formulée en application de ces clauses, dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Au besoin, ce délai peut être prolongé de deux mois, compte tenu de la complexité et du nombre de demandes.

Si la Personne concernée a des réclamations concernant le traitement de ses Données à caractère personnel, elle peut préalablement en faire part au Délégué à la Protection des Données.

A titre d'alternative, la Personne concernée peut également déposer plainte auprès de l'Autorité de Protection des Données.

Tout collaborateur ayant connaissance de l'exercice de l'un des droits mentionnés ci-dessus par une Personne concernée, informera le DPO dans les plus brefs délais (voir point 5 pour les coordonnées de contact). En aucun cas, il ne répondra à la demande de la Personne concernée, sauf après en avoir reçu l'autorisation explicite.

Dans ce cadre, la personne relais mentionnée en annexe 1 travaillera en coopération avec le DPO pour traiter les demandes d'exercice des droits des personnes concernées, vérifier leur conformité, répondre dans les délais impartis et assurer la mise en œuvre des actions nécessaires.

En outre, CAC tient un registre de toutes les demandes reçues des Personnes concernées, qui contient la date de la demande, le nom de la Personne concernée, le type de droit exercé, une brève description de la demande, les mesures prises suite à la demande et la date de clôture. Le DPO est chargé de tenir ce registre à jour, en s'appuyant sur les informations fournies par les Utilisateurs autorisés et parla personne relais. Ces derniers sont tenus de notifier rapidement toute information pertinente afin de permettre au DPO de réaliser cette tâche de manière efficace.

Pour plus d'informations sur la manière de traiter les demandes des Personnes concernées, veuillez consulter la « Procédure relative aux droits des personnes concernées » disponible sur The Source.

## **12. CONSERVATION DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

CAC ne conservera les Données à caractère personnel que le temps nécessaire pour les finalités décrites dans la présente politique, c'est-à-dire tant que CAC a une responsabilité légale ou peut être tenue légalement responsable dans le cadre des finalités susmentionnées au point 7 pour lesquels l'utilisation des Données à caractère personnel peut être pertinente, compte tenu des délais de prescription légaux applicables.

En particulier, dans le cadre de la gestion et l'exécution des Plans de pension, cela signifie en principe que les Données à caractère personnel de l'Affilié et du Bénéficiaire sont conservées jusqu'aux moments suivants :

- Dans le cas du paiement d'un capital unique de pension ou de décès : dix ans après le paiement ;
- Dans le cas du paiement d'une pension de survie, d'invalidité et d'une rente d'orphelin : dix ans après le paiement de la dernière rente ;
- Dans le cas d'un transfert individuel de réserves acquises : dix ans après l'âge légal de la retraite.

En cas de plainte ou de procédure en justice, ces délais peuvent être augmentés.

Si une période de prescription légale plus longue que celles susmentionnées était applicable, les périodes de conservation susmentionnées seraient adaptées en conséquence.

CAC s'assure que les Données à caractère personnel soient effacées après l'expiration des délais de conservation susmentionnés et prend les mesures nécessaires afin d'assurer que les Données à caractère personnel soient également effacées auprès des Sous-traitants qui disposent de ces données. L'effacement se produit sans retard déraisonnable.

## 13. TRANSFERT DES DONNÉES EN DEHORS DE L'EEE

Tous les traitements de Données à caractère personnel effectués dans le cadre des finalités susmentionnées prennent place au sein de l'Union européenne (UE) ou de l'Espace économique européen (EEE). CAC ne transfère pas les Données à caractère personnel en dehors de l'UE ou de l'EEE.

Cependant, si un tel transfert devait avoir lieu dans le cadre des objectifs exposés dans la présente politique, le RGPD exige qu'un niveau de protection suffisant et des garanties adéquates soient mis en place afin d'assurer la sécurité des Données à caractère personnel.

## 14. TRANSFERT VERS DES TIERS

### 14.1. Catégories de destinataires

Les Données à caractère personnel peuvent être communiquées à des tiers si la diffusion de celles-ci entre dans l'une des finalités de traitement sur lesquelles le traitement des données est basé, et si la diffusion est jugée licite et équitable pour les Personne concernées.

CAC peut également diffuser des Données à caractère personnel :

- si la Personne concernée donne son consentement ;
- si cela est légalement exigé ; et
- en lien avec des enquêtes pénales ou d'autres enquêtes menées par les autorités.

