

S'engager à vos côtés



ANTEMETA



**Leader français de la
protection des données**



INTEGRATION
(VAR)



FOURNISSEUR
CLOUD
(CSP)



CENTRE
DE SERVICES
(MSP)

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

AntemetA

Auteur : Assistant DPO

Version : 1.1

Etat du document : Approuvé

Classification : Public

Date : 14/05/2025

Nom du document : AA-POL-P-Politique de confidentialité
AntemetA.docx

Table des matières

1. REFERENCES DU DOCUMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.1 Diffusion	Erreur ! Signet non défini.
1.2 Historique des versions	Erreur ! Signet non défini.
1.3 Visas	Erreur ! Signet non défini.
2. PREAMBULE	3
3. OBJET	3
4. CHAMP D'APPLICATION	3
5. COMMUNICATION	4
6. DEFINITIONS	4
7. QUI TRAITE VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ?	6
8. QUELLES CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTONS-NOUS, POURQUOI ET COMMENT LES UTILISONS-NOUS ?	7
9. AVEC QUI PARTAGEONS-NOUS VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ?	15
10.QUELS SONT LES DROITS DONT VOUS DISPOSEZ SUR VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ?	15
11.COMMENT NOUS CONTACTEZ AU SUJET DE VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ?	16
12.OU SONT STOCKEES VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ?	17
COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ?	17
13.COMMENT VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SONT-ELLES PROTEGEES ?	17
14.MISE A JOUR DE LA POLITIQUE	18

1. Préambule

AntemetA Group (ci-après désigné « Nous ») est soucieux d'assurer la protection des Données à Caractère Personnel générées, manipulées et détenues, quelle que soit leur origine ou leur finalité. Pour ce faire, AntemetA œuvre pour garantir un usage juste et éclairé dans le respect des bonnes pratiques et de la réglementation en vigueur, notamment du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée (LIL).

Que vous soyez clients, futurs clients, collaborateurs, candidats, fournisseurs ou tout simplement internautes et utilisateurs de nos différents sites web et blogs (ci-après « vous »), AntemetA s'engage auprès de vous, dans le cadre de ses activités, à assurer le meilleur niveau de protection de votre vie privée et de vos Données à Caractère Personnel.

2. Objet

La présente politique générale de protection des données décrit les règles retenues par AntemetA Group et qui s'appliquent aux traitements de Données à Caractère Personnel effectués en tant que responsable de traitement ou Sous-traitant, conformément à la réglementation en vigueur.

En outre, elle témoigne des engagements mis en œuvre par AntemetA Group dans le cadre de ses activités quotidiennes pour une utilisation responsable de vos Données à Caractère Personnel. Elle poursuit plusieurs objectifs :

- Satisfaire à l'obligation d'information à laquelle AntemetA Group est soumis en tant que responsable de traitement de vos Données à Caractère Personnel ;
- Assurer la transparence d'AntemetA Group à l'égard des traitements de vos Données à Caractère Personnel ;
- Décrire les mesures que AntemetA Group a mis en place pour protéger vos Données à Caractère Personnel.

3. Champ d'application

La présente politique a vocation à s'appliquer à tous les traitements de Données à Caractère Personnel effectués par AntemetA Group en tant que responsable de traitement ou par un prestataire agissant pour AntemetA Group en tant que Sous-traitant de Données à Caractère Personnel.

En outre, elle s'applique à l'ensemble des traitements délégués par ses clients et pour lesquels AntemetA Group agit en qualité de sous-traitant.

Sont assujettis à l'observation de ses règles tout collaborateur d'AntemetA susceptible, de traiter des Données à Caractère Personnel, dans le cadre de son activité, ainsi qu'à tout prestataire externe amené à traiter ce type de données pour le compte d'AntemetA Group.

Dans le cas spécifique des traitements de Données à Caractère Personnel où AntemetA Group a la qualité de Sous-traitant, des conditions spécifiques faisant l'objet d'accords de protection de Données à Caractère Personnel (ci-après DPA ou *Data Processing Agreement*), viennent compléter la présente politique.

4. Communication

La présente politique est mise à disposition des personnes concernées sur l'ensemble des sites web d'AntemetA Group.

AntemetA Group s'engage à ce que la présente politique et ses mises à jour soient diffusées, comprises et appliquées par l'ensemble de ses collaborateurs internes (employés) et externes (Sous-traitants ou prestataires).

