POLITIQUE INTERNE — EBURNIS CONSEIL & TECHNOLOGIES (ECT)

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES DONNÉES

Données confiées, collectées, compilées et analysées dans le cadre des missions d'audit, de conseil et de formation, et données recueillies par les canaux de communication d'ECT

Référence : ECT-ADM-PCD-01

Version 01

Abidjan, le 24 août 2026

Document public — communicable à tout client, prospect, participant ou partenaire qui en fait la demande

Eburnis Conseil & Technologies (ECT)
Abidjan, route de Bingerville – Quartier Ayopoumin – 22 BP 177 Abidjan 22
ect@ect.ci – www.ect.ci

Objet	Règles applicables à la confidentialité et à la protection de toutes les données qu'Eburnis Conseil & Technologies collecte, reçoit, compile, analyse, produit ou conserve
Champ d'application	L'ensemble des missions d'audit, de conseil et de formation, les applications et outils d'ECT, et les canaux de communication du cabinet
Personnes tenues	Associés, salariés, consultants indépendants, formateurs vacataires, stagiaires et prestataires techniques d'ECT
Abroge et remplace	La Politique de Confidentialité des Données d'ECT du 13 février 2025, dont le contenu est repris et étendu à l'article 10
Cadre légal	Loi n° 2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel, loi n° 2013-451 du 19 juin 2013 relative à la lutte contre la cybercriminalité et loi n° 2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions électroniques
Autorité de contrôle	Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire (ARTCI)
Responsable du traitement	Eburnis Conseil & Technologies (ECT) — SARL, Abidjan, route de Bingerville, Quartier Ayopoumin, 22 BP 177 Abidjan 22
Contact	ect@ect.ci — (+225) 05 75 98 50 50
Entrée en vigueur	24 août 2026
Révision	Annuelle, et à chaque évolution légale ou organisationnelle significative

1. OBJET ET ENGAGEMENT

Une mission d'audit, de conseil ou de formation donne accès à ce qu'une organisation a de plus sensible : ses procédures réelles, ses écarts, ses coûts, ses contrats, ses incidents, et les personnes qui les vivent. Un client qui ouvre ses dossiers à Eburnis Conseil & Technologies ne consent pas à une transparence générale ; il consent à un usage précis, limité dans le temps, et à rien d'autre.

Le présent document énonce les règles qu'ECT s'impose pour honorer cette confiance. Il ne se limite pas à une déclaration d'intention : il décrit, étape par étape, ce qui est fait des données depuis leur demande jusqu'à leur destruction, qui y accède, sous quelles protections, pendant combien de temps, et ce que le client peut exiger à tout moment. Il est public, et communicable à quiconque en fait la demande.

Ce à quoi ECT s'engage

- Ne demander que les données nécessaires à la mission, et accepter de travailler avec ce qui est transmis plutôt que d'insister pour obtenir davantage.
- N'utiliser les données du client que pour la mission au titre de laquelle elles ont été confiées.
- N'en donner accès qu'aux intervenants effectivement affectés à cette mission, et à personne d'autre.
- Restituer ou détruire l'ensemble des données à l'issue de la mission, dans les délais annoncés, et en apporter la preuve si le client le demande.

- Signaler au client tout incident affectant ses données, y compris lorsque cet incident est imputable à ECT.

Ce qu'ECT s'interdit

- Vendre, louer, échanger ou céder à un tiers, sous quelque forme et à quelque titre que ce soit, une donnée confiée par un client ou recueillie auprès d'une personne.
- Utiliser les données d'une mission au bénéfice d'une autre mission, d'un autre client ou d'un concurrent du client.
- Citer un client, reproduire un livrable ou publier un résultat sans son accord écrit préalable.
- Exploiter à des fins de prospection commerciale les coordonnées obtenues à l'occasion d'une mission.
- Conserver au-delà des durées annoncées, ou « au cas où ».

