

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL N° 308–26/CESIE/SG/SAR

La présente politique de confidentialité est fondée sur l'article 415 figurant au cinquième livre du Code du numérique de la République du Bénin, relatif à la protection des données à caractère personnel.

Elle mentionne la preuve de l'accomplissement des formalités préalables auprès de l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP) et vous aide à comprendre quelles informations nous collectons et traitons dans notre société CESIE BENIN, les données personnelles, les finalités visées, ainsi que la politique de management mise en place aux fins de respecter la législation en vigueur en matière de protection des données personnelles et de la vie privée en République du Bénin.

Veuillez lire attentivement cette politique de confidentialité, qui nous engage.

1. Responsable du traitement

Le responsable du traitement de vos données personnelles est **MEDEGNONBLO Aristide**.

- Contact téléphonique : +229 01 99 06 21 47
- Adresse électronique : dp@cesiebenin.com

2. Formalités préalables

Le traitement est poursuivi conformément au récépissé de déclaration n°.....
.....délivré par l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP) en date du..... Vous pouvez contacter cette autorité et vérifier les termes de la présente politique par le biais des coordonnées suivantes :

- Siège : Rue 6.076, Aïdjèdo, Cotonou
- Adresse électronique : contact@apdp.bj

3. Les données personnelles objet du traitement

Les données traitées sont les suivantes, par catégorie de personnes concernées :

- Personnel du cabinet et stagiaires : nom et prénoms, matricule, date de naissance, sexe, situation familiale, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, photographie, numéro CNSS, Identifiant Fiscal Unique (IFU), pièce d'identité, diplômes et curriculum vitae, poste et service d'affectation, type et dates de contrat, rémunération et éléments de paie, congés et permissions, évaluations professionnelles, sanctions et procédures

disciplinaires, coordonnées bancaires ou de portefeuille électronique pour le paiement des salaires.

- Candidats et stagiaires académiques : nom et prénoms, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, établissement et filière, curriculum vitae, lettre de motivation, relevés et attestations, pièce d'identité.
- Clients, prospects et partenaires : raison sociale ou nom et prénoms, activité, adresse, numéro de téléphone et numéro WhatsApp, adresse électronique, Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), Identifiant Fiscal Unique (IFU), pièces identitaires, contrats et documents assimilés, besoin exprimé, historique des échanges et des commandes.
- Utilisateurs de la plateforme : identifiant de connexion, adresse électronique, mot de passe chiffré, rôle et habilitations, appareil enregistré et son identifiant technique, dates et heures de connexion, journaux d'activité sur les documents. Données de présence : horodatage des arrivées et des départs, position géographique du pointage, motif des missions et des absences.
- Correspondances et pièces : données figurant dans les courriers entrants et sortants, les actes administratifs, les contrats, les factures et les pièces justificatives déposées sur la plateforme.
- Usagers du cabinet : images enregistrées par vidéo surveillance

4. Les opérations effectuées

Le CESIE BENIN ne collecte des informations personnelles relatives à son personnel, à ses stagiaires, à ses candidats, à ses clients, à ses prospects, à ses prestataires et aux utilisateurs de sa plateforme que pour le besoin exclusif des services qu'il propose et de ses obligations légales. Les données personnelles collectées sont strictement relatives à la sécurité des locaux du cabinet, de son personnel et de ses matériels/

Les informations recueillies font l'objet des opérations suivantes : la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la copie et la sauvegarde, la communication par transmission aux seuls destinataires mentionnés au point 6, la limitation, le chiffrement, l'effacement et la destruction destiné à l'atteinte des finalités ci-dessous mentionnées.

5. Les finalités des traitements

Les informations sont collectées pour les finalités suivantes :

- Gestion administrative du personnel : dossier de l'agent, carrière, contrats, congés et permissions, évaluations et procédures disciplinaires (données d'identification, professionnelles et administratives).
- Établissement et paiement des salaires, et accomplissement des déclarations sociales et fiscales auprès de la CNSS et de la Direction Générale des Impôts (données d'identification, de rémunération et de paiement).