Dans le cadre des finalités susmentionnées, les Données à caractère personnel peuvent être communiquées à des tiers par CAC, et même sous-traitées par ces tiers, tels que :

- un actuaire ;
- un auditeur interne ;
- un commissaire agréé ;
- un compliance officer ;
- un conseiller juridique ;
- un consultant financier ou en investissements ;
- un benefit consultant ;
- un autre professionnel et/ou prestataire de services/conseiller spécialisé ;
- un liquidateur ;
- un secrétariat social ;
- le délégué pour la protection des données (DPO) ;
- des entreprises IT ou des prestataires de services pour des programmes software concernant l'administration de pensions complémentaires et le stockage de données électroniques (serveurs, etc.) ;
- l'administration de la sécurité sociale ;
- l'administration fiscale ;

- l'ASBL Sigedis ;
- le Service Fédéral Pensions ;
- la FSMA ;
- la Banque Nationale de Belgique (BNB).

#### 14.2. Accord avec un sous-traitant

Lorsque des Données à caractère personnel sont transférées dans le cadre d'une sous-traitance, CAC s'assure que les Sous-traitants offrent des garanties suffisantes en ce qui concerne la mise en place de mesures techniques et organisationnelles appropriées afin que le traitement des données soit effectué en conformité avec la Législation et réglementation en matière de protection des données et que les droits des Personnes concernées soient protégés.

CAC conclut un contrat écrit avec le Sous-traitant qui contient à tout le moins les informations requises par la Législation et réglementation en matière de protection des données et qui respecte la politique de sous-traitance de CAC. Le contrat prévoit expressément que le Sous-traitant peut traiter les Données à caractère personnel exclusivement sur la base des instructions écrites de CAC et que le Sous-traitant garantit que les personnes qu'il assigne au traitement des données personnelles respecteront la nature confidentielle de ces données. Le contrat prévoit par ailleurs expressément si le Sous-traitant est autorisé à travailler avec des sous-traitants lui-même, et les conditions qui doivent être respectées dans cette hypothèse.

Durant l'exécution de la convention de sous-traitance, CAC vérifie le respect de la Législation et réglementation en matière de protection des données par le Sous-traitant (cf. audits, rapports, ...).

À cet égard, CAC collabore avec le DPO en lui soumettant :

- le modèle de contrat de traitement de données proposé aux prestataires de services/fournisseurs qui sont considérés par le DPO comme des Sous-traitants conformément au RGPD ;
- tout contrat de traitement de données transmis par un prestataire de services/fournisseur Sous-traitant de CAC pour une vérification du contenu avant toute signature ;
- toutes les questions concernant la qualification d'un prestataire de service/fournisseur en tant que Sous-traitant conformément au RGPD.

#### 14.3. Accord entre responsables du traitement des données

Lors de la prestation de services, CAC, en tant que Responsable du traitement, peut décider de la ou des finalités et des moyens de traitement des Données personnelles conjointement avec un autre Responsable du traitement. Dans cette situation, CAC et son partenaire devront être considérés comme des Responsables du traitement conjoints en vertu du RGPD.

CAC, en tant que Responsable du traitement, peut également travailler avec un autre responsable du traitement en partageant les moyens de traitement et/ou la même base de données tout en poursuivant chacun ses propres finalités. Dans de tels cas, CAC et son partenaire agiront en tant que responsables du traitement indépendants, traitant séparément les mêmes données à caractère personnel.

À cet égard, un contrat spécifique sera conclu entre CAC et son ou ses partenaires qui définit les rôles et responsabilités respectifs dans le but de garantir le respect des exigences du RGPD, notamment en ce qui concerne l'exercice des droits des Personnes concernées.

CAC collabore avec le DPO en lui soumettant tout contrat contenant une clause relative au traitement des Données personnelles et en l'informant de tout projet commun avec un partenaire qui impliquera le traitement de Données personnelles.

## 15. VIOLATIONS DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

### 15.1. Mention des Violations de Données à caractère personnel

Les Utilisateurs autorisés doivent veiller, dans l'exercice de leur fonction, à éviter des incidents (volontaires ou non) qui peuvent porter atteinte à la vie privée des personnes concernées.

En cas de Violation de Données à caractère personnel, il est d'une importance capitale que des mesures adéquates soient prises le plus rapidement possible pour minimiser le risque de dommage pour les Personnes concernées ainsi que pour CAC (atteinte à la réputation, sanctions imposées, ...).

CAC est tenue de notifier à l'Autorité de Protection des Données toute Violation de Données à caractère personnel pour laquelle il y a, ou peut y avoir, des conséquences négatives graves concernant la protection des Données à caractère personnel, dans les 72 heures suivant lesquelles elle en a connaissance. Si cela est exigé par la Législation et la réglementation en matière de protection des données, CAC informera également les Personnes concernées qui ont été impactés par cette Violation de Données à caractère personnel, et ce dans un délai raisonnable.

### 15.2. Qu'est-ce qu'une Violation de Données à caractère personnel ?

Il est, par exemple, question d'une Violation de Données à caractère personnel en cas de perte/de vol d'une clé USB, d'un téléphone portable ou d'un ordinateur portable, ou en cas d'intrusion par un hacker de n'importe quel système qui contient des Données à caractère personnel, lors de l'envoi d'un relevé des droits à retraite ou d'une communication relative à des prestations de pension à une mauvaise adresse.