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les données traitées par ECT, quelle qu'en soit la forme — document papier, fichier bureautique, base de données, tableur, photographie, enregistrement, saisie dans une application — et quel qu'en soit le support.

2.1 Les trois catégories de données

Catégorie	Ce qu'elle recouvre	Article applicable
A — Données client et données de mission	Documents et informations confiés par le client : organigrammes, procédures, contrats, données d'exploitation et de maintenance, données financières et budgétaires, registres, rapports d'incident, inventaires et registres d'actifs. Y compris les données produites par ECT à partir de ces éléments : analyses, cotations, diagnostics, livrables	Articles 4 à 7
B — Données à caractère personnel	Données relatives à des personnes physiques identifiées ou identifiables : participants aux formations, personnes interrogées lors d'un audit, interlocuteurs du client, signataires de feuilles de présence, auteurs de réponses à un questionnaire	Articles 8 et 9
C — Données de communication	Données recueillies par le site web d'ECT, ses campagnes de communication, ses publications sur les réseaux sociaux et ses lettres d'information	Article 10

Une même donnée peut relever de deux catégories : la liste nominative des participants à une formation est à la fois une donnée de mission et une donnée à caractère personnel. Dans ce cas, les règles les plus protectrices s'appliquent.

2.2 Les personnes tenues par la présente politique

Sont tenus au respect intégral de la présente politique les associés d'ECT, ses salariés, les consultants indépendants et formateurs vacataires mobilisés sur une mission, les stagiaires, et les prestataires techniques du cabinet dans les limites de leur intervention. Chacun signe un engagement individuel de confidentialité dont le modèle figure en annexe. Cet

engagement survit à la fin du contrat de travail, du contrat de prestation ou de la mission, sans limitation de durée.

2.3 Définitions

Terme	Définition retenue
Donnée client	Toute information, quelle qu'en soit la forme, portée à la connaissance d'ECT à l'occasion d'une mission, qu'elle ait été transmise par le client, observée sur site ou recueillie auprès de ses collaborateurs
Donnée à caractère personnel	Toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement
Donnée sensible	Donnée relative à la santé, à l'état physique ou psychique, à la vie sexuelle, aux origines, aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, à l'appartenance syndicale, aux condamnations et poursuites, ainsi que les données biométriques et génétiques
Traitement	Toute opération portant sur des données : collecte, enregistrement, consultation, analyse, transmission, conservation, effacement
Anonymisation	Suppression irréversible de tout élément permettant de rattacher une donnée à une personne ou à une organisation identifiable. Une donnée anonymisée n'est plus une donnée personnelle
Pseudonymisation	Remplacement des éléments identifiants par un code, la table de correspondance étant conservée à part. La donnée reste une donnée personnelle
Incident de sécurité	Tout événement, accidentel ou malveillant, entraînant la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé à des données

3. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

ECT exerce en République de Côte d'Ivoire et applique le droit ivoirien de la protection des données.

Texte	Ce qu'il impose à ECT
Loi n° 2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel	Accomplir les formalités préalables auprès de l'ARTCI, informer les personnes, recueillir leur consentement lorsqu'il est requis, limiter les finalités et les durées, sécuriser les traitements, respecter les droits des personnes
Loi n° 2013-451 du 19 juin 2013 relative à la lutte contre la cybercriminalité	Protéger les systèmes d'information contre les accès et les altérations non autorisés, et signaler les atteintes
Loi n° 2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions électroniques	Encadrer les échanges dématérialisés et la valeur des documents électroniques produits ou reçus
Règlement général sur la protection des données (UE)	Appliqué en complément lorsque la mission concerne un client établi dans l'Union européenne ou des personnes qui s'y trouvent
ISO 19011 — Lignes directrices pour l'audit des	Confidentialité et discrétion professionnelle de l'auditeur : les informations acquises en audit ne sont ni divulguées ni

Texte	Ce qu'il impose à ECT
systèmes de management	utilisées de manière inappropriée

3.1 Formalités auprès de l'ARTCI

La loi n° 2013-450 subordonne la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel à une déclaration préalable auprès de l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire, et à une autorisation préalable lorsque le traitement porte sur des données sensibles. ECT s'engage à accomplir ces formalités pour l'ensemble de ses traitements et à en tenir le justificatif à la disposition de ses clients. Tant que la formalité correspondante n'est pas accomplie pour un traitement donné, ECT s'abstient de le mettre en œuvre.