5. Définitions

Les termes et expressions commençant avec une lettre majuscule dans la présente politique ont le sens qui leur est donné ci-dessous, qu'ils soient utilisés au singulier ou au pluriel.

Les termes et expressions débutant avec une lettre majuscule et n'étant pas spécifiquement définis dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le RGPD, notamment en son article 4 « Définitions ».

Termes	Définitions
RGPD - Règlement Général sur la Protection des Données à Caractère Personnel	Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à Caractère Personnel et à la libre circulation de ces données.
LIL	Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Données à Caractère Personnel ou vos Données	Toutes les informations vous concernant qui nous permettent de vous identifier directement ou indirectement par rapprochement ou croisement.
Traitement de Données à Caractère Personnel	Toute action effectuée sur vos Données à Caractère Personnel. Cela peut inclure le fait de les collecter, de les enregistrer, de les utiliser, de les partager avec d'autres personnes ou de les supprimer.

Sous-traitant	Une entreprise ou une entité externe avec laquelle AntemetA contracte pour qu'elle effectue certaines activités de traitement de Données à Caractère Personnel au nom d'AntemetA. En revanche, vis-à-vis de ses clients, AntemetA est considéré comme un Sous-traitant de Données à Caractère Personnel.
DPO/DPD	Le Délégué à la Protection des Données ou <i>Data Protection Officer</i> est désigné par AntemetA pour veiller à la conformité de l'entreprise aux lois et réglementations sur la protection des données, notamment le RGPD.
Violation de Données à Caractère Personnel	Tout incident de sécurité, qu'il soit accidentel ou intentionnel, venant affecter les Données à Caractère Personnel. Cet incident de sécurité peut se traduire par une perte de disponibilité, d'intégrité et/ou de confidentialité des Données à Caractère Personnel.
Destinataires	La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de vos Données à Caractère Personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.
« Vous »	Tout utilisateur/visiteur des sites web AntemetA Group, tout employé, client, partenaires et plus globalement toute personne physique dont AntemetA Group utilise les Données.
« Nous » ou « notre »	AntemetA et ses agences (ci-après AntemetA Group), dont le siège social se trouve 5 Rue Jacqueline Auriol, 78280 Guyancourt, France.
Transfert de données	Toute opération sur les données, faite depuis le territoire UE vers un pays situé en dehors de l'Espace Économique Européenne, par tout moyen de communication, copie ou déplacement de données par l'intermédiaire d'un réseau ou d'un support, quel que soit le type de support, y compris une simple consultation depuis un pays tiers.
Intérêt légitime	Désigne tout intérêt commercial ou non propre à AntemetA Group et sur la base duquel nous pouvons fonder des traitements de Données à Caractère Personnel.

Consentement	Une manifestation de volonté par laquelle une personne physique donne son accord à AntemetA Group afin que ses Données fassent l'objet de traitement.
Fondement juridique	Revêt le même sens que la notion de « base légale » et désigne les six éléments prévus par le RGPD devant justifier un traitement de Données à Caractère Personnel. En ce concerne les traitements opérés par AntemetA Group, il peut s'agir d'un contrat ou mesures précontractuelles, d'un consentement, d'une obligation légale ou d'un intérêt légitime.

6. Qui traite vos Données à Caractère Personnel ?

Vos Données à Caractère Personnel sont traitées par AntemetA Group, société par actions simplifiées au capital de 5 500 000 euros, dont le siège social est à GUYANCOURT (78280) - 5, rue Jacqueline Auriol, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de VERSAILLES sous le numéro 489288 969

7. Quelles catégories de Données à Caractère Personnel collectons-nous, pourquoi et comment les utilisons-nous ?

AntemetA Group ne traitement aucunement vos Données à Caractère Personnel à d'autres fins que celles décrites dans la présente politique de confidentialité, et qui serait différentes de celles dont vous avez été informés.

