

Notice d'information

Relative au traitement des données personnelles

Le groupe Sofinord souhaite construire une relation de confiance avec ses clients, ses partenaires et tous les tiers avec lequel il interagit.

La société ARMONIA est une filiale du groupe Sofinord et dispose de sous filiales dont fait partie la société Oxila, l'ensemble constituant « la Division ARMONIA ».

Dans ce cadre, le groupe Sofinord et la Division ARMONIA s'engagent à assurer le meilleur niveau de protection de vos Données Personnelles.

Cette politique manifeste l'engagement d'ARMONIA (la « Société ») de respecter la Loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978 ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016-679). Elle vous permettra d'en savoir plus sur la collecte et le traitement de vos données personnelles, ainsi que sur vos droits.

La présente notice d'information est mise à votre disposition en votre qualité de fournisseur, prestataire, partenaire, bailleur ou autre tiers de la société Oxila.

Définitions

« **Base archive** » : La base archive se définit comme l'espace de stockage dans lequel la donnée sera conservée une fois l'objectif de traitement atteint. Les données ont « rempli leur rôle initial » mais peuvent s'avérer nécessaires pour

répondre à une obligation légale, ou constituer des éléments de preuve dans le cadre d'un contentieux, par exemple.

« **Donnée personnelle** » : Une donnée personnelle est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Mais, parce qu'elles concernent des personnes, celles-ci doivent en conserver la maîtrise. Une personne physique peut être identifiée :

- directement (exemple : nom et prénom) ;
- indirectement (exemple : par un numéro de téléphone ou une plaque d'immatriculation, un identifiant tel que le numéro de sécurité sociale, une adresse postale ou courriel, mais aussi la voix ou l'image).

« **Traitement** » : Un traitement de données personnelles est une opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement organisation, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

« **Responsable de traitement** » : Le responsable de traitement est la personne morale ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, c'est-à-dire l'objectif et la façon de le réaliser.

« **Finalité du traitement** » : La finalité du traitement est l'objectif principal de l'utilisation de données personnelles. Les données sont collectées pour un but bien déterminé et légitime et ne doivent pas être traitées ultérieurement de façon incompatible avec cet objectif initial.

« **Nous** » : désigne l'entité du groupe Sofinord qui opère les activités de traitement de données personnelles.

« **Tiers Autorisés** » : signifie les organismes privés ou publics pouvant accéder aux informations et documents contenant des données personnelles, et dont leur communication est rendue obligatoire par la loi ou les règlements y inclus, dans le cadre de leurs missions ou de leurs prérogatives. Ces organismes incluent, sans s'y limiter, les organismes de Sécurité Sociale, l'administration fiscale, ou encore les huissiers de justice. La liste des Tiers Autorisés est accessible à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/sites/cnil/files/atoms/files/recueil-procedures-tiers-autorises.pdf>.

Qui est le responsable de traitement de vos données ?

Pour les Données Personnelles collectées, le responsable du traitement des Données Personnelles est : ARMONIA, filiale du groupe Sofinord dont le siège est situé 2 rue du Capitaine Scott- 75 015 Paris, et dont le représentant est la Société Sofinord, prise en la personne de son représentant, Monsieur Patrick Thelot, Président.

En tant que responsable du traitement des données que nous collectons, nous nous engageons à respecter les dispositions légales en vigueur. Il nous appartient notamment d'établir les finalités des traitements de données, de fournir à nos prospects et nos clients, ainsi qu'à nos collaborateurs, aux candidats ou internautes une information complète sur le traitement de leurs données personnelles et de maintenir un registre des traitements conforme à la réalité.

Quels traitements effectuons-nous, et quelles données collectons-nous ?