En pratique, ECT préfère ne pas traiter de données sensibles. Lorsqu'une mission le rendrait nécessaire — accidentologie nominative, aptitudes médicales, données judiciaires — ECT demande d'abord au client des données agrégées ou anonymisées, qui suffisent dans la quasi-totalité des cas.

3.2 Articulation avec les engagements contractuels

La présente politique constitue le socle minimal applicable à toute mission. Lorsque le client dispose de son propre accord de confidentialité, de sa propre charte de protection des données ou de clauses spécifiques dans son marché, ECT les signe, sous la seule réserve de leur compatibilité avec les obligations qui précèdent. En cas de divergence, ECT la signale au client avant signature plutôt que de la laisser passer, et la règle la plus protectrice pour le client prévaut.

4. LES SEPT PRINCIPES QUI GOUVERNENT TOUTE MISSION

Ces principes ne sont pas des slogans : chacun se traduit par une règle opérationnelle que les intervenants d'ECT appliquent, et dont le client peut demander la démonstration.

Principe	Ce qu'il signifie concrètement chez ECT
Finalité déterminée	Chaque donnée est demandée pour un usage nommé dans la fiche de collecte ou la proposition. Une donnée reçue pour un usage ne sert pas à un autre, même interne, même utile
Minimisation	ECT ne demande que ce dont la mission a besoin, et accepte de travailler avec ce qui lui est transmis. Un refus de communiquer une pièce n'est jamais un motif de relance insistante : il est noté, et ses conséquences sur les conclusions sont signalées au client
Exactitude	Les données servant de base à une analyse sont confirmées avec le client avant d'être exploitées. Toute donnée que le client corrige est remplacée, et les analyses déjà produites sont reprises
Durée limitée	Chaque catégorie de donnée a une durée de conservation définie à l'article 8.4. À son terme, la donnée est détruite, sans exception et sans conservation « de précaution »
Sécurité	Les mesures de l'article 7 s'appliquent à toutes les données de mission, y compris pendant les déplacements et les sessions de formation
Transparence	Le client sait, à tout moment, quelles données ECT détient, qui y a

Principe	Ce qu'il signifie concrètement chez ECT
	accès et jusqu'à quand. Il peut le demander par écrit et obtenir une réponse sous quinze jours ouvrés
Responsabilité	ECT tient un registre de ses traitements, journalise les accès à ses applications, et conserve la trace des transmissions et des destructions

5. LE CYCLE DE VIE D'UNE DONNÉE DE MISSION

C'est le cœur de la présente politique. Une donnée confiée à ECT suit un parcours défini, dont chaque étape est encadrée par une règle et laisse une trace.