Dans quel cadre collectons-nous vos Données à Caractère Personnel ?	Quels types de Données à Caractère Personnel vous concernant pouvons-nous détenir ?	Comment et pour quelle finalité les utilisons-nous ?	Quel est le Fondement juridique nous permettant de traiter vos Données à Caractère Personnel ?	Pour quelle durée conservons-nous vos Données à Caractère Personnel ?
Candidature à une offre d'emploi : Informations collectées lorsque vous postulez auprès d'AntemetA Group pour un emploi.	1) Données d'identité : - Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, âge, nationalité, photo (facultatif). 2) Données de contact : - Téléphone ; - Adresse électronique ; - Adresse postale. 3) Données d'évaluation des compétences : parcours académique, diplômes obtenus, expériences professionnelles ; 3) Informations figurant dans le CV ; 4) Courriers et courriels transmis par les candidats 5) Dates d'entretiens d'embauche ;	1) Pour le recrutement des personnels de l'organisation et l'évaluation de la capacité des candidats à occuper les emplois proposés (réception et enregistrement des candidatures, gestion des procédures de recrutement en lien avec les hiérarchies des candidats à recruter (tenue des entretiens d'embauche), envoi de réponses aux candidats à l'emploi. 2) Pour la constitution d'une CVthèque en vue de conserver des profils intéressants pour de futurs offres d'emploi au sein de l'organisation.	- Consentement : vous consentez au traitement de votre candidature - Intérêt légitime : trouver le meilleur candidat correspondant à nos offres d'emploi, disposer d'un vivier de candidats (CV thèques)	- Lorsque vous candidatez pour nos offres d'emploi, nous conservons vos Données à Caractère Personnel pour une durée de 24 mois à compter de la candidature. - Au bout des 24 mois, vous recevez automatiquement des mails séquencés (7, 3 et 30 jours) pour demander le renouvellement de votre consentement afin de conserver votre CV dans notre vivier de candidats. - Si vous répondez par la négative ou si vous ne répondez pas du tout à l'issue de la période de rappel séquencé, vos Données à Caractère Personnel sont définitivement anonymisées.

	6) Données issues des entretiens : comptes rendus de qualification téléphonique du recruteur ; 7) Positionnement salarial ; 8) Suites données à la candidature ; 9) Type et durée de contrat proposé.			
Abonnement à notre Newsletter et aux messages commerciaux	1) Données relatives à l'identité ; 2) Données de contact ; 3) Données statistiques relatives à l'utilisation de la newsletter.	Pour vous communiquer les nouvelles offres de produits et services, ainsi que sur les actualités commerciales du Groupe AntemetA.	- Consentement : après en être pleinement informés, vous acceptez que vos informations soient utilisées par nos services sur les actualités commerciales d'AntemetA Group. - Intérêt légitime : nous nous réservons le droit de vous envoyer des offres commerciales en lien avec votre profession dans le cadre d'une relation B2B. Vous disposez du droit d'opposition simple et gratuit.	Vos Données sont conservées jusqu'au moment de votre désabonnement à la newsletter.
Prospection commerciale : Informations collectées pour l'envoi d'opérations de prospection commerciale	1) Données relatives à l'identité dont le nom, prénom, l'employeur) 2) Coordonnées professionnelles (téléphone fixe, téléphone mobile, email, département, code postal, ville, pays, nom de domaine web).	1) Pour effectuer des opérations de prospection commerciale par voie téléphonique et électronique et digitale en vue de la vente de produits et services de l'organisation et de la fidélisation des clients ;	- Intérêt légitime : réalisation d'opérations de prospections commerciales dans le cadre d'une relation B2B (entre professionnels).	- Nous conservons vos Données pour une durée n'excédant pas 3 ans à compter de la collecte ou du dernier contact émanant de vous. - Pour prendre en compte vos droits, notamment celui de ne pas recevoir des communications commerciales, nous conservons, pour une durée de 3 ans, les données strictement