- Contrôle de la présence et du temps de travail (horodatage, position du pointage, adresse IP).
- Gestion des candidatures et des stages, académiques comme professionnels (données d'identification et de scolarité, curriculum vitae).
- Suivi commercial : prospection, devis, commandes, facturation et recouvrement (données d'identification et d'entreprise).
- Gestion du courrier, des actes administratifs, des marchés et de la documentation du cabinet.
- Recueil et suivi des plaintes des salariés : nom et prénoms, données de harcèlement, etc.
- Sécurité du système d'information : authentification, enregistrement des appareils autorisés, journalisation des accès et des suppressions, détection des usages anormaux.
- Respect des obligations légales, comptables et fiscales, et défense des droits du cabinet en cas de litige.
- l'impression sécurisée des documents confidentiels : Certificat d'Identification Personnel (CIP), Carte Nationale d'Identité (CNI), diplômes, contrats, etc.
- Sécurité du personnel, des locaux et des matériels du cabinet : images enregistrées par les caméras de vidéo surveillance

Il convient de rappeler que chaque traitement correspond à une finalité précise et unique. Dans l'hypothèse où un même traitement servirait plusieurs finalités, votre consentement sera recueilli distinctement pour chacune d'elles.

6. Destinataires des données, communication et transfert

6.1 Les destinataires des données sont, dans la limite de leurs attributions :

- Direction Générale : l'ensemble des catégories, aux fins de décision et de contrôle.
- Service des Ressources Matérielles et Financières (SRMF) : données d'identification, de rémunération, de paiement et de facturation.
- Service des Études, de la Recherche et de la Formation (SERF) : données des stagiaires, des candidats et des partenaires scientifiques.
- Service de la Communication et du Marketing (SCM) : données des prospects et des clients.
- Service des Commandes Publiques et Projets (SCPP) : données relatives aux marchés publics, aux autorités contractantes et aux consultants affectés à chaque dossier.
- Service Administratif et des Ressources (SAR) : données d'identification, courriers et pièces administratives.
- Service de Développement d'Outils (SDO) : données personnelles des clients, prestataires et du personnel nécessaires à la conception et à la maintenance des applications du cabinet.
- Service Cybersécurité et IT (SCIT) : données techniques de connexion, d'habilitation et de journalisation, aux seules fins d'administration et de sécurité.

- Service du Digital et de l'Intelligence Artificielle (SDIA) : données personnelles des clients, prestataires et du personnel nécessaires aux traitements numériques et analytiques, sous forme anonymisée chaque fois que le traitement le permet.
- Service Électronique et Robotique (SER) : données personnelles collectées par les équipements et les objets connectés installés chez les clients.
- Consultants externes : données issues du marché public qui leur est confié, pour la durée de leur mission et jusqu'à la clôture de ce marché.
- Organismes légalement destinataires : Caisse Nationale de Sécurité Sociale, Direction Générale des Impôts, Autorité de Protection des Données à Caractère Personnel, juridictions compétentes et auxiliaires de justice.
- Sous-traitants techniques, liés par contrat et tenus à la confidentialité : Centres d'impression agréé du cabinet et prestataires partenaires respectivement pour les services d'impression agréée et pour les services d'interconnexion entre clients et prestataires, hébergeur de la plateforme, fournisseur de messagerie électronique, prestataire de sauvegarde et de stockage documentaire.

6.2 Transferts des données

- **Sur le territoire national**

Pour certaines de nos plateformes, conçues pour faciliter l'interconnexion entre les clients et les prestataires, certaines données des clients peuvent être communiquées aux prestataires sélectionnés via ces plateformes, uniquement avec le consentement préalable des clients concernés.

À l'issue de la prestation ou dès la fin de la relation entre le client et le prestataire, l'accès du prestataire aux données du client est automatiquement suspendu, conformément aux règles de gestion des accès et de protection des données mises en place par la plateforme.

- **Hors du territoire national**

La plateforme est hébergée sur des serveurs situés hors de la République du Bénin, chez Hostinger, un prestataire établi en Lituanie, pays membre de l'Union européenne. Les services de messagerie et de stockage documentaire utilisés par le cabinet peuvent également traiter des données hors du territoire national. Ces transferts sont encadrés par les engagements contractuels de confidentialité et de sécurité souscrits par ces prestataires, et déclarés à l'APDP dans les conditions prévues par le Code du numérique.

Dans le cadre du service d'impression sécurisée et d'autres services similaires, les données des citoyens béninois résidant hors du territoire national et sollicitant une prestation d'impression peuvent être communiquées, après consentement de ces citoyens, aux centres d'impression agréés désignés pour l'exécution de la prestation. Ces centres disposent uniquement d'un accès temporaire aux données strictement nécessaires à la réalisation de l'impression ou de la prestation concernée et ne sont pas autorisés à les conserver, les réutiliser ou les exploiter à d'autres fins.

Le même service peut être proposé aux ressortissants étrangers résidant au Bénin ainsi qu'aux ressortissants étrangers résidant dans leur pays d'origine, sous réserve des conditions applicables au service et des règles de protection des données en vigueur.

L'accès aux données par les centres d'impression agréés est limité à la durée et à la finalité nécessaires à l'exécution de la prestation.

7. Durée du traitement, conservation et stockage

Les données personnelles sont traitées pendant la durée nécessaire aux finalités poursuivies, puis conservées le temps requis par les obligations légales, notamment l'article 24 de l'Acte uniforme OHADA relatif au droit comptable, qui impose la conservation des pièces comptables pendant dix ans.

Catégorie de données	Durée de conservation	Forme et lieu
Dossier du personnel	Durée du contrat, puis 10 ans supplémentaires	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Bulletins de paie et pièces de paie	10 ans	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Déclarations sociales et fiscales	10 ans	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Candidatures non retenues	2 ans à compter du dernier contact	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Dossiers de stage	Durée du stage, puis 10 ans	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Clients, prospects et partenaires	10 ans à compter du dernier contact	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Pièces comptables et factures	10 ans	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Pointages de présence	5 ans	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées
Journaux de connexion et de sécurité	5 ans	Dossier électronique, sauvegardes chiffrées

Au terme des durées ci-dessus, vos données sont anonymisées et conservées en archive.

8. Les droits des personnes concernées

La loi vous donne sur vos données personnelles les droits suivants :

- droit d'accès aux informations collectées ;
- droit d'interrogation ;
- droit de modification ;
- droit de rectification ;
- droit à la portabilité ;
- droit d'opposition au traitement ;
- droit de suppression des données ;
- droit à l'oubli ;
- droit à réparation.

La définition de ces droits peut être consultée sur le site de l'Autorité de Protection des Données Personnelles (www.apdp.bj).

Vous exercez ces droits en écrivant au Délégué à la Protection des Données Personnelles du cabinet, par courrier électronique ou par lettre, aux adresses suivantes :

- Sièges : Calavi Kpota (Abomey-Calavi) — Calavi Kpota, première ruelle après ISM Adonai
- Adresse électronique : dp@cesiebenin.com

Toute demande doit être accompagnée d'un justificatif d'identité. Nous garantissons une réponse dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la demande complète.

9. Plaintes

Vous avez le droit de déposer une plainte auprès de l'Autorité de Protection des Données Personnelles. La plainte est déposée au siège de l'institution, Rue 6.076 Aïdjèdo à Cotonou, ou adressée par courrier électronique uniquement à contact@apdp.bj. Ceci est sans préjudice d'un recours devant un tribunal compétent.

10. Pour en savoir plus

Si vous avez d'autres questions ou commentaires concernant le traitement de vos données personnelles, n'hésitez pas à contacter le Délégué à la Protection des Données Personnelles du cabinet :

- par courrier électronique : dp@cesiebenin.com
- par courrier : Calavi Kpota (Abomey-Calavi) — Calavi Kpota, première ruelle après ISM Adonai
- par téléphone : +229 01 99 06 21 47

La présente politique peut être modifiée pour tenir compte d'une évolution légale ou d'un nouveau traitement. La version en vigueur est celle publiée sur le portail des services du cabinet.



Vérifier ce document

Le Consultant Principal



Aristide F. MEDEGNONBLO

Document signé numériquement le 24/09/2026 à 23h53