

bürotime

**POLITIQUE DE CONSERVATION  
ET ÉLIMINATION DES DONNÉES  
PERSONNELLES**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>I.</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
A.	Objectif et Portée .....	1
B.	Définitions.....	2
<b>II.</b>	<b>SUPPORTS D'ENREGISTREMENT .....</b>	<b>4</b>
A.	Médias Électroniques .....	4
B.	Environnements Non Électroniques.....	5
<b>III.</b>	<b>EXPLICATIONS SUR LE STOCKAGE et LA DESTRUCTION.....</b>	<b>5</b>
A.	Explications Sur La Conservation.....	5
1.	Raisons Juridiques de la Conservation .....	6
2.	Finalités de Traitement Nécessitant un Stockage .....	6
B.	Raisons de la Destruction.....	9
<b>IV.</b>	<b>MESURES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>9</b>
A.	Mesures Techniques.....	9
B.	Mesures Administratives.....	11
<b>V.</b>	<b>TECHNIQUES DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....</b>	<b>12</b>
A.	Destruction des Données Personnelles.....	12
B.	Destruction des Données Personnelles.....	14
C.	Anonymisation des Données Personnelles.....	15
<b>VI.</b>	<b>TEMPS DE STOCKAGE et DE DESTRUCTION.....</b>	<b>15</b>
A.	Temps de Stockage .....	15
B.	Période de Destruction Périodique.....	15
<b>VII.</b>	<b>PUBLICATION ET CONSERVATION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>15</b>
<b>VIII.</b>	<b>VIOLATION DE LA POLITIQUE ET SANCTIONS .....</b>	<b>15</b>
<b>IX.</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>16</b>

# **bürotime** POLITIQUE DE CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DONNÉES PERSONNELLES

**Date de Document:**

**Date d'Établissement:**

**Numéro de Révision:**

## **I. INTRODUCTION**

### **A. Objectif et Portée**

La présente Politique est préparée pour déterminer les procédures et les principes nécessaires à suivre par **Bürotime**, le Responsable des Données conformément à l'article 7 du RGDP.

**Bürotime** s'engage à se conformer à cette Politique et aux outils, programmes et processus à mettre en œuvre conformément à cette Politique lors de la suppression, de la destruction ou de l'anonymisation de données personnelles qui sont traitées par des moyens non automatiques, qu'ils soient entièrement ou partiellement automatiques ou qu'ils fassent partie d'un système d'enregistrement.

Cette Politique couvre les données personnelles appartenant à l'Employé impliqué dans tout processus dans lequel **Bürotime** traite des données personnelles, le Récepteur de Produit ou de Service, les fournisseurs, responsables de fournisseurs, employés de fournisseurs, l'Employé Candidat, les acheteurs potentiels de produits ou de services, stagiaires, parents / tuteurs / représentants, partenaires commerciaux, actionnaires / partenaires, journalistes, visiteurs, fonctionnaires, relations commerciales, les employés et les autorités d'organisations appartenant à d'autres tiers impliqués dans tout processus dans lequel ils traitent des données personnelles.

Cette politique couvre toute destruction de données personnelles par **Bürotime** et sera mise en œuvre à la suite de toute exigence de destruction.

Cette Politique ne s'appliquera pas aux données non personnelles.

En cas de publication d'une nouvelle législation pertinente ou de mise à jour de la législation pertinente, la présente Politique doit être mise à jour pour se conformer à la législation pertinente et les exigences législatives doivent être respectées.

**Bürotime** convient que cette Politique couvre les données personnelles dans les environnements suivants et tout autre environnement qui peut survenir en plus des énoncés.

- Périphériques réseau,
- Lecteurs de disques partagés / non partagés utilisés pour stocker des données sur le réseau,
- Systèmes de nuages,
- Ordinateurs / serveurs utilisés pour le compte de **Bürotime**,
- Mémoires Flash,
- Papier,
- Bandes magnétiques,
- Microfiche,
- Téléphones mobiles et toutes les zones de stockage à l'intérieur,
- Disques optiques,
- Périphériques tels que imprimantes, lecteurs d'empreintes digitales.