Étape	Règle ECT	Trace conservée
1. Expression du besoin	ECT établit une fiche de collecte écrite, énumérant les pièces souhaitées et l'usage de chacune. Aucune demande verbale, aucune demande ouverte du type « tout ce que vous avez »	Fiche de collecte datée, adressée au correspondant du client
2. Arbitrage du client	Le client décide de ce qu'il transmet. Il peut anonymiser, agréger ou expurger toute pièce avant envoi ; ECT construit son travail avec ce qu'elle reçoit	Fiche de collecte annotée en retour
3. Transmission	Par un canal convenu avec le client : messagerie professionnelle ECT, espace partagé du client, ou support remis en main propre. Les pièces sensibles voyagent dans une archive chiffrée dont le mot de passe est communiqué par un autre canal	Accusé de réception écrit d'ECT
4. Réception et enregistrement	Les pièces sont déposées dans l'espace de la mission, cloisonné par client et par affaire, avec des droits d'accès ouverts aux seuls intervenants affectés. Aucune pièce ne reste dans une boîte de messagerie ni sur un poste local	Inventaire des pièces reçues, tenu à jour
5. Exploitation et analyse	Les données ne sortent pas de l'espace de la mission. Les extractions nécessaires aux travaux — tableurs d'analyse, cas pratiques de formation — sont produites dans ce même espace et suivent le même sort	Journal d'accès des applications ECT
6. Production des livrables	Les rapports, syllabus et supports citent les données du client dans la stricte mesure utile à la démonstration. Les personnes physiques n'y sont pas nommées, sauf nécessité explicitement acceptée par le client	Livrables remis, versionnés
7. Restitution	Les livrables et, sur demande, les données brutes retraitées sont remis au client sous forme exploitable, dans les délais de la proposition	Bordereau de remise
8. Conservation post-mission	Les données de mission sont conservées pendant la durée prévue à l'article 8.4, dans l'espace de la mission clos en lecture seule, accessible aux seuls associés	Registre des missions archivées

Étape	Règle ECT	Trace conservée
9. Restitution ou destruction	Au terme de la conservation, ou sur demande écrite du client à tout moment après la fin de la mission, les données sont restituées puis détruites : effacement sécurisé des fichiers, destruction physique des supports papier	Procès-verbal de destruction, remis au client s'il le demande

Le client peut, à tout moment et par simple demande écrite, obtenir l'inventaire des pièces qu'ECT détient à son sujet, exiger la destruction anticipée de tout ou partie d'entre elles, ou demander qu'une pièce précise ne soit pas conservée au-delà de la mission. ECT s'exécute sous quinze jours ouvrés et confirme par écrit.

6. QUI ACCÈDE AUX DONNÉES

6.1 Le principe du besoin d'en connaître

L'accès aux données d'une mission est ouvert aux seuls intervenants qui en ont besoin pour l'exécuter : le directeur de mission, les consultants affectés, et le coordinateur administratif pour les seules pièces de gestion. Aucun autre collaborateur d'ECT n'y accède, quelle que soit son ancienneté ou sa fonction. La liste nominative des personnes ayant accès à une mission est communiquée au client sur simple demande.

6.2 L'engagement individuel de confidentialité

Chaque associé, salarié, consultant indépendant, formateur vacataire et stagiaire d'ECT signe l'engagement individuel figurant en annexe avant toute intervention. Cet engagement porte sur l'ensemble des informations dont l'intéressé a connaissance à l'occasion de son activité, sans limitation de durée et sans que la fin de sa collaboration avec ECT y mette fin. Son manquement constitue une faute professionnelle grave et expose son auteur aux sanctions prévues par le contrat et par la loi.

6.3 La sous-traitance

ECT ne sous-traite aucune partie d'une mission à un cabinet ou à un intervenant extérieur sans l'accord écrit préalable du client. Lorsque cet accord est donné, le sous-traitant signe le même engagement de confidentialité, n'accède qu'aux données strictement nécessaires à sa part de travail, et ECT demeure responsable devant le client de son comportement.

6.4 Les prestataires techniques

ECT recourt à un nombre limité de prestataires techniques, qui n'exploitent pas les données mais en assurent le support. Ils sont liés par contrat à une obligation de confidentialité et n'ont aucun droit d'usage sur les données hébergées.