| TRAITEMENTS | DONNEES PERSONNELLES TRAITEES | DESTINATAIRES | FINALITES | BASES LEGALES | DUREES DE CONSERVATION |
|---|---|--|--|--|--|
| 1. Gestion de l'activité précontractuelle et contractuelle (clients, fournisseurs, prestataires, partenaires et autres tiers ...) | <ul style="list-style-type: none"> . Nom, prénom, adresse, adresse mail, numéro d'identification comptable, numéro d'identification client, fournisseur, prestataire, partenaire, bailleur et autres tiers, téléphone, numéro SIREN, numéro SIRET, données bancaires et financières (états financiers, RIB, CB, chèque, transaction) . Toutes les données présentes sur les plateformes d'information juridique et financière (exemple : infogreffe, société.com, pappers) . Données collectées dans le cadre de la procédure de Due diligence (identité du représentant légal, des bénéficiaires effectifs) | Destinataires internes : <ul style="list-style-type: none"> . Service commercial . Service exploitation . Direction Environnement de Travail . Direction juridique . Direction administrative et financière | . Prospection de nouveaux clients (B2B), fournisseurs, prestataires, partenaires, bailleurs et autres tiers | . Intérêt légitime | . 3 ans à compter du dernier contact |
| | | | . Sélection de fournisseurs, prestataires, partenaires, bailleurs et autres tiers pour les besoins de l'entreprise dans le cadre de lancement d'appel d'offre ou de négociation de gré à gré | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | . 6 ans à compter de la fin de la relation commerciale avec le tiers concerné (en respect des délais de prescription en matière délictuelle) |
| | | | . Participation aux appels d'offre en qualité de prestataire, partenaires | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | . 6 ans à compter de la fin de la relation commerciale avec le tiers concerné (en respect des délais de prescription en matière délictuelle) |
| | | | . Analyse, négociation et validation des contrats sur les aspects juridiques, financiers, sociaux, opérationnels en qualité de client | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | . 6 ans à compter de la fin de la relation commerciale avec le tiers concerné (en respect des délais de prescription en matière délictuelle) |
| | | | . Analyse, négociation et validation des contrats sur les aspects juridiques, financiers, sociaux, opérationnels en qualité de prestataire | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | |
| | | | . Suivi et contrôle de la bonne exécution des contrats et des engagements | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | |

| TRAITEMENTS | DONNEES PERSONNELLES TRAITEES | DESTINATAIRES | FINALITES | BASES LEGALES | DUREES DE CONSERVATION |
|---|---|---|--|--|---|
| 2. Gestion des opérations de fusion et acquisition (M&A) | . Données financières, commerciales, juridiques, corporate, sociales de l'entreprise cible . Données relatives aux actionnaires, top management de l'entreprise cible | Destinataires internes : . Direction générale . Direction juridique . Direction administrative et financière | . Recherche et sélection de cibles potentielles | . Intérêt légitime | . 5 ans à compter de la fin de la relation |
| | | | . Entrée en relation avec les cibles (NDA, LOI, Data Room, Due Diligence) | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | |
| | | | . Négociation et réalisation de l'opération | | |
| | | | . Traitement post closing de l'entité acquise (Intégration) | | |
| 3. Opérations administratives liées aux contrats, aux commandes, aux réceptions, aux factures, aux règlements, à la comptabilité pour ce qui a trait à la gestion des comptes fournisseurs et bailleurs | . Nom, prénom, adresse, adresse mail, numéro d'identification comptable, numéro d'identification client ou fournisseur, téléphone, numéro SIREN, numéro SIRET, données bancaires et financières (RIB, CB, chèque, transaction) . Toutes les données présentes dans un KBIS | Destinataires internes : . Service Exploitation . Direction Environnement de Travail . Direction administrative et financière . Direction juridique Destinataires externes : . Commissaires aux comptes | . Établissement des titres de paiement (virement, LCR, chèques, billets à ordre) | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | . 10 ans à compter de la clôture de l'exercice |
| | | | . Gestion des devis, des bons de commandes, des factures, avoirs, remises, réductions, retenues, oppositions | | . 10 ans à compter de la clôture de l'exercice |
| | | | . Établissement des statistiques financières et de chiffre d'affaires par fournisseur ou bailleur | | . 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale avec le fournisseur ou bailleur concerné |
| | | | . Entretien d'une documentation sur les fournisseurs ou bailleurs | | . 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale avec le fournisseur ou bailleur concerné |