**B. Définitions**

Définition	Description
<b>Consentement Explicite</b>	Consentement à un sujet particulier, fondé sur des renseignements et divulgué par libre arbitre
<b>Anonymisation</b>	Rendre les données personnelles non associées à une personne réelle spécifique ou identifiable en les associant avec d'autres données
<b>Bürotime</b>	Tosunoğulları Mobilya San. ve Tic. A.Ş
<b>Employé</b>	Personnel de Bürotime
<b>Candidat d'Employé</b>	Personnes ayant postulé pour un emploi à Bürotime
<b>Personne Concernée</b>	Personne physique dont les données personnelles sont traitées
<b>Utilisateur Concerné</b>	À l'exception de la personne ou de l'unité responsable du stockage technique, de la protection et de la sauvegarde des données, des personnes qui traitent les données personnelles dans le cadre de l'organisation du responsable des données ou

	conformément à l'autorité et à la réglementation obtenues du responsable des données.
<b>Destruction</b>	Le processus de suppression, de destruction ou d'anonymisation des données personnelles
<b>Supports d'Enregistrement</b>	Tout support sur lequel les données personnelles sont traitées de manière non automatique, entièrement ou partiellement automatisée ou faisant partie d'un système d'enregistrement de données
<b>Données Personnelles</b>	Toute information relative à la personne physique dont l'identité est certaine ou identifiable
<b>Anonymisation des Données Personnelles</b>	Anonymisation des données personnelles, ne rendant les données personnelles en aucune manière associées à une personne réelle spécifique ou identifiable, même si elles sont appariées à d'autres données
<b>Destruction des Données Personnelles</b>	Le processus de suppression, d'anonymisation ou de destruction des données personnelles
<b>Suppression des Données Personnelles</b>	Le processus consistant à rendre les données personnelles inaccessibles et inutilisables de quelque manière que ce soit pour les utilisateurs concernés
<b>Destruction des Données Personnelles</b>	La destruction des données personnelles, le processus de rendre les données personnelles accessibles, non remboursables et inutilisables de quelque manière que ce soit par quiconque
<b>Comité</b>	Comité de Protection des Données Personnelles de Bürotime
<b>RGPD</b>	Loi N° 6698 sur la Protection des Données Personnelles, publiée au Journal officiel N° 29677 du 7 Avril 2016
<b>Conseil de RGPD</b>	Conseil de Protection des Données Personnelles
<b>Données Personnelles Qualifiées Privées</b>	Données biométriques et génétiques et données sur la race, l'ethnicité, la pensée politique, la croyance philosophique, la religion, la secte ou d'autres croyances, le déguisement et l'habillement, l'association, la fondation ou l'adhésion à un syndicat, la santé, la vie sexuelle, la condamnation

	pénale et les mesures de sécurité
<b>Destruction Périodique</b>	Dans le cas où toutes les conditions de traitement des données personnelles dans le RGPD sont supprimées, le processus de suppression, de destruction ou d'anonymisation des données personnelles sera effectué d'office à des intervalles répétés spécifiés dans la politique de stockage et d'élimination
<b>Politique</b>	Politique de Conservation et de Destruction des Données Personnelles de Bürotime
<b>Instruction</b>	Instruction Disciplinaire de Protection des Données Personnelles de Bürotime
<b>Personne Recevant le Produit ou le Service</b>	Personnes physiques ou morales agissant en tant que Revendeurs, Franchisés, Sous-Franchisés qui ont une relation contractuelle avec Bürotime
<b>Système d'Enregistrement des Données</b>	Système d'enregistrement dans lequel les données personnelles sont configurées et traitées selon certains critères
<b>Responsable des Données</b>	Personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement des données personnelles et est responsable de la mise en place et de la gestion du système d'enregistrement des données
<b>Règlement</b>	Règlement sur la Suppression, la Destruction ou l'Anonymat des Données Personnelles

## II. SUPPORTS D'ENREGISTREMENT

### A. Médias Électroniques

- Dispositifs de sécurité de l'information (pare-feu, détection et blocage des intrusions, fichier journal, antivirus, etc.)
- Mémoire amovible (USB, carte mémoire, etc.)
- Ordinateurs personnels (PC de bureau, ordinateur portable)
- Appareils mobiles (téléphone, tablette, etc.)
- Disques optiques (CD, DVD, etc.)