Dans tous les cas, tous les Utilisateurs autorisés, ainsi que toutes les autres personnes qui consultent, utilisent ou gèrent des informations de CAC, sont responsables de signaler immédiatement tout incident en lien avec la sécurité des informations et toute Violation de Données à caractère personnel au DPO (dont les données de contact sont le 02/510.77.43 ou [info.dpo@contassur.com](mailto:info.dpo@contassur.com)), de sorte qu'une analyse puisse immédiatement être faite, que les mesures nécessaires puissent être prises et pour savoir si la violation doit être signalée à l'Autorité de Protection des Données et/ou aux Personnes concernées.

Le DPO est informé soit par téléphone, soit par courriel. Lorsque le signalement est réalisé par e-mail, il est important qu'il soit expressément indiqué dans l'objet du courriel qu'il s'agit d'un message avec urgence élevée à propos d'une possible violation en lien avec les Données à caractère personnel.

Le rapport relatif à un signalement doit contenir une description complète et détaillée de l'incident, en ce compris l'identité de la personne qui fait le signalement, de quel type d'incident il s'agit, si les données ont trait à des personnes, et combien de personnes sont concernées.

Dans ce cadre, la personne relais travaillera en collaboration avec le DPO pour identifier l'incident, évaluer son impact, mettre en place les mesures correctives nécessaires, et le cas échéant, assurer la notification des autorités compétentes et des personnes concernées dans les délais légaux.

En outre, CAC tient un registre de toutes les violations de données personnelles, incluant entre autres la date de l'incident, une brève description de la violation, les mesures correctives prises et la date de clôture de l'incident. Le DPO est chargé de la tenue de ce registre, en s'appuyant sur les informations fournies par les Utilisateurs autorisés et le [la personne relais].

Pour plus d'informations sur la manière de traiter les Violations de données personnelles, veuillez consulter la Procédure en cas de violation de données personnelles de CAC disponible sur The Source.

## **16. REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT**

CAC, tient à jour un registre des activités de traitement, qui contient une liste des activités de traitement effectuées par CAC et certains détails de ces activités (tels que les catégories de Données personnelles, les catégories de Personnes concernées, les transferts de Données personnelles, les destinataires de ces Données personnelles, etc.)

Outre l'obligation d'établir un tel registre, CAC le tient à jour. Dans ce cadre, la personne relais travaillera en coopération avec le DPO pour mettre à jour le registre des activités de traitement chaque année en demandant aux différents départements de confirmer les activités de traitement énumérées dans le registre.

Chaque Utilisateur autorisé doit contribuer à la mise à jour du registre en notifiant sans délai au DPO toute information pertinente à ce sujet, y compris toute nouvelle activité de traitement des Données personnelles envisagée, ainsi que toute modification ou cessation des activités de traitement existantes. Chacun doit faire des efforts raisonnables pour se mettre à la disposition du DPO en cas de demande d'informations supplémentaires.

Seuls le DPO ou et la personne relais sont habilités à apporter des modifications au registre des activités de traitement, sauf autorisation écrite de l'un d'entre eux.

## **17. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE, SANCTIONS**

CAC s'assurera que la présente politique est respectée et dûment appliquée. Toutes les personnes qui ont accès aux Données à caractère personnel doivent se conformer à la présente politique.

Les Violations de Données à caractère personnel peuvent conduire à ce que CAC soit confrontée à des amendes et/ou des demandes de dommages et intérêts imposées par l'Autorité de Protections des Données ou la juridiction compétente. Si ces dommages résultent directement d'une violation de la présente politique par un Utilisateur autorisé, celui-ci pourra être sanctionné via les actions disciplinaires nécessaires, telles que prévues dans le règlement de travail. En cas d'avertissements répétés pour violation des obligations énoncées dans la présente Politique, CAC se réserve le droit de mettre fin unilatéralement à la relation contractuelle.

## **18. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE**

Cette politique peut être consultée sur le site internet de CAC. En outre, une copie de cette politique est/sera communiquée à tous les Utilisateurs autorisés actuels et futurs.

## 19.MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE

CAC se réserve le droit de modifier la présente politique, selon les besoins, par exemple, en vue de se conformer aux changements dans la loi, les règlements ou les exigences introduites par l'Autorité de Protection des données. CAC informera les Utilisateurs autorisés de tout changement matériel apporté à cette politique.

\*

\* \*

La présente politique a été mise à jour le 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Annexe :

Personne relais DPO au sein de CAC : Annick De Greef – [annick.degreeef@contassur.com](mailto:annick.degreeef@contassur.com)