



## ANNEXE RGPD

### PREAMBULE

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, le « RGPD »).

Dans le cadre des services, le Client peut être amené(e) à communiquer à FICHORGA des données à caractère personnel. Au sens de l'article 4 points (7) et (8) du RGPD, le Client est responsable du traitement et FICHORGA est sous-traitant des données à caractère personnel.

### 1 OBJET

Le présent document a pour objet de définir les conditions dans lesquelles FICHORGA s'engage à effectuer pour le compte du Client les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après, et assure leur protection et leur traitement conformément à la réglementation applicable mentionnée ci-dessus.

### 2 DEFINITIONS

« **Données Personnelles** » désignent toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

« **Personne Concernée** » désigne une personne physique dont les Données Personnelles sont traitées.

« **Responsable du Traitement** » désigne la personne qui détermine les finalités et les moyens du Traitement des Données Personnelles.

« **Sous-traitant** » désigne la personne qui traite des Données Personnelles sous l'autorité, sur instructions et pour le compte du Responsable du Traitement.

« **Traitement** » désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur des Données Personnelles par FICHORGA pour le compte du Client, quel que soit le procédé utilisé, et notamment 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, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que la limitation, l'effacement ou la destruction.

« **Violation de Données personnelles** » désigne une violation de sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la corruption, le détournement de finalité, la compromission de la confidentialité ou la divulgation non autorisée de Données Personnelles transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles Données.

### **3 DESCRIPTION DU TRAITEMENT FAISANT L'OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE**

3.1 FICHORGA est autorisé à traiter, pour le compte du Client, les Données Personnelles nécessaires pour fournir les solutions logicielles et les prestations de services de FICHORGA. FICHORGA ne peut traiter les Données Personnelles pour d'autres finalités que celles décrites dans ce document sans autorisation écrite et préalable du Client.

3.2 Le Client détermine sous sa responsabilité les finalités des traitements confiés à FICHORGA, les Données Personnelles traitées, les catégories de Personnes Concernées et la durée des traitements mis en œuvre par FICHORGA pour le Client.

3.3 Par défaut, les traitements faisant l'objet de la sous-traitance d'après les instructions du Client sont les suivants, pour les services FICHORGA :

<b>Services</b>	<p>Accès au service client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support et assistance</li> <li>- Catalogue de service</li> </ul> <p>Service commercial traité via le service client</p>
<b>Durée</b>	<p>Durée du contrat avec le Client, sauf instructions contraires</p>
<b>Nature</b>	<p>Extraction</p> <p>Consultation pour analyse des incidents</p>
<b>Finalités</b>	<p>Gestion de la rédaction des actes (successions, donations-partages ou divorces) avec AUTHEN.TIC</p> <p>Gestion de la comptabilité avec JURIS WEB</p> <p>Gestion des activités locatives et de fermage avec JURIS LOYERS_FERMAGES</p> <p>Calcul des frais avec TAXNOT</p> <p>Gestion de la paie avec U-MAN PAIE</p> <p>Gestion administrative du personnel avec U-MAN LINK</p> <p>Y compris pour ces outils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Authentifier les utilisateurs</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la résolution des incidents</li> <li>- Assister les clients à l'utilisation des produits et services</li> <li>- Maintenir en condition opérationnelle les fonctionnalités et la sécurité des constituants déployés chez les clients (pc, serveur, logiciels)</li> </ul>
<b>Données</b>	<p>Adresse IP des matériels informatiques</p> <p>Noms, prénoms, e-mails et téléphone professionnels et personnels des notaires et de leurs collaborateurs</p> <p>Etat-civil, e-mail et numéros de téléphone des personnes comparant dans les actes notariés</p>
<b>Personnes concernées</b>	<p>Utilisateurs des solutions logicielles mises à disposition du Client</p> <p>Personnes comparant dans les actes notariés</p>

3.4 Par défaut, les traitements faisant l'objet de la sous-traitance d'après les instructions du Client sont les suivants, pour le service DOCSECURE :