Catégorie de prestataire	Ce à quoi il accède	Ce qui lui est interdit
Hébergeur des applications ECT et de la messagerie	Les données stockées, par nécessité technique	Toute consultation, extraction, exploitation ou communication à un tiers
Prestataire de maintenance informatique	Les postes et serveurs, en intervention encadrée	Toute copie de données ; les interventions à distance se font en présence d'un collaborateur

Catégorie de prestataire	Ce à quoi il accède	Ce qui lui est interdit
		d'ECT
Imprimeur des supports de formation	Les seuls supports pédagogiques remis à l'impression	Toute conservation après livraison ; les fichiers sont détruits sur attestation

Le nom des prestataires effectivement mobilisés sur une mission est communiqué au client sur demande, ainsi que le pays d'hébergement des données.

7. SÉCURITÉ DES DONNÉES

ECT met en œuvre des mesures proportionnées à la sensibilité des données et à la taille du cabinet. Elles sont énumérées ici de façon vérifiable plutôt que résumées par une formule générale.

7.1 Postes de travail et supports

- Chaque poste utilisé pour une mission est protégé par un compte nominatif et un mot de passe, et se verrouille automatiquement après une période d'inactivité.
- Les disques des ordinateurs portables sont chiffrés : la perte ou le vol d'un poste en déplacement ne donne pas accès aux données.
- Aucune donnée de mission n'est stockée sur un support amovible non chiffré, ni sur un équipement personnel non déclaré.
- Les documents papier sont conservés sous clé pendant la mission et détruits par broyage à son terme.

7.2 Stockage et cloisonnement

- Chaque mission dispose d'un espace de stockage propre, cloisonné par client et par affaire. Les droits d'accès y sont attribués nominativement à l'ouverture de la mission et retirés à sa clôture.
- Aucune donnée de mission n'est conservée dans une boîte de messagerie personnelle, un service de stockage grand public ou une application non validée par le cabinet.
- Les sauvegardes sont chiffrées et soumises aux mêmes durées de conservation que les données d'origine : une donnée détruite l'est aussi dans les sauvegardes, au plus tard au terme du cycle de rotation.

7.3 Transmission

- Les échanges avec le client passent par la messagerie professionnelle d'ECT ou par l'espace partagé qu'il désigne. Les messageries personnelles sont proscrites.
- Les pièces sensibles ou volumineuses sont transmises dans une archive chiffrée, dont le mot de passe est communiqué par un canal distinct.
- Toute transmission fait l'objet d'un accusé de réception écrit, qui devient la trace de l'échange.

7.4 Applications ECT

ECT exploite des applications qui lui sont propres — notamment Si55 Audit et Si55 Execution en gestion d'actifs, les espaces de session de formation et les applications d'évaluation en ligne. Elles obéissent aux règles suivantes.

- Cloisonnement par client : les données d'un client ne sont jamais visibles depuis l'espace d'un autre.
- Comptes nominatifs et journalisation des accès ; aucun compte partagé, aucun compte générique.
- Collecte limitée au strict nécessaire : une application d'évaluation ne recueille que ce qui sert à la notation et à l'édition des attestations. Aucun traceur publicitaire, aucun cookie de mesure d'audience, aucun suivi entre sessions.
- Suppression des comptes et des données à la clôture de la mission, dans les délais de l'article 8.4, et purge effective des environnements de test et de démonstration.

7.5 En session de formation et sur site

- Les cas pratiques construits sur les données réelles d'un client ne sont utilisés que devant les collaborateurs de ce client, et jamais réemployés ailleurs, fût-ce sous une forme modifiée.
- Les productions des participants — analyses, feuilles de route, registres — leur appartiennent ainsi qu'à leur direction. ECT n'en conserve copie que le temps de produire le rapport de fin de session.
- Aucune photographie, aucun enregistrement sonore ou vidéo d'une session n'est réalisé sans l'accord écrit des personnes présentes, y compris pour un usage interne à ECT.
- Les paperboards, affichages et documents de travail produits en salle sont retirés et détruits ou remis au client à la fin de chaque journée.