				nécessaires à cette fin (tenue d'une liste repoussoir).
Relation commerciale : Informations collectées pour la fourniture de service auquel vous avez souscrit.	1) Données relatives à l'identité (civilité, nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone fixe et/ou mobile, numéro de télécopie, adresses de courrier électronique). 2) Données relatives aux transactions commerciales telles que le numéro de la transaction, le détail de l'achat, du bien ou du service souscrit. 3) Données relatives au suivi de la relation commerciale (demandes de documentation, demandes d'essai, produit acheté, service ou abonnement souscrit, quantité, montants, périodicité, adresse de livraison, historique des achats et des prestations de services, retour des produits, origine de la vente ou de la commande, correspondances avec le client, échanges et commentaires des clients et prospects, personne(s) en charge de la relation client).	1) Pour assurer le suivi et la gestion des services auxquels vous avez souscrits, ainsi que pour vous fournir un support client efficace ; 2) Pour réaliser des enquêtes de satisfaction auprès de clients en vue d'analyser l'efficacité des produits ou services rendus ; 3) Pour sélectionner des clients afin réaliser des études sur la qualité des produits, des sondages, tests produits, des actions de prospection et de promotion, ou d'opérations de sollicitations ; 4) Pour réaliser des études marketing afin d'améliorer la compréhension des besoins clients et du marché sur lequel opère l'entreprise, et assurer la satisfaction des besoins clients ; 5) Pour partager d'informations de contact avec les partenaires commerciaux ; 6) Pour assurer la gestion et le suivi des factures de l'organisation tels que la préparation et l'émission de factures et des devis, le calcul des	- Exécution du contrat auquel vous avez souscrit : pour les clients avec lesquels AntemetA entretient une relation contractuelle. - Obligation légale : notamment pour la gestion de notre comptabilité.	- Conformément aux dispositions du code du commerce, nous conservons vos Données relatives à la gestion des commandes, des livraisons et de la facturation pour une durée de 10 ans. - Les autres données sont conservées uniquement pour la durée de la relation contractuelle et si besoin 3 ans après la fin de celle-ci.

		prix, la gestion de la traçabilité des produits et de leur disponibilité, la gestion des contacts commerciaux et de facturation, l'historique des échanges pour l'établissement des factures ou devis, les relances pour impayés, la gestion de la TVA et des taxes associées à la vente, ainsi que la réception de factures à régler, le paiement de ces factures et de manière globale, le contentieux associé à la facturation. 7) Pour la tenue de la comptabilité. 8) Pour la gestion du contentieux commercial		
Evènements commerciaux : Informations collectées pour l'invitation, la réservation et la communication au tour de nos évènements commerciaux	1) Données d'identification ; 2) Données de contact ; 3) situation professionnelle.	1) Pour l'envoi des invitations à des évènements organisés par AntemetA ; 2) Pour la gestion des réservations de vols et hôtels en cas d'évènements organisés à l'étranger ; 3) Pour la gestion de la communication autour de ces évènements, tel que la diffusion et le partage sur les réseaux sociaux et sur les sites internet des images et vidéos prise lors de ces événements ;	- Intérêt légitime : assurer l'organisation logistique de nos évènements commerciaux et promouvoir nos offres de service (intérêt commercial)	- Les données liées à l'inscription à un évènement ne sont pas conservées au-delà de 12 mois à l'issue de l'évènement. - Des durées de conservation plus longues peuvent être appliquées par les partenaires auxquels AntemetA est susceptible de communiquer les données aux fins de l'organisation des évènements.

		4) Pour le partage d'informations avec les partenaires commerciaux au cours de ces événements.		
Gestion du personnel : Informations collectées dans le cadre de la gestion de nos ressources humaines	1) Données d'identification - L'identité : nom, prénom, emploi occupé, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, NIR, matricule, service de rattachement, statut. - Coordonnées professionnelles ; - Données à Caractère Personnel ; 2) Informations d'ordre économique et financier - Coordonnées bancaires ; - Montant du salaire versé ; - Montant des cotisations sociales et taux d'imposition ; - Montant du prélèvement à la source. 3) Informations relatives à la vie professionnelle - Date d'embauche et d'ancienneté ; - Jour non travaillées (absences) ; - Congés acquis, pris et restants ;	1) Pour l'établissement des bulletins de paie et l'accomplissement des déclarations sociales nominatives. 2) Pour la gestion de la facturation et des remboursements des frais de déplacement, la mise en œuvre de politiques de voyage d'entreprise, la gestion de workflows de validation, l'interconnexion avec des plateformes de réservation (hôtels, transport...), la gestion de moyens de paiement... 3) Pour la gestion de la flotte automobile 4) Pour la gestion des élections professionnelles et des IRP 5) Pour la communication interne avec le personnel ; 6) Pour la mise à disposition du personnel d'outils informatiques de travail ; 7) Pour la gestion des déclarations d'accident de travail et maladie ;	- Obligation légale : en tant qu'employeur, AntemetA Group est soumis à certaines obligations légales dont le code du travail. - Contrat : pour l'exécution du contrat de travail. - Intérêt légitime : en particulier pour le besoin de l'employeur de garantir la continuité du service et de préserver des preuves en cas de besoin, notamment pour des raisons opérationnelles ou administratives.	- Bulletins de salaire : conservés 1 mois en base active, 5 ans d'archivage intermédiaire pour les bulletins papier et 50 ans d'archivage pour les bulletins en version électronique (articles L. 3243-4 et D. 3243-8 du code du travail). - Données nécessaires à l'accomplissement des formalités administratives liées à la sécurité sociale : conservées 1 mois en base active et 6 ans en archivage intermédiaire (L. 243-16 du code sécurité sociale). - Données relatives à l'ordre de virement pour paiement de salaire : conservées en base active pour le temps nécessaire à l'émission du bulletin de paie et 10 ans en archivage intermédiaire à compter de la clôture de l'exercice comptable (article L. 123-22 du code du commerce).