- Serveurs (domaine, sauvegarde, e-mail, base de données, web, partage de fichiers, etc.)
- Enregistrement vidéo et audio
- Imprimante, scanner, photocopieuse
- Logiciels (logiciels Office, Bsmart, Netsis, IFS, B2Active, CMS Panel, EBA, Mobilas, Pergo, Winper)

### **B. Environnements Non Électroniques**

- Papier
- Systèmes manuels d'enregistrement des données (formulaires d'enquête, registre d'entrée des visiteurs)
- Médias écrits, imprimés, visuels

## **III. EXPLICATIONS SUR LE STOCKAGE et LA DESTRUCTION**

Les données personnelles appartenant à l'Employé impliqué dans tout processus dans lequel Bürotime traite des données personnelles, le Récepteur de Produit ou de Service, les fournisseurs, responsables de fournisseurs, employés de fournisseurs, l'Employé Candidat, les acheteurs potentiels de produits ou de services, stagiaires, parents / tuteurs / représentants, partenaires commerciaux, actionnaires / partenaires, journalistes, visiteurs, fonctionnaires, relations commerciales, les employés et les autorités d'organisations appartenant à d'autres tiers impliqués dans tout processus dans lequel ils traitent des données personnelles sont stockées et détruites par **Bürotime**.

Les descriptions détaillées de conservation et de l'élimination sont données ci-dessous.

### **A. Explications Sur La Conservation**

L'article 3 du RGPD définit la notion de traitement des données personnelles, l'article 4 du RGPD stipule que les données personnelles traitées doivent être liées, limitées et mesurées aux fins du traitement et doivent être conservées pendant le temps nécessaire à la finalité ou pour lesquelles elles sont traitées dans la législation correspondante. En conséquence, les données personnelles sont stockées dans le cadre des activités du **Bürotime** pendant une période déterminée, conformément à la législation pertinente ou à nos fins de traitement.

**1. Raisons Juridiques de la Conservation**

- Loi sur la Procédure Fiscale No. 213
- Loi Sur la Faillite N° 2004
- Loi Douanière N° 4458
- Loi Sur le Travail N° 4857
- Loi N° 5651 sur la Réglementation des Publications sur l'Internet et la Lutte Contre les Crimes Commis au Moyen de Ces Publications
- Code Turc des Obligations N° 6098
- Code de Commerce Turc N° 6102
- Loi N° 6502 sur la Protection des Consommateurs
- Règlement Général de Protection des Données
- Loi N° 6769 Sur la Propriété Industrielle
- Règlement sur les Fournisseurs Internet de Masse
- Règlement sur les Services de Santé et de Sécurité au Travail
- Directive de Certification de l'Institut Turc des Normes (TSE)
- Communiqué sur l'Image de Marque des Produits Turcs à l'Étranger, le Placement de l'Image de Produits Turcs et le Soutien Turquality®
- Règlement d'Application sur le Paiement des Salaires, des Primes, du Jackpot et de Tout Type de Ration par le Biais des Banques

Les données personnelles sont stockées aussi longtemps que les périodes de conservation prévues par ces lois et d'autres règlements secondaires en vigueur.