| TRAITEMENTS | DONNEES PERSONNELLES TRAITÉES | DESTINATAIRES | FINALITES | BASES LEGALES | DUREES DE CONSERVATION |
|---|--|--|--|---|--|
| 4. Opérations administratives liées aux contrats, aux commandes, aux réceptions, aux factures, aux règlements, à la comptabilité pour ce qui a trait à la gestion des comptes clients | . Nom, prénom, adresse, adresse mail, numéro d'identification comptable, téléphone, numéro SIREN, numéro SIRET, données bancaires et financières (RIB, transaction) . Toutes les données présentes dans un KBIS | Destinataires internes : . Service Exploitation . Direction administrative et financière . Direction juridique Destinataires externes : . Commissaires aux comptes | . Établissement des titres de paiement (virement, LCR, chèques, billets à ordre) | . Exécution de mesures précontractuelles et contractuelles | . 10 ans à compter de la clôture de l'exercice |
| | | | . Gestion des devis, des bons de commandes, des factures, avoirs, remises, réductions, retenues, oppositions | | . 10 ans à compter de la clôture de l'exercice |
| | | | . Établissement des statistiques financières et de chiffre d'affaires par client | | . 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale avec le client |
| | | | . Entretien d'une documentation sur les clients | | . 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale avec le client |
| 5. Recouvrement des créances | . Nom, prénom, adresse, adresse mail, numéro d'identification comptable, numéro d'identification client, fournisseur, prestataire, partenaire, bailleur et autres tiers, téléphone, numéro SIREN, numéro SIRET, données bancaires et financières (états financiers, RIB, CB, chèque, transaction) . Toutes les données présentes sur les plateformes d'information juridique et financière (exemple : Infogreffe, société.com, pappers) | Destinataires internes : . Service commercial . Service exploitation . Direction juridique . Direction administrative et financière Destinataires externes : . Auxiliaire de justice . Juridictions | . Etablissement de mises en demeure, relances | . Intérêt légitime pour le recouvrement des créances dues au titre du contrat . Obligation légale pour la conservation à titre de preuve | . Suppression des données personnelles du débiteur dans un délai maximum de 48 heures à compter de la régularisation de la facture. L'entreprise peut conserver les données après règlement de la facture à condition de justifier que cela est nécessaire – profil mauvais payeur qui implique de conserver des données pour éviter la survenance d'une nouvelle anomalie de paiement, par exemple. . Si procédure : conservation jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours. . 10 ans pour la conservation à titre de preuve |
| | | | . Lancement de procédures judiciaires pour le recouvrement des créances | | |

| TRAITEMENTS | DONNEES PERSONNELLES TRAITEES | DESTINATAIRES | FINALITES | BASES LEGALES | DUREES DE CONSERVATION |
|---|--|--|--|---|---|
| <p>6. Défense des intérêts juridiques de la Société</p> | <ul style="list-style-type: none"> . Données relatives à l'identification des personnes impliquées dans le dossier contentieux ou précontentieux en matière commerciale ou pénale (mis en cause, victimes, témoins, etc.) : . Nom, prénom, sexe, emploi occupé dans la société . Adresse de messagerie professionnelle, numéro de téléphone professionnel. . Toutes données pertinentes à l'établissement des faits du dossier, en particulier : . Informations, documents et pièces recueillis tendant à établir les faits susceptibles d'être reprochés constat ; témoignage ; attestation ; mise en demeure ; compte rendu d'une enquête consécutive à une alerte professionnelle ; images extraites d'un dispositif de vidéosurveillance ; « logs » extraits d'un outil de sécurisation des ressources informatiques ; fiche de constat des faits ; dépôt de plainte ; certificat médical ; . Caractéristiques du contentieux et de la procédure : . date de début et de clôture du litige, juridiction saisie, date de l'assignation, date d'audience, état de la procédure, nature et objet des demandes, griefs, argumentations, observations et avis des représentants légaux, date du jugement ; . Date, nature, motifs, montants ; . Commentaires relatifs à la description et au suivi de la procédure . La révélation des faits des dossiers, et l'identification des personnes impliquées peuvent conduire au traitement de certaines catégories de données à caractère personnel sensibles | <p>Destinataires internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Service des ressources humaines, . Direction juridique . Direction administrative et financière . Service concerné par les faits de l'espèce du contentieux <p>Destinataires externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Auxiliaires de justice . Juridiction . Commissaires aux comptes | <ul style="list-style-type: none"> . Etablissement, exercice et contestation d'une demande en justice <hr/> <ul style="list-style-type: none"> . Gestion des dossiers, contentieux et précontentieux | <ul style="list-style-type: none"> . Obligation légale en cas de demande administrative (Urssaf, CNIL, AFA, ...) . Intérêt légitime | <ul style="list-style-type: none"> . 10 ans en matière commerciale . Si procédure : conservation jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours. |

