



1. Préambule

Dans le cadre de son activité, DORVAL ASSET MANAGEMENT est amenée à traiter des données à caractère personnel relatives aux clients, fournisseurs, partenaires commerciaux, employés et tout autre personne physique externe entrant en contact avec la société de gestion.

La politique de protection des données personnelles a pour objectif de décrire comment DORVAL ASSET MANAGEMENT traite les données à caractère personnel qui sont collectées, traitées, stockées et le cas échéant détruites afin de répondre aux obligations légales et se conformer au règlement général sur la protection des données (RGPD) ; Règlement no 2016/679, en vigueur depuis le 25 avril 2018.

Cette politique est destinée à garantir que DORVAL ASSET MANAGEMENT :

- Se conforme à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et suit les bonnes pratiques.
- Protège les droits fondamentaux du personnel, des clients et des partenaires
- Est transparent sur la façon dont il stocke et traite les données des individus
- Se protège des risques de violation de données.

Cette politique s'applique à DORVAL ASSET MANAGEMENT et ses parties prenantes.

Elle s'applique à toutes les données que la société détient concernant des personnes physiques identifiables, cela peut inclure :

- Noms des individus
- Adresses postales
- Adresses mail
- Numéros de téléphone
- Et plus généralement, toute autre donnée à caractère personnel.

2. Définition des responsabilités

Toute personne travaillant pour ou avec DORVAL ASSET MANAGEMENT est responsable de s'assurer que les données sont collectées, stockées et gérées de manière appropriée.

Chaque collaborateur qui traite les données personnelles doit s'assurer qu'elles sont collectées et traitées conformément à cette politique.

Les domaines de responsabilité sont les suivants :

- La Direction Générale est l'ultime responsable des traitements et s'assure que DORVAL ASSET MANAGEMENT respecte ses obligations légales.
- Le Délégué à la Protection des Données Personnelles est responsable de :
 - Tenir la Direction au courant des responsabilités, des risques et des problèmes liés à la protection des données.



- Examiner toutes les procédures de protection des données et les politiques connexes, conformément à un calendrier convenu.
 - Organiser des formations et des conseils sur la protection des données pour les personnes couvertes par cette politique.
 - Traitement des questions de protection des données du personnel et de toute autre personne couverte par cette politique.
 - Traiter les demandes des particuliers qui souhaitent consulter les données à caractère personnel les concernant traitées par DORVAL ASSET MANAGEMENT. A cet effet, le registre des traitements est tenu à jour et consultable sur demande, conformément à la réglementation en vigueur.
 - Vérifier et approuver tout contrat ou accord avec des tiers susceptibles d'impliquer des données personnelles ou de données sensibles de l'entreprise.
- Le Responsable des Systèmes de Sécurité et d'Information doit :
- S'assurer que tous les systèmes, services et équipements utilisés pour stocker les données répondent à des normes de sécurité acceptables.
 - Effectuer des vérifications et des analyses régulières pour s'assurer que le matériel et les logiciels de sécurité fonctionnent correctement.
 - Évaluer les services tiers que l'entreprise envisage d'utiliser pour stocker ou traiter des données. Par exemple, les services de cloud computing.
- Le Responsable de la Communication et du Marketing est responsable :
- D'approuver toute déclaration de protection des données jointe à des communications telles que des courriels et des lettres.
 - Si nécessaire, travailler avec d'autres membres du personnel pour s'assurer que les initiatives de marketing respectent les principes de protection des données.

3. Principes généraux applicable aux collaborateurs

- Les seuls collaborateurs pouvant accéder aux données personnelles sont celles qui en ont besoin pour la réalisation des missions attachées à leurs fonctions.
- Les données ne doivent pas être partagées de manière informelle.
- DORVAL ASSET MANAGEMENT forme ses collaborateurs pour les aider à comprendre leurs responsabilités en matière de traitement des données personnelles.
- Les employés doivent sécuriser toutes les données en prenant des précautions raisonnables et en suivant les directives ci-dessous.
- En particulier, des mots de passe complexes doivent être utilisés et ne doivent jamais être partagés.
- Les données personnelles ne doivent pas être divulguées à des personnes non autorisées, que ce soit au sein de l'entreprise ou à l'extérieur.
- Les données doivent être régulièrement examinées et mises à jour si elles s'avèrent inexactes ou obsolètes. Si une donnée n'a plus de base légale justifiant sa conservation, elle doit être supprimée.



4. Conservation et sécurisation des données

Ces règles décrivent comment les données doivent être stockées en toute sécurité. Les questions concernant le stockage sécurisé des données peuvent être adressées au Délégué à la Protection des Données Personnelles.

1.1 Conservation des données

Lorsque les données sont stockées sur papier, elles doivent être conservées dans un endroit sûr où les personnes non autorisées ne peuvent pas les consulter.

Ces directives s'appliquent également aux données qui sont généralement stockées électroniquement mais qui ont été imprimées pour une raison quelconque :

- Lorsque cela n'est pas nécessaire, le papier ou les fichiers doivent être conservés dans un tiroir ou un classeur verrouillé.
- Les employés doivent s'assurer que le papier et les impressions ne sont pas laissés là où des personnes non autorisées pourraient les voir, comme sur une imprimante.
- Les impressions de données doivent être déchetées et éliminées en toute sécurité lorsqu'elles ne sont plus nécessaires. Dorval Asset Management dispose pour cela de deux broyeurs et d'une poubelle spécifique pour la destruction des documents confidentiels volumineux.

Lorsque les données sont stockées électroniquement, elles doivent être protégées contre les accès non autorisés, les suppressions accidentelles et les tentatives de piratage malveillant :

- Les données doivent être protégées par des mots de passe forts, modifiés régulièrement et jamais partagés entre les employés.
- Si les données sont stockées sur un support amovible (comme un CD ou un DVD), celles-ci doivent être conservées en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- Les données ne doivent être stockées que sur des disques et des serveurs désignés.
- Les serveurs contenant des données personnelles doivent être situés dans un endroit sûr.
- Les données doivent être sauvegardées fréquemment. Ces sauvegardes doivent être testées régulièrement, conformément aux procédures de sauvegarde standard de l'entreprise.
- Tous les serveurs et ordinateurs contenant des données doivent être protégés par un logiciel de sécurité approuvé et un pare-feu.

1.2 Sécurisation des données

Dorval Asset Management a mis en place le dispositif détaillé ci-dessous afin de respecter la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations :



- La sécurité des locaux

L'accès à l'immeuble dans lequel se situent les locaux de la Société de Gestion est sécurisé via un interphone. L'entrée dans les bureaux de la Société de Gestion est, elle-aussi, sécurisée. Par ailleurs, les dossiers clients sont conservés dans des armoires fermant à clé, dans un bureau occupé par des collaborateurs.

- La sécurité informatique

La description des sauvegardes et du processus de sécurité informatique est réalisée dans le Plan de Continuité des Activités en vigueur au sein de la Société de Gestion. Elle est résumée ci-dessous :

- ✓ Seuls les collaborateurs de Dorval Asset Management ont accès au serveur de la société de gestion. Ils s'y connectent par des numéros de compte et des mots de passe confidentiels et renouvelés à période régulière.
- ✓ De plus, l'accès physique au serveur est restreint.
- ✓ Le serveur est, par ailleurs, équipé de systèmes antivirus et firewall.
- ✓ Enfin, les ordinateurs personnels sont équipés des mêmes dispositifs de sécurité.

- Les règles relatives à la gestion

Les comptes-rendus des réunions de gestion sont enregistrés sur le serveur de la Société de Gestion et accessibles par l'ensemble des collaborateurs.

- Echange d'informations

Lorsqu'elle échange des informations avec une société avec laquelle elle entretient des relations d'affaires, Dorval Asset Management veille à préserver la confidentialité des affaires et, dans le cas de ses prestataires, s'assure que les contrats comportent bien une clause de confidentialité dès lors que le prestataire en question a accès à des informations de nature confidentielle (exemple : informatique, contrôle interne, etc...).

- La déontologie des collaborateurs

Le respect des règles de bonne conduite, du secret professionnel, de la confidentialité est clairement mentionné dans chaque contrat de travail et cette notion est renforcée par l'adhésion de chaque collaborateur au code de déontologie de la société.

5. Utilisation des données personnelles

C'est lorsque les données personnelles sont consultées et utilisées qu'elles peuvent présenter le plus grand risque de perte, de corruption ou de vol :



- Lorsqu'ils travaillent avec des données personnelles, les collaborateurs de DORVAL ASSET MANAGEMENT doivent s'assurer que les écrans de leurs ordinateurs sont toujours verrouillés lorsqu'ils sont laissés sans surveillance.
- Les données personnelles ne doivent pas être partagées de manière informelle. En particulier, il ne devrait jamais être envoyé par courrier électronique, car cette forme de communication n'est pas sécurisée.

6. Exactitudes des données personnelles

La réglementation exige que DORVAL ASSET MANAGEMENT prenne des mesures raisonnables pour s'assurer que les données sont exactes et à jour.

Plus, il est important que les données personnelles soient exactes, plus l'effort de DORVAL ASSET MANAGEMENT devrait être important pour garantir leur exactitude.


Il est de la responsabilité de tous les collaborateurs qui travaillent avec des données personnelles de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer qu'elles sont aussi précises et à jour que possible.

- Les données seront conservées dans le moins d'endroits possible. Le personnel ne doit pas créer d'ensembles de données supplémentaires inutiles.
- Le personnel devrait saisir toutes les occasions pour s'assurer que les données sont mises à jour. Par exemple, en confirmant les détails d'un client lors de son appel.
- DORVAL ASSET MANAGEMENT facilitera la mise à jour par les personnes concernées des informations que DORVAL ASSET MANAGEMENT détient à leur sujet.
- Les données doivent être mises à jour lorsque des inexactitudes sont découvertes.

7. Droits et demande d'accès aux données personnelles

Toutes les personnes faisant l'objet de traitement de données personnelles par DORVAL ASSET MANAGEMENT ont des droits qu'ils peuvent exercer dans les limites et conditions autorisées par la réglementation :

- Accéder à l'ensemble de leurs données : elles peuvent obtenir des informations relatives au traitement de leurs données ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- Rectifier, mettre à jour leurs données : si elles considèrent que leurs données personnelles sont inexactes ou incomplètes, elles ont le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;
- Effacer : elles peuvent demander la suppression de leurs données personnelles ;
- Demander une limitation des traitements opérés par DORVAL ASSET MANAGEMENT relatifs à leurs données ;
- Retirer leur consentement à tout moment pour les traitements de leurs données soumis à leur consentement ;

<p>Dorval Asset Management</p>	<p>Politique de protection des données personnelles</p>	 <p>DORVAL ASSET MANAGEMENT FLEXIBLE PAR CONVICTION</p>
<p>PO-029</p>	<p>Date de dernière mise à jour : 25/05/2018</p>	

- S'opposer au traitement de leurs données : elles peuvent pour des motifs légitimes liés à leur situation particulière, s'opposer au traitement de leurs données personnelles, mais également s'opposer, à tout moment, au traitement de leurs données à des fins de prospection ;
- Introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (en France, la CNIL : www.cnil.fr).

Les demandes d'accès doivent être adressées par e-mail au responsable du traitement des données à l'adresse suivante : dpo@dorval-am.com

L'identité d'une personne effectuant une demande d'accès sera toujours contrôlée avant de transmettre toute information.

8. Cas particulier de divulgation des données personnelles

Dans certaines circonstances, la réglementation autorise ou impose la divulgation de données personnelles à des autorités de police ou de contrôle sans le consentement de la personne concernée. Dans ces circonstances, DORVAL ASSET MANAGEMENT divulguera les données requises. Cependant, le Responsable du Traitement veillera à ce que la demande soit légitime, en sollicitant le cas échéant l'assistance du Conseil d'Administration et des conseillers juridiques de la société si nécessaire.

9. Communication

DORVAL ASSET MANAGEMENT s'assure que les individus sont conscients que leurs données sont traitées et qu'ils comprennent :

- Comment les données sont utilisées
- Comment exercer leurs droits

À ces fins, DORVAL ASSET MANAGEMENT tient régulièrement à jour un registre des traitements, consultable sur demande et indiquant comment les données relatives aux individus sont utilisées par la société de gestion.