**2. Finalités de Traitement Nécessitant un Stockage**

**Bürotime** stocke les données personnelles qu'elle traite dans le cadre de ses activités aux fins suivantes:

- Exécution des processus de gestion des urgences,
- Exécution des processus de sécurité de l'information,



- Exécution des processus de sélection et de placement des Candidats / des Stagiaires / des Étudiants,
- Exécution du processus de candidature de l'Employé Candidat,
- Exécution des processus de satisfaction et de fidélité des employés,
- Exécution des obligations découlant du contrat de travail et de la législation applicable au salarié,
- Conduite d'activités éducatives,
- Exécution des activités conformément à la législation,
- Exécution des opérations financières et comptables,
- Assurer la sécurité de l'espace physique,
- Suivi et conduite des affaires juridiques,
- Exécution des activités de Vérification Interne / d'Enquête / de Renseignement,
- Planification des processus de ressources humaines,
- Exécution / vérification des activités commerciales,
- Conduite des activités de santé / de sécurité au travail,
- Prise en compte et évaluation des suggestions pour l'amélioration des processus d'affaires,
- Exécution des activités de continuité des affaires,
- Exécution des activités logistiques,
- Exécution des processus d'achat de biens / services,
- Exécution des biens / services services de soutien après vente,
- Exécution des processus de vente de biens / services,
- Exécution des processus de production et d'exploitation des biens / services,
- Exécution des processus de gestion de la relation client,

- Exécution des activités pour la satisfaction du client,
- Gestion des organisations et des activités,
- Exécution des processus d'évaluation du rendement,
- Exécution des processus de Publicité / Campagne / Promotion,
- Exécution des processus de gestion des risques,
- Exécution des activités de stockage et d'archivage,
- Réalisation des activités de garantie et d'entretien et de réparation liées aux produits achetés,
- Exécution des processus contractuels,
- Conduite des activités de parrainage,
- Suivi des réclamations et des plaintes,
- Exécution des processus de commercialisation des produits / services,
- Exécution du processus d'enregistrement du Département des Dessins et Modèles Industriels,
- Exécution du processus d'obtention des certificats de conformité des produits aux normes TSE,
- Exécution du processus d'enregistrement des produits auprès de l'Institution Turque des Brevets et des Marques,
- Mener le processus d'obtention du Certificat International de Qualité dans le cadre d'UL Greenguard,
- Conduite des activités de développement des talents et des carrières,
- Enregistrement de documents provenant d'Institutions et d'Organisations Publiques Autorisées et de Personnes Concernées,
- Fournir des renseignements aux personnes, aux institutions et aux organismes autorisés,
- Conduite des activités de gestion,
- Exécution d'activités de détournement de fonds.

## B. Raisons de la Destruction

Dans le cas où **Bürotime** rejette la demande présentée par la personne concernée par la demande de suppression, de destruction ou d'anonymisation de ses données personnelles, trouve la réponse inadéquate ou ne répond pas dans le délai spécifié dans le RGPD;

- Modification ou intérêt des dispositions de la législation pertinente qui sont à la base de son traitement,
- Élimination des fins qui nécessitent un traitement ou une conservation,
- Si le traitement de données personnelle est effectué uniquement sur la base d'un consentement explicite, la Personne Concernée retire son consentement explicite,
- La période maximale requise pour stocker des données personnelles est passée et il n'y a aucune condition qui justifie le stockage de données personnelles pour des périodes plus longues,
- Porter plainte auprès du Conseil de RGPD et de juger cette demande appropriée par le Conseil de RGPD,
- Conformément à l'article 11 du RGPD, **Bürotime** accepte sa demande de suppression et de destruction de données personnelles dans le cadre des droits de la Personne Concernée,

dans ces cas, elles sont supprimées, détruites ou effacées de nouveau, éliminées ou rendues anonymes par **Bürotime** à la demande de la Personne Concernée.

## IV. MESURES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES

Pour le stockage sécurisé, le traitement et l'accès illicites des données personnelles, et pour l'élimination appropriée des données personnelles, des mesures techniques et administratives seront prises par **Bürotime** dans le cadre de mesures adéquates déterminées et annoncées par le Conseil du RGPD pour les données personnelles spéciales conformément à l'article 12 du RGPD et à l'alinéa quatre l'article 6 du RGPD.

### A. Mesures Techniques

- La sécurité des réseaux et des applications est assurée. Un réseau fermé est utilisé pour les transferts de données personnelles à travers le réseau.
- La gestion des clés est mise en œuvre.

- Les systèmes d'Information sont tenus à jour et des mots de passe forts sont utilisés dans les environnements électroniques où les données personnelles sont traitées.
- Les mesures de sécurité sont prises dans le cadre de l'acquisition, de la mise au point et de la maintenance des systèmes informatiques.
- Une matrice d'autorisation a été créée pour l'employé.
- D'autres réglementations **Bürotime** sont établies et mises en œuvre pour l'autorisation d'accès et la répartition des rôles.
- L'employé qui a été remanié ou qui a quitté son emploi est dépouillé de ses pouvoirs dans ce domaine.
- Les systèmes anti-virus actuels sont utilisés.
- Les vulnérabilités de sécurité sont surveillées et des correctifs de sécurité appropriés sont installés et des pare-feu sont utilisés.
- Les environnements contenant des données personnelles sont garantis.
- Les données personnelles sont sauvegardées et la sécurité de la sauvegarde des données personnelles est également fournie.
- Les programmes de sauvegarde sont utilisés pour sécuriser le stockage des données personnelles et l'accès aux données personnelles stockées dans des environnements électroniques ou non électroniques est limité selon les principes d'accès.
- Le système de gestion des comptes d'utilisateurs et de contrôle des autorisations est mis en œuvre et fait l'objet d'un suivi.
- Les mesures nécessaires sont prises pour assurer la sécurité physique du matériel, des logiciels et des données informatiques de l'institution.
- Les systèmes de détection et de prévention des intrusions sont utilisés.
- Les tests d'Infiltration sont effectués.
- Les mesures de cybersécurité ont été prises et sa mise en œuvre est contrôlée en permanence.
- Le cryptage est fait.
- Les données sont cryptées et transférées à des personnes privées transférées en mémoire portable, CD, DVD supports.

- Le logiciel de prévention de perte de données est utilisé.

**B. Mesures Administratives**

- Il existe des dispositions disciplinaires pour l'employé qui comprennent des dispositions relatives à la sécurité des données.
- Des études de formation et de sensibilisation sur la sécurité des données sont menées à intervalles réguliers à l'intention du salarié.
- Les accords de confidentialité sont signés par l'employé.
- La qualité et les connaissances/compétences techniques de l'employé sont améliorées.
- D'autres réglementations **Bürotime** sur l'accès, la sécurité des informations, l'utilisation, le stockage et l'élimination ont été élaborées et mises en œuvre.
- Les engagements de confidentialité sont pris. Les contrats signés comportent des dispositions relatives à la sécurité des données.
- Les procédures disciplinaires à appliquer à l'employé qui ne respecte pas les autres règlements de **Bürotime** sont mises en œuvre, l'obligation de divulguer les personnes concernées est respectée, des vérifications périodiques et aléatoires sont effectuées à l'interne et des formations sur la sécurité de l'information sont offertes à l'employé.
- Une formation est dispensée sur les techniques de communication et la législation connexe.
- La sécurité des données personnelles est déterminée par d'autres règlements **Bürotime**.
- Les mesures de sécurité nécessaires sont prises dans et hors de physique des environnements contenant des données personnelles.
- Les environnements physiques contenant des données personnelles sont protégés contre les risques externes (incendie, inondation, etc.).
- L'obligation de divulguer les données personnelles sont remplies avant de pouvoir commencer le traitement des données personnelles.
- Les données personnelles sont réduites autant que possible.
- L'accès illégal aux données personnelles est interdit.
- Le traitement illégal des données personnelles est évité.

- Le stockage des données personnelles est fourni.
- Les audits internes, périodiques et aléatoires sont menés et des formations en sécurité de l'information sont dispensées aux collaborateurs.
- Les risques et menaces actuels ont été identifiées.
- D'autres réglementations **Bürotime** pour la sécurité des données personnelles spéciales ont été définies et mises en œuvre.
- Les processus de destruction conformes à cette politique sont définis et mis en œuvre.

**V. TECHNIQUES DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

À la fin de la période prévue par la législation pertinente ou de la période de conservation requise aux fins pour lesquelles elles sont traitées, les données personnelles sont détruites par **Bürotime** à la demande de la Personne Concernée ou au moyen des techniques suivantes conformément aux dispositions de la législation pertinente.

**A. Destruction des Données Personnelles**

Les données personnelles sont détruites par **Bürotime** ou, si cela est jugé nécessaire, par un tiers désigné par **Bürotime** de la manière suivante.

<p><b>Données Personnelles Sur le Support Électronique</b></p>	<p>Les données expirées, qui nécessitent la conservation de données personnelles de l'environnement électronique, sont rendues inaccessibles à l'autre employé (Utilisateur Concerné) à l'exception de l'administrateur de la base de données.</p>
<p><b>Données Personnelles Sur le Support Physique</b></p>	<p>Pour ceux dont le délai est expiré, ce qui nécessite le stockage de données personnelles détenues dans l'environnement physique, elles ne sont en aucun cas accessibles à l'autre Employé, sauf au chef d'unité responsable des archives de documents, et sont rendues inutilisables à nouveau. En outre, le processus de noircissement est appliqué par grattage/peinture/essuyage illisible.</p>
<p><b>Disponible Sur Support Papier Noircissement des Données Personnelles</b></p>	<p>Pour empêcher l'utilisation non intentionnelle des données personnelles ou pour supprimer les données demandées, il s'agit d'une méthode consistant à supprimer</p>

	<p>les données personnelles pertinentes du document en les découpant physiquement ou en les rendant invisibles à l'aide d'une encre fixe, qui ne peut pas être retournée et lue par des solutions technologiques.</p>
<b>Données Personnelles Sur les Serveurs</b>	<p>Pour ceux dont le délai est expiré pour le stockage des données sur les serveurs, la suppression est effectuée par l'administrateur système en supprimant le privilège d'accès de l'utilisateur concerné.</p>
<b>Données Personnelles Sur un Support Portable</b>	<p>Pour celles dont le délai de stockage est expiré des données personnelles stockées sur des supports de stockage Flash, elles sont stockées dans des environnements sécurisés avec des clés de chiffrement chiffrées par l'administrateur système et les droits d'accès ne sont accordés qu'à l'administrateur système.</p>
<b>Suppression Sécurisée Par l'Expert</b>	<p>Dans certains cas, il peut convenir avec un expert de supprimer des données personnelles en son nom. Dans ce cas, les données personnelles seront effacées de manière sécurisée par l'expert afin qu'elles ne soient en aucun cas accessibles et inutilisables pour l'utilisateur concerné.</p>
<b>Suppression Sécurisée Du Logiciel</b>	<p>Lors de la suppression de données qui sont traitées de manière entièrement ou partiellement automatisée et stockées sur des supports numériques, des méthodes sont utilisées pour supprimer des données du logiciel concerné de sorte qu'elles ne soient en aucun cas accessibles et non disponibles pour les Utilisateurs Concernés. Suppression des données associées par la commande de suppression dans le système nuage; supprimer le droit de l'utilisateur associé sur le fichier ou le répertoire du serveur central; la suppression de lignes pertinentes dans des bases de données par des commandes de base de données ou suppression de données sur un support portable, c'est-à-dire un support flash, en utilisant un logiciel approprié peuvent être énumérées dans ce contexte.</p>

**B. Destruction des Données Personnelles**

Les données personnelles sont détruites par **Bürotime** de la manière suivante.