| TRAITEMENTS | DONNEES PERSONNELLES TRAITEES | DESTINATAIRES | FINALITES | BASES LEGALES | DUREES DE CONSERVATION |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|
| 7. Alertes professionnelles | <p>Tout élément nécessaire au recueillement de l’alerte et à la vérification de l’exactitude des faits signalés, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Nom, éventuellement nom marital, prénom, sexe, date et lieu de naissance, adresse, nationalité, photographie, enregistrement vidéo numéro de passeport ou carte d'identité ou titre de séjour, permis de conduire, . Adresse de messagerie professionnelle, numéro de téléphone professionnel, emploi occupé dans la société . Les faits signalés et les vérifications factuelles et enquêtes qui s'ensuivent peuvent inclure plusieurs types d'allégations telles que la corruption, les conflits d'intérêt, le harcèlement et la discrimination, le harcèlement sexuel, la violation des droits de l'homme ou des questions liées à des crimes ou délits potentiels. . Par conséquent, aux fins du traitement des signalements, nous pouvons être amenés à traiter certaines catégories de données à caractère personnel sensibles | <p>Les destinataires sont strictement limités aux personnes habilitées à recevoir et à traiter les signalements.</p> <p>Ces personnes peuvent faire partie des services suivants :</p> <p>Destinataires internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Département conformité . Service des ressources humaines et juridique . Direction, . Département du groupe dédié aux alertes professionnelles . Représentant du personnel <p>Destinataires externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Auxiliaire de justice . Juridictions . Prestataire(s) de service chargé de recueillir et traiter les alertes. | <ul style="list-style-type: none"> . Recueillir et traiter les alertes ou signalements visant à signaler un manquement à une règle spécifique <hr/> <ul style="list-style-type: none"> . Effectuer les vérifications, enquêtes et analyses nécessaires <hr/> <ul style="list-style-type: none"> . Définir les suites à donner au signalement <hr/> <ul style="list-style-type: none"> . Exercer ou défendre des droits en justice | <ul style="list-style-type: none"> . Obligation légale | <ul style="list-style-type: none"> . Conservation jusqu’à la prise de décision définitive sur les suites à donner à l’enquête . Conservation en Base archive pour une durée correspondant au respect d'une obligation légale, ou pour les besoins d'exercice des droits de la défense, et les délais de prescriptions, correspondant à 6 ans en matière délictuelle - extinction de toute voie de recours |

Dans le cadre de l'ensemble de nos traitements susmentionnés, nous sommes susceptibles de communiquer vos données personnelles aux (i) Tiers Autorisés du Groupe Armonia, aux (ii) commissaires aux comptes et aux (iii) auxiliaires de justice (et notamment les cabinets d'avocats) dans le cadre de leurs missions ou de leurs prérogatives.

Comment collectons-nous vos données ?

En principe, nous recueillons des données à caractère personnel directement auprès de vous. Il est possible que vos données soient collectées de manière indirecte par exemple, par le biais d'autres collaborateurs, de prestataires (notamment dans le cadre des alertes professionnelles).

Quels sont vos droits ?

Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez des droits suivants sur vos données personnelles :

- Droit d'accès : vous avez le droit d'obtenir de la Société la confirmation que des données à caractère personnel vous concernant sont ou ne sont pas traitées. Vous avez également le droit d'obtenir l'accès aux informations suivantes, sauf à ce que la transmission de ces données porte atteinte aux droits et libertés d'autrui ou soit couverte par le secret professionnel, le secret des affaires ou la propriété intellectuelle, et dans la limite fixée par les textes applicables : (1) les finalités du traitement, (2) les catégories de données à caractère personnel concernées, (3) les destinataires ou catégories de destinataires auxquels vos données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, (4) la durée envisagée de conservation de vos données à caractère personnel, (5) la source de l'obtention de vos

données à caractère personnel si celles-ci n'ont pas été obtenues auprès de vous. Lorsque vous présenterez votre demande par voie électronique, la Société vous fournira les informations sous une forme électronique d'usage courant.

- Droit de rectification de mise à jour, de complétude de vos données personnelles : vous avez le droit de demander et d'obtenir la rectification des données à caractère personnel inexacts et à ce que les données à caractère personnel incomplètes soient complétées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire. La Société notifiera à chaque destinataire de vos données à caractère personnel toute rectification, à moins qu'une telle communication exige des efforts disproportionnés.
- Droit d'effacement : vous avez le droit de demander et d'obtenir l'effacement de vos données à caractère personnel dans les circonstances suivantes : (1) vos données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées, (2) vous avez retiré votre consentement sur lequel est fondé le traitement, (3) vous vous opposez au traitement de vos données à caractère personnel nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Société et il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement, (4) vos données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite, ou (5) les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale. Toutefois, votre droit à l'effacement ne s'applique pas dans la mesure où ce traitement est nécessaire (1) à l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information, (2) la Société est soumise à une obligation légale qui requiert le traitement de vos données à caractère personnel, (3) pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique, ou (4) à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

- Droit de retirer à tout moment votre consentement lorsque le traitement repose sur une telle base légale.
- Droit à la limitation du traitement de vos données : vous avez le droit d'obtenir la limitation du traitement de vos données à caractère personnel dans les circonstances suivantes : (1) pendant une durée permettant à la Société de vérifier l'exactitude de vos données à caractère personnel lorsque vous avez contesté leur exactitude, (2) le traitement est illicite et vous vous opposez à l'effacement de vos données à caractère personnel, (3) la Société n'a plus besoin des données à caractère personnel aux fins du traitement mais celles-ci vous sont encore nécessaires pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice, (4) lorsque vous vous êtes opposé au traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes de la Société pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par la Société prévalent sur les vôtres.
- Droit d'opposition au traitement de vos données lorsque celui-ci repose sur l'intérêt légitime. La Société cessera de traiter les données à caractère personnel, à moins qu'elle ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur vos intérêts, droits et libertés, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.
- Droit à la portabilité des données que vous avez fournies, lorsque ces données font l'objet de traitements automatisés fondés sur votre consentement ou sur un contrat.

Si vous souhaitez savoir comment nous utilisons vos données personnelles, demander à les rectifier ou si vous souhaitez exercer tout autre droit sur vos données personnelles, vous pouvez contacter notre DPO à l'adresse suivante : dpo@sofinord.com.

Dans ce cas, vous devez préciser votre demande. Si votre demande concerne une rectification, une mise à jour ou un effacement, merci d'indiquer les données personnelles que vous souhaitez que nous corrigions, mettions à jour ou supprimions. En cas de doute sur votre identité, nous serons amenés à vous

demander une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport ou tout autre document équivalent).

Les demandes de suppression de Données Personnelles seront soumises aux obligations qui sont imposées à par la loi, notamment en matière de conservation ou d'archivage des documents.

Enfin, vous pouvez déposer une réclamation auprès des autorités de contrôle, et notamment de la CNIL, à l'adresse suivante :

CNIL
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07
Tél : 01.53.73.22.22 – www.cnil.fr.

ou via l'url suivant :

<https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct?visiteur=part&cnilContactSourceURI=plainte>.

Transferts de données hors UE

En principe, nous ne transférons aucune donnée personnelle vous concernant dans un pays extérieur à l'Union Européenne. Néanmoins, dans l'hypothèse d'un transfert de vos données personnelles hors de l'Union Européenne, nous nous engageons à vous informer du transfert au préalable. Nous nous engageons également à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer un niveau de protection des données suffisant et approprié.

Sécurité

Nous nous engageons à prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver la sécurité de vos données, et à prendre toutes les mesures raisonnables visant à les protéger contre toute perte, utilisation détournée, accès non autorisé, divulgation, altération ou destruction.

Vos informations sont sécurisées par différents systèmes, dont notamment des pare-feux, des bastions et des reverse proxy pour établir des connexions sécurisées vers nos serveurs. De plus, nous mettons en œuvre des stratégies de cloisonnement réseau pour limiter l'accès aux données sensibles. Pour les télétravailleurs, un réseau privé virtuel (VPN) est mis à disposition pour garantir des connexions sécurisées à nos ressources internes.

En complément, l'ensemble de notre parc est couvert par un antivirus pour garantir une protection efficace contre les menaces. En cas d'incident, notre équipe admin est automatiquement notifiée, leur permettant de prendre les mesures nécessaires pour protéger vos données personnelles.

Notification d'incident

Quels que soient les efforts fournis, aucune méthode de transmission sur Internet et aucune méthode de stockage électronique n'est complètement sûre. Nous ne pouvons en conséquence pas garantir une sécurité absolue. Nos procédures de notification d'incident tiennent compte de nos obligations légales, qu'elles se situent au niveau national ou européen.

Droit applicable

Tout litige en relation avec la présente notice d'information est soumis au droit français.

Mise à jour de notre politique

En cas d'évolution de la réglementation, ou des traitements de données personnelles mis en œuvre sur ce site, nous sommes susceptibles de mettre à jour ou modifier la présente notice.

Contact

Pour toute question relative à cette politique, au traitement de vos données personnelles, ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du groupe Sofinord à l'adresse suivante : dpo@sofinord.com.