	-Données relatives au déplacement professionnel. 4) Données nécessaires à la gestion des élections professionnelles et des IRP dont l'appartenance syndicale déclarée par les candidats aux élections du CSE. 5) Renseignements nécessaires à l'adhésion à la couverture santé et prévoyance collective ainsi qu'à la gestion des accidents de travail et maladies.	8) Pour la gestion des adhésions à la couverture santé et prévoyance collective ;		- Données relatives aux motifs des absences : 5 ans (sauf dispositions législatives contraires). - Données relatives au paiement des tickets restaurant : conservées conformément aux mesures de conservation appliquées par notre prestataire. -Données liées à l'exportation et à l'archivage des boîtes mails professionnelles : conservées pour une durée de 12 mois, pouvant aller jusqu'à 5 ans sur demande expresse avec justification. Les adresses email nominatives des collaborateurs sont supprimées ou anonymisées systématiquement après leur départ, sauf situation particulière nécessitant leur maintien pour une durée raisonnable (maximum 3 mois après le départ du salarié). -Données relatives aux élections du CSE : conservées pour une durée de 3 mois après la proclamation des résultats des élections, ou jusqu'à décision de justice ayant autorité de la chose jugée en cas de contestation de l'élection.
--	--	--	--	---

Sécurité de nos locaux : Renseignements collectés lorsque vous visitez nos différents sites.	1) Images de vidéoprotection ; 2) Données d'identité ; 3) Données relatives à la vie professionnelles ; 4) Toute autre donnée liée à la visite telle que la date, l'heure, la durée et, le cas échéant, sa fréquence.	1) Pour la tenue et la mise à jour du registre des visiteurs ; 2) Pour l'édition et la restitution des badges d'accès aux locaux ; 3) Pour la vérification de l'identité des visiteurs.	- Intérêt légitime : garantir la sécurité de nos biens et de notre personnel.	- Données issues des caméras de vidéoprotection : conservées pour une durée n'excédant pas 30 jours, sauf circonstances exceptionnelles nécessitant d'effectuer des vérifications, notamment en cas d'incident ou de procédure disciplinaire ou pénale.
Réponse à nos obligations imposées par le RGPD : En particulier, lorsque vous exercez vos droits auprès de notre DPO.	1) Données d'identification 2) Coordonnées professionnelles 3) Coordonnées personnelles (pour les personnes qui effectuent leur demande d'exercice de droits).	1) Pour la gestion des obligations imposées par le RGPD, dont la tenue des registres, la gestion des demandes de droits d'accès, de rectification, de suppression de Données à Caractère Personnel et plus généralement toute demande de droits par les personnes concernées, la gestion du registre des notification de violations de Données à Caractère Personnel, la mise en œuvre de statistiques, l'accès sécurisé à la plateforme, la gestion des paiements à la plateforme et la facturation relativement au service.	- Intérêt légitime : répondre aux obligations qui nous sont imposées, en tant que Responsable de traitement, par le RGPD et la LIL.	Les données personnelles collectées dans le cadre du RGPD sont conservées pour la durée nécessaire permettant à AntemetA Group de répondre à ses obligations légales et de justifier sa conformité vis-à-vis de l'autorité de contrôle.
Interactions avec nos sites web: Généralement lorsque vous visitez nos différents sites web	1) Données relatives à l'identité : civilité, nom, prénom, email, téléphone, entreprise, fonction, département, données relatives aux inscriptions des utilisateurs au blog	1) Pour la mise en œuvre de sites web et de blogs en vue d'assurer une communication au public sur nos activités, ainsi qu'une communication commerciale relative aux produits ou services que nous proposons.	- Intérêt légitime : notamment pour présenter nos activités, produits et services, créer un lien avec nos clients et assurer le bon fonctionnement de nos sites internet.	- En fonction de la nature des données renseignées (commentaires, données de connexion, navigation...), celles-ci sont conservées pour les durées n'excédant pas les finalités que nous associons à leur collecte et