8. LES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DANS LES MISSIONS

Une mission met ECT en contact avec des personnes : les participants d'une formation, les agents interrogés lors d'un audit, les interlocuteurs du client. Leurs données appellent des règles propres, qui s'ajoutent à celles des articles précédents.

8.1 En formation

Finalité	Données traitées	Fondement
Inscription et constitution des groupes	Nom, prénom, fonction, entité de rattachement, coordonnées professionnelles	Exécution du contrat conclu avec l'employeur
Émargement et preuve d'assiduité	Nom, signature manuscrite, dates et demi-journées de présence	Obligation contractuelle et exigence des financeurs
Évaluation des acquis	Nom, réponses au questionnaire, note et niveau d'acquisition	Exécution du contrat
Attestation de formation	Nom, intitulé, volume horaire suivi, résultat de l'évaluation	Exécution du contrat
Évaluations de satisfaction à chaud	Réponses du participant, nominatives ou anonymes à son choix	Intérêt légitime d'amélioration du

Finalité	Données traitées	Fondement
et à froid		service
Rapport remis au commanditaire	Assiduité et résultats sous forme nominative ; observations pédagogiques sous forme agrégée	Exécution du contrat

Chaque participant est informé, au premier jour de la session, des données recueillies, de leur usage, de leur durée de conservation et de ses droits. Le refus de répondre à une évaluation de satisfaction n'a aucune conséquence sur la délivrance de l'attestation.

8.2 En audit et en conseil

Les entretiens conduits en audit ou en diagnostic recueillent la parole de personnes qui s'expriment sur leur travail, souvent sur ses difficultés. Cette parole est protégée.

- Les personnes interrogées sont informées, à l'ouverture de l'entretien, de l'objet de la mission, de l'usage de leurs propos et du fait que le rapport ne les nommera pas.
- Les rapports ne nomment aucune personne physique. Les constats sont rattachés à un processus, à une activité ou à une entité, jamais à un individu.
- Les verbatims cités le sont sans attribution, et reformulés lorsque leur formulation permettrait d'identifier leur auteur.
- Les notes d'entretien nominatives sont détruites dès la validation du rapport ; seules les synthèses anonymisées sont conservées.
- ECT ne produit aucune appréciation individuelle sur un collaborateur du client, et décline toute demande en ce sens : ce n'est ni l'objet ni la déontologie d'une mission d'audit.

8.3 Les données sensibles

Les missions en santé et sécurité au travail, en QHSE ou en asset management peuvent conduire à approcher des données de santé — accidentologie, aptitudes médicales, restrictions — ou des habilitations nominatives. ECT applique une règle simple : elle ne les demande pas sous forme nominative.

- L'accidentologie est demandée agrégée : nombre, nature, gravité, arrêts, par période et par catégorie d'activité, sans identification des personnes.
- Les habilitations et les aptitudes sont demandées par catégorie d'emploi, sous forme de taux de couverture, et non sous forme de liste nominative.
- Un événement indésirable servant de cas pratique est anonymisé avant transmission ; à défaut, ECT l'anonymise à réception et détruit la version d'origine.
- Si une mission rendait indispensable le traitement de données sensibles nominatives, ECT en informerait le client par écrit, solliciterait l'autorisation préalable de l'ARTCI et n'engagerait le traitement qu'après l'avoir obtenue.

8.4 Durées de conservation

Donnée	Durée de conservation	Point de départ
Documents et données transmis par le client	Durée de la mission, puis 3 ans — ou destruction immédiate sur demande écrite du client	Remise du dernier livrable