<b>Données personnelles traitées et personnes concernées</b>	<p>Client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, numéro de mobile, email ; Date et heure des échanges</li> <li>- RIB de l'étude ou tout document que le client souhaite partager avec son utilisateur</li> </ul>
	<p>Utilisateur :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nom, prénom, numéro de mobile, adresse email</li> <li>– Date et heure des échanges</li> <li>– Informations sur la « délivrabilité » des emails (reçu, lu, bloqué ou mis en spam)</li> <li>– RIB de l'utilisateur ou tout autre document que le client souhaite partager avec son utilisateur</li> </ul>
<b>Finalités du traitement</b>	<b>Client :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Donner accès au service en ligne avec création d'un mot de passe pour une authentification 2FA</li> <li>– Permettre la saisie par le notaire des coordonnées (nom, prénom, adresse email et numéro de mobile) de leur client, l'utilisateur</li> <li>– Enregistrer des RIB ou tout autre document à échanger</li> <li>– Echanger des RIB ou tout autre document avec leur client</li> <li>– Historiser les échanges, dates et heures, pour des raisons de sécurité et de traçabilité</li> <li>– Notifier les utilisateurs et les clients par emails</li> </ul>
	<b>Utilisateur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inviter et notifier par email</li> <li>– Envoyer un code par SMS ou par email dans l'optique d'une authentification 2FA</li> <li>– Echanger des RIB ou tout autre document avec l'étude</li> <li>– Historiser les échanges, dates et heures, pour des raisons de sécurité et de traçabilité</li> </ul>
<b>Durées de conservation des données</b>	<b>Client :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les documents transmis ou récupérés dans le cadre d'un échange sont conservés 6 mois à partir de la dernière action effectuée concernant cet échange</li> <li>– Les coordonnées du Client sont conservées pendant 2 ans à compter de la fin du contrat</li> </ul>
	<b>Utilisateur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les coordonnées de l'Utilisateur et l'historisation des dates d'échange avec le</li> </ul>

	Client sont conservées 2 ans à partir de la date de la dernière action le concernant
--	--

3.5 Par défaut, les traitements faisant l'objet de la sous-traitance d'après les instructions du Client sont les suivants, pour le service FOXNOT :

<b>Données personnelles traitées et personnes concernées</b>	<b>Interlocuteurs du Client :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nom, prénom, adresse email, fonction</li> <li>– RIB du Client ou tout document que le Client souhaite partager avec son Utilisateur</li> <li>– Toute information concernant l'acte en cours et nécessaire à la constitution du dossier</li> <li>– Toute information sur le Client nécessaire à la création du compte</li> <li>– Date de dernière mise à jour</li> </ul>
	<b>Utilisateurs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nom, prénom, adresse email, rôle</li> <li>– RIB de l'Utilisateur ou tout autre document que l'Utilisateur souhaite partager avec le Client</li> <li>– Toute information concernant l'acte en cours, et l'Utilisateur, nécessaire à la constitution du dossier</li> <li>– Date de dernière mise à jour</li> </ul>
<b>Finalités du traitement</b>	<b>Interlocuteurs du Client :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer le compte du Client</li> <li>– Permettre la saisie par le Client des coordonnées (nom, prénom, adresse email et numéro de mobile) des Utilisateurs et de les inviter</li> <li>– Donner accès au service en ligne avec création d'un compte et d'un mot de passe</li> <li>– Enregistrer des RIB ou tout autre document à échanger</li> <li>– Echanger des RIB ou tout autre document avec le Client</li> <li>– Synchroniser les informations et documents collectés avec le logiciel de rédaction d'actes du Client</li> <li>– Notifier les Clients par email</li> </ul>

	<p>Client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer le compte de l'Utilisateur et de donner à l'Utilisateur l'accès au Service</li> <li>– Inviter et notifier par email les Utilisateurs</li> <li>– Echanger des RIB ou tout autre document avec les Utilisateurs</li> <li>– Enregistrer les dates de dernière mise à jour du dossier</li> </ul>
<p><b>Durées de conservation des données</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les documents et informations collectés et échangés sont conservés 2 ans à partir de la création du dossier.</li> <li>– Les coordonnées de l'Utilisateur sont conservées 2 ans à partir de la création du dossier.</li> <li>– Les coordonnées du Client sont conservées pendant toute la durée du contrat + 2 ans maximum.</li> <li>– L'enregistrement des dates de dernière mise à jour est conservé 2 ans à partir de la création du dossier.</li> </ul>

## 4 OBLIGATIONS DE FICHORGA VIS-A-VIS DU CLIENT

### 4.1 FICHORGA s'engage à :

- Ne traiter les Données Personnelles que pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance.
- Traiter les Données Personnelles conformément aux instructions documentées du Client, à moins que FICHORGA ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit applicable au présent document. Dans ce cas, FICHORGA informera le Client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs d'intérêt public. Si FICHORGA considère qu'une instruction constitue une violation du RGPD ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client par écrit.
- Garantir la confidentialité des Données Personnelles traitées dans le cadre du service et en particulier empêcher leur destruction, fuite, déformation, atteinte ou divulgation à des tiers non autorisés.
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données Personnelles dans le cadre des services :
  - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,

- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des Données Personnelles dès la conception et par défaut.
- Proposer des prestations respectueuses des principes de proportionnalité, de minimisation et de limitation des Données Personnelles, afin que seules les données pertinentes telles que visées à l'Article 3.2 du présent document ne soient traitées.