Politique de protection des données personnelles



	ou du site web et toute opération promotionnelle. 2) Données de connexion 3) Données de navigation	2) Pour assurer le bon fonctionnement du site internet, suivre la fréquentation du site et améliorer la qualité du service, permettre de partager des contenus sur LinkedIn, Facebook, Twitter, Google + et YouTube.		notamment 12 mois pour les données de journalisation.
--	---	---	--	--

8. Avec qui partageons-nous vos Données à Caractère Personnel ?

- Au sein de AntemetA Group, à tout membre du personnel habilité : seules les personnes ayant à en connaître auront accès à vos Données à Caractère Personnel et seulement dans la mesure du nécessaire pour vous fournir les services que vous avez demandés ou en rapport avec votre activité professionnelle (en particulier pour la prospection commerciale entre professionnels), ou dans le cadre d'un contrat conclu entre vous et AntemetA Group, ou avec votre consentement (en particulier pour l'abonnement à notre Newsletter).
- A des prestataires de services de confiance agissant en qualité de Sous-traitants au sens du RGPD (c'est-à-dire des Sous-traitants de Données à Caractère Personnel) auxquels nous confions certaines de nos activités décrites ci-dessus. Nous faisons, notamment, appel à :
 - Des prestataires de marketing et de communication ;
 - Des prestataires dans le cadre du processus de recrutement (en particulier, des cabinets de recrutement et de prestataires de mise à disposition d'outils SaaS) ;
 - Des prestataires pour la gestion des ressources humaines et la réalisation des formalités administratives afférentes (SIRH, prestataire mutuelle de santé...).

Nous accordons une grande importance au choix de ces partenaires, nous assurant qu'ils offrent des garanties adéquates en termes de protection et de sécurité des Données à Caractère Personnel.

Les prestataires travaillant pour le compte d'AntemetA Group sont liés par des contrats (DPA) ou des avenants qui établissent clairement les conditions et modalités de traitement des Données à Caractère Personnel, conformément à l'article 28 du RGPD.

En outre, nous procédons à des audits de conformité, tant pour nos propres services que pour ceux de nos prestataires ou Sous-traitants, afin de garantir le respect des normes de sécurité des données.

9. Quels sont les droits dont vous disposez sur vos Données à Caractère Personnel ?

Les lois pertinentes en matière de protection des données et de confidentialité vous accordent divers droits légaux relativement à la collecte et au traitement de vos Données à Caractère Personnelles. Vous pouvez faire valoir ces droits, dans la mesure où ils s'appliquent à vous, en nous contactant tel qu'indiqué dans la section « Comment nous contacter ou soumettre une demande » à la fin de la présente politique de confidentialité, ou en suivant les instructions fournies dans les communications qui vous ont été envoyées.

Notez cependant que nous pouvons demander certaines informations supplémentaires raisonnables (qui peuvent inclure des Données à Caractère Personnel) pour nous aider à

authentifier votre identité, votre demande, et/ou pour clarifier ou comprendre la portée de ces demandes.

Vous avez notamment le droit :

- De demander qu'il vous soit communiqué les informations concernant le traitement de vos Données à Caractère Personnel notamment aux fins de savoir à quelles finalités nous les traitons, avec qui nous les partageons, combien de temps nous les conservons, et d'en demander une copie (c'est votre droit d'accès ou droit à la curiosité) ;
- De modifier ou de corriger les Données à Caractère Personnel vous concernant (c'est votre droit à la rectification) ;
- De retirer votre consentement lorsque le traitement est fondé sur un tel consentement (c'est votre droit au retrait du consentement) ;
- De s'opposer à des décisions fondées sur le profilage ou la prise de décision automatisée qui produisent des effets juridiques ou d'une importance similaire sur vous (c'est votre droit à ne pas faire l'objet de profilage et de prise de décision automatisée) ;
- De demander la limitation du traitement de vos Données à Caractère Personnel ou de vous opposer à un traitement de vos Données à Caractère Personnel effectué en vertu de notre intérêt légitime, y compris, mais sans s'y limiter, le traitement à des fins de marketing direct (c'est votre droit d'opposition) ;
- Dans certaines circonstances, le droit à la portabilité des données, ce qui signifie que vous pouvez nous demander de vous fournir certaines Données à Caractère Personnel que nous détenons à votre sujet dans un format lisible par une machine ;
- Dans certaines circonstances, le droit d'effacement et/ou le droit d'être oublié, ce qui signifie que vous pouvez nous demander de supprimer ou de retirer certaines Données à Caractère Personnel que nous traitons à votre sujet ; et
- De déposer plainte auprès des autorités de contrôle compétentes, situé dans la juridiction de votre résidence, de votre lieu de travail ou du lieu où une Violation présumée de la loi a eu lieu.

Lorsque la loi en vigueur l'exige, nous répondrons à une demande valable relative à vos droits dans un délai d'un mois à compter de sa réception, ou dans un délai de trois mois lorsqu'une demande est complexe ou difficile.

10. Comment nous contactez au sujet de vos Données à Caractère Personnel ?

Antemeta Group a nommé depuis 2018, un Délégué à la protection des Données (ci-après désigné « DPD » ou DPO ») dont les coordonnées sont les suivantes :

MAIL : gdpr@antemeta.fr

ADRESSE POSTALE : 5 Rue Jacqueline Auriol 78280, Guyancourt, France.

AntemetA Group s'engage à répondre aux demandes d'exercice de droits dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de votre demande. Ce délai peut être porté à deux (2) mois si la demande est complexe, et auquel cas vous en serez informé.

Lorsque vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, après avoir contacté notre DPO, vous pouvez saisir l'autorité de contrôle compétente (la Cnil en France : [Plaintes | CNIL](#)).

11. Où sont stockées vos Données à Caractère Personnel ?

Les Données à Caractère Personnel traitées par AntemetA Group en tant que responsable de traitement sont hébergées dans ses propres serveurs situés en France, ou du moins dans l'UE s'agissant des prestataires externes auxquels il fait appel.

Néanmoins, il arrive que AntemetA Group sous-traite certaines de ses activités de traitement impliquant ainsi, un Transfert de Données à Caractère Personnel vers d'autres entités du Groupe situées hors UE, à l'instar de sa filiale marocaine. Les Transferts dans ce cas sont encadrés par des clauses contractuelles types élaborées par la Commission Européenne. Ces Transferts peuvent consister dans de la communication, la mise à disposition, l'accès, la copie, l'extraction, le déplacement de données, etc.

12. Combien de temps conservons-nous vos Données à Caractère Personnel ?

La durée de conservation des données est définie au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur AntemetA et, à défaut, en fonction de ses besoins. Passés les délais fixés, les données sont soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usage statistique. Il est rappelé aux personnes concernées que la suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles et que AntemetA n'est plus, par la suite, en mesure de les restaurer.

Il est rappelé aux personnes concernées que la suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles et que AntemetA n'est plus, par la suite, en mesure de les restaurer.

13. Comment vos Données à Caractère Personnel sont-elles protégées ?

Les mesures de sécurité appliquées au sein d'AntemetA Group tiennent compte notamment des exigences légales, ainsi que des recommandations des autorités de protection des données (ANSSI, CNIL, CEPD...) pour garantir la sécurité de vos Données à Caractère Personnel.

Voici une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre par AntemetA Group :

- L'authentification et la gestion des habilitations des collaborateurs ;
- La traçabilité des accès et gestion des incidents ;
- La sécurisation des postes de travail ;
- La surveillance et la détection d'anomalies informatiques par une cellule dédiée (SOC) ;
- La protection du réseau informatique interne ;
- La sécurisation de ses serveurs et de ses sites web ;
- La Sauvegarde et gestion la continuité de ses activités ;
- L'encadrement de la maintenance et de la destruction des données ;
- La protection physique des locaux ;
- L'encadrement des développements informatiques le cas échéant ;
- La mise en œuvre de méthodes cryptographiques ;
- L'évaluation régulière du niveau de sécurité de l'entreprise ;
- La sensibilisation et la formation des collaborateurs sur les bonnes pratiques de protection des Données.

14. Mise à jour de la politique

AntemetA Group se réserve le droit d'effectuer des mises à jour et de modifier la présente politique au gré des évolutions légales ou de ses activités.