<p><b>Données Personnelles Sur le Support Physique</b></p>	<p>Ceux qui ont expiré et qui nécessitent le stockage de données personnelles dans le support papier sont irréversiblement détruits dans les machines de broyage du papier.</p>
<p><b>Destruction Physique</b></p>	<p>Les données personnelles peuvent également être traitées par des moyens non automatiques, à condition qu'elles fassent partie d'un système d'enregistrement de données. Lors de la destruction de ces données, un système de destruction physique des données personnelles est mis en œuvre de manière à ne pas pouvoir être utilisé ultérieurement. La destruction des données sur support papier devrait également être effectuée de cette manière, car il n'est pas possible de les détruire d'une autre manière.</p>
<p><b>Données Personnelles Sur Support Optique / Magnétique</b></p>	<p>Le processus de destruction physique, tel que la fusion, la combustion ou la pulvérisation de produits périmés qui nécessitent le stockage de données personnelles contenues dans des supports optiques et magnétiques, est appliqué. En outre, le support magnétique est passé à travers un dispositif spécial et exposés à un champ magnétique élevé pour rendre les données illisibles.</p>
<p><b>Écraser</b></p>	<p>L'écrasement est une méthode de destruction des données qui rend impossible la lecture et la récupération des anciennes données en écrivant des données aléatoires de 0 et 1 au moins sept fois sur des supports magnétiques et des supports optiques réinscriptibles via un logiciel spécial.</p>

Lors de la réalisation des situations susmentionnées, **Bürotime** se conforme aux dispositions du RGPD, du règlement et des autres lois pertinentes afin d'assurer la sécurité des données et prend toutes les mesures administratives et techniques nécessaires.



### **C. Anonymisation des Données Personnelles**

Anonymisation des données personnelles, ne rendant les données personnelles en aucune manière associées à une personne réelle spécifique ou identifiable, même si elles sont appariées à d'autres données.

Afin de rendre les données personnelles anonymes; les données personnelles doivent être rendues sans rapport avec une personne physique identifiable ou identifiable, même par l'utilisation de techniques appropriées pour l'environnement d'enregistrement et le domaine d'activité connexe, telles que la restitution des données par le responsable des données ou des tiers et / ou la mise en correspondance des données avec d'autres données.

## **VI. TEMPS DE STOCKAGE et DE DESTRUCTION**

### **A. Temps de Stockage**

Lors de la détermination des délais de conservation des données personnelles, une détermination est effectuée par **Bürotime** en tenant compte des finalités du traitement des données soumises à la législation et au processus en vigueur.

Les délais de conservation sont déterminés dans tous les cas en fonction des obligations légales et de la prescription pertinente.

Des mises à jour de ces délais de conservation peuvent être faites par **Bürotime** si nécessaire. En cas de perte du but du traitement de données, les données sont supprimées, détruites ou rendues anonymes, à moins qu'il n'y ait une autre raison ou base légale pour la rétention des données.

### **B. Période de Destruction Périodique**

Conformément à l'article 11 du règlement, **Bürotime** a fixé la période de destruction périodique à 6 mois. En conséquence, une destruction périodique est effectuée chaque année entre les mois Janvier et Juin.

## **VII. PUBLICATION ET CONSERVATION DE LA POLITIQUE**

La politique est publiée sur deux supports différents: signature humide (papier imprimé) et support électronique et annoncée sur le site Web officiel. La copie imprimée est également conservée à **Bürotime**.

## **VIII. VIOLATION DE LA POLITIQUE ET SANCTIONS**

En cas de violation de cette politique, en appliquant la procédure disciplinaire en vigueur à ce moment-là, un avertissement, une condamnation, une amende peuvent être appliqués et une

# **bürotime** POLITIQUE DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES

ou plusieurs des sanctions de résiliation du contrat peuvent être appliquées et une procédure judiciaire peut être engagée.

## **IX. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE**

Cette politique, qui est réglementée par le **Bürotime** elle est entrée en vigueur en 28.04.2020 et fera l'objet des mises à jour nécessaires en cas de renouvellement de l'ensemble ou de certaines de ses dispositions.

Cette politique est mise en œuvre, mise à jour et annoncée par le Comité.