4.2 FICHORGA est responsable de son personnel, de ses salariés et sous-traitants, et de leur respect des obligations lui incombant en vertu du présent document. A cet égard, le personnel de FICHORGA ne pourra accéder aux Données Personnelles, les utiliser, les modifier, sauf lorsque cela est strictement nécessaire aux fins de la fourniture des services, de la prévention ou du traitement des problèmes techniques ou pour en assurer la sécurisation.

Le Sous-traitant met en place des mesures organisationnelles et techniques pour s'assurer du respect par son personnel de ses obligations notamment en termes de contrôle des personnes habilitées à accéder aux données, de sécurisation des accès et de traçabilité. Il en tient la description détaillée à la disposition du Client.

4.3 FICHORGA s'engage à ne transférer aucune Donnée Personnelles en dehors du territoire de l'Union européenne. Dans l'hypothèse où FICHORGA serait autorisé à transférer des Données Personnelles hors du territoire de l'Union européenne, il s'engage à ce que de tels transferts soient encadrés soit par l'adhésion à une décision d'adéquation de la Commission européenne, la conclusion de Clauses Contractuelles Types de la Commission européenne ou toute autre garantie appropriée prévue par l'article 46 du RGPD.

4.4 FICHORGA reconnaît qu'il doit être en mesure, dans un délai raisonnable et pendant toute l'exécution des services, de rendre compte et de faire la preuve de l'ensemble des procédures et des dispositifs de protection des Données Personnelles, de minimisation de leur utilisation, et de conformité aux exigences légales susmentionnées.

4.5 FICHORGA met à la disposition du Client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations en vertu du présent document et du RGPD.

## 5 OBLIGATIONS DU CLIENT VIS-A-VIS DE FICHORGA

5.1 Le Client s'engage à :

- Collecter sous sa responsabilité, de manière licite, loyale et transparente, les Données Personnelles fournies à FICHORGA pour exécution des services. Il vérifiera notamment la base légale de cette collecte ainsi que le bon respect des dispositions relatives à l'information des Personnes Concernées ;
- Fournir à FICHORGA les Données Personnelles nécessaires pour le Traitement, à l'exclusion de toute Donnée Personnelle non pertinente, disproportionnée ou non nécessaire, et à l'exclusion de toute Donnée « particulière » au sens du RGPD, sauf si les traitements et finalités le justifient, à charge pour le Client d'établir ces justifications et de prendre toutes mesures, notamment d'information préalable, de recueil de consentement et de sécurité, appropriées ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le Traitement des Données Personnelles par FICHORGA dans le respect des finalités convenues ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du Traitement, au respect par FICHORGA des obligations prévues par le RGPD ;
- Respecter les obligations qui lui incombent en sa qualité de responsable du traitement en vertu du RGPD.

## 6 COOPERATION

6.1 En cas de demande d'une Personne concernée auprès du Client (notamment demande d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition, de limitation ou de portabilité) nécessitant l'aide de FICHORGA, ce dernier s'engage à apporter dans les meilleurs délais son concours au Client afin que ce dernier soit en mesure de répondre dans les délais légaux impartis à ladite Personne concernée.

Si une Personne Concernée envoie directement une demande à FICHORGA, celui-ci doit en informer le Client dans les meilleurs délais et doit agir selon les instructions du Client.

6.2 FICHORGA s'engage à collaborer loyalement et dans un délai raisonnable avec le Client dans le cadre de réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des Données Personnelles.

6.3 FICHORGA s'engage à coopérer loyalement et dans un délai raisonnable avec le Client dans le cadre de consultations préalables des autorités de contrôle.

## 7 SOUS-TRAITANCE

7.1 FICHORGA est autorisé par le Client à faire appel à des sous-traitants pour réaliser des activités de traitements spécifiques. Le cas échéant, FICHORGA informera le Client de tout changement prévu concernant l'ajout ou le remplacement d'un sous-traitant. Le Client aura la possibilité d'émettre des objections légitimes à l'encontre de ces changements dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la réception de l'information. Passé ce délai ou en l'absence d'objections, le recours au sous-traitant sera réputé accepté.

7.2 FICHORGA s'engage à signer un contrat écrit avec chaque sous-traitant ultérieur imposant à ce dernier le respect du RGPD et de l'ensemble des obligations mentionnées dans le présent document. A ce titre, FICHORGA s'engage à ne faire appel qu'à des sous-traitants ultérieurs qui présentent des garanties suffisantes, et en tout état de cause équivalentes à celles de FICHORGA.

7.3 En cas de non-respect par un sous-traitant ultérieur de ses obligations en matière de protection des Données Personnelles, FICHORGA demeure pleinement responsable à l'égard du Client.

7.4 A titre indicatif, FICHORGA a recours aux services de la société FOXNOT et de ses propres sous-traitants suivants pour les activités désignées, concernant les services DOCSECURE et FOXNOT :

<b>Sous-traitant ultérieur</b>	<b>Activité de traitement</b>
OVH France (SIREN : 424 761 419)	Envoi des notifications par sms
MAILJET (SIREN : 524 536 992)	Envoi des notifications par email
FICHORGA (SIREN : 301 099 651)	Support client et administration des ventes

SCALINGO (SIREN : 808 665 483)	Hébergement des données
AMAZON WEB SERVICES EMEA SARL (SIREN : 831 001 334)	Hébergement des documents

## 8 NOTIFICATION DES VIOLATIONS DE DONNEES PERSONNELLES ET INCIDENT DE SECURITE

8.1 FICHORGA s'engage à informer le Client, dans les meilleurs délais, de la survenance de tout incident, tant physique que technique, relatif à la sécurité ou à la confidentialité des Données Personnelles.

8.2 FICHORGA notifie par courrier électronique au Client la survenance de toute violation de Données Personnelles. La notification est adressée au Client dans les meilleurs délais à compter de la survenance de la violation de Données Personnelles.

La notification faite au Client contient au moins :

- la description de la nature de la violation de Données Personnelles y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de Données Personnelles concernés ;
- le nom et les coordonnées du Délégué à Protection des Données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de Données Personnelles ;
- la description des mesures à mettre en œuvre pour remédier à la violation de Données Personnelles, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

## 9 SECURITE DES DONNEES

9.1 FICHORGA s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés. Plus généralement, FICHORGA s'engage à mettre en œuvre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les

Données Personnelles contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé aux Données Personnelles.

9.2 FICHORGA s'engage à prendre toutes mesures afin (i) de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement, (ii) de rétablir la disponibilité des Données Personnelles et l'accès à celles-ci dans les délais appropriés en cas d'incident physique ou technique et (iii) de tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité de ces mesures.

9.3 FICHORGA tient à la disposition du Client les documents relatifs à la sécurité des Données Personnelles comprenant notamment la documentation technique nécessaire, les analyses de risques et la liste détaillée des mesures de sécurité mises en œuvre.

## 10 DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Conformément à l'article 37 du RGPD, FICHORGA a désigné un Délégué à la Protection des Données, qui peut être contacté à cette adresse : [dpo@fichorga.fr](mailto:dpo@fichorga.fr)

## 11 REGISTRE DES CATEGORIES D'ACTIVITE DES TRAITEMENTS

FICHORGA s'engage, dans la mesure où il remplirait les conditions d'établissement d'un registre conformément à l'article 30.5 du RGPD, à en tenir un par écrit de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant l'ensemble des éléments mentionnés à l'article 30.2 du RGPD.

## 12 AUDIT

Le Client a la possibilité, à ses frais, d'auditer ou de faire auditer les dispositifs de protection internes des Données Personnelles mis en place par FICHORGA une fois par an, afin de vérifier la conformité de FICHORGA au présent document et au RGPD. FICHORGA s'engage à mettre à la disposition du Client toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de ses obligations.

## **13 SORT DES DONNEES PERSONNELLES**

13.1 Au terme du service, FICHORGA s'engage, au choix du Client, soit à retourner l'ensemble des Données Personnelles traitées ainsi que toute copie dans un format standard, soit à détruire les Données Personnelles et certifier par écrit au Client que la destruction a bien été réalisée. A défaut de choix du Client, FICHORGA s'engage à détruire les copies existantes des Données Personnelles dans un délai de 30 jours à compter de la date de résiliation effective du contrat, à moins que le droit applicable au service n'exige la conservation de celles-ci.

13.2 Le Client autorise expressément FICHORGA à réutiliser les données des personnes concernées afin de les anonymiser pour effectuer des statistiques relatives à l'utilisation des services, à des fins de recherche et développement et d'amélioration du service.