Donnée	Durée de conservation	Point de départ
Livrables produits par ECT	10 ans, au titre de la responsabilité professionnelle et de la traçabilité des travaux	Remise du livrable
Notes d'entretien nominatives	Détruites dès la validation du rapport	Validation du rapport
Feuilles de présence émargées et attestations	5 ans, pièces justificatives de l'action de formation	Fin de la session
Résultats d'évaluation des acquis	3 ans	Fin de la session
Réponses aux évaluations de satisfaction	3 ans sous forme nominative, puis conservation agrégée sans limitation	Fin de la session
Comptes et données dans les applications ECT	Supprimés au plus tard 3 mois après la clôture de la mission	Clôture de la mission
Coordonnées professionnelles des interlocuteurs	Durée de la relation commerciale, puis 3 ans	Dernier échange
Documents comptables et contractuels	Durée légale applicable en Côte d'Ivoire	Clôture de l'exercice

Ces durées sont des maxima. Le client peut à tout moment exiger une destruction anticipée, à l'exception des pièces qu'une obligation légale ou comptable impose à ECT de conserver ; dans ce cas, ECT indique précisément lesquelles et pourquoi.

9. LES DROITS DES PERSONNES

Toute personne dont ECT traite les données dispose des droits reconnus par la loi n° 2013-450, quelle que soit la manière dont ECT a eu connaissance de ces données.

Droit	Ce que la personne peut obtenir
Information	Savoir quelles données sont traitées, pour quelle finalité, pendant combien de temps et par qui
Accès	Obtenir la communication des données la concernant détenues par ECT
Rectification	Faire corriger une donnée inexacte, incomplète ou périmée
Effacement	Obtenir la suppression de ses données, sauf obligation légale de conservation
Opposition	S'opposer, pour un motif légitime, au traitement de ses données, et sans motif lorsqu'il s'agit de prospection
Limitation	Obtenir le gel d'un traitement contesté, le temps qu'il soit vérifié
Portabilité	Recevoir ses données dans un format exploitable, ou en demander la transmission à un tiers qu'elle désigne

Comment les exercer

La demande est adressée à ect@ect.ci ou au (+225) 05 75 98 50 50, accompagnée d'un justificatif d'identité lorsque la nature de la demande l'exige. ECT répond dans un délai de quinze jours ouvrés. L'exercice de ces droits est gratuit. Une direction ou un employeur peut relayer une demande pour le compte d'un collaborateur, mais la réponse est adressée à la personne concernée.

Si la réponse d'ECT ne la satisfait pas, la personne peut saisir l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire, autorité de contrôle compétente en matière de protection des données à caractère personnel.

10. LES DONNÉES RECUEILLIES PAR LES CANAUX DE COMMUNICATION D'ECT

Le présent article reprend, met à jour et remplace la Politique de Confidentialité des Données d'ECT du 13 février 2025. Il concerne les personnes qui visitent le site www.ect.ci, répondent à une campagne, interagissent avec les publications d'ECT sur les réseaux sociaux ou s'abonnent à sa lettre d'information — et non les données de mission, traitées aux articles 4 à 9.

10.1 Données collectées

- Données fournies volontairement : nom, adresse électronique, téléphone, organisation et message, lorsqu'un formulaire est rempli, une demande d'information adressée ou une inscription à la lettre d'information effectuée.
- Données collectées automatiquement lors de la navigation : adresse IP, pages consultées, liens suivis, durée de visite, type d'appareil, système d'exploitation et navigateur, ainsi qu'une localisation approximative au niveau du pays.
- Données issues des réseaux sociaux : informations rendues accessibles par les plateformes lorsque la personne interagit avec une publication d'ECT. Les politiques de confidentialité de ces plateformes s'appliquent à ce qui se passe chez elles.

10.2 Finalités

- Répondre aux demandes d'information et gérer les inscriptions aux publications d'ECT.
- Améliorer le site et mesurer l'audience des publications, sous forme agrégée.
- Adresser des informations professionnelles à ceux qui les ont demandées, chaque envoi comportant un lien de désinscription immédiate.

10.3 Ce qui n'est pas fait

- Aucun fichier de contacts n'est vendu, loué ni échangé.
- Les coordonnées obtenues à l'occasion d'une mission ne rejoignent jamais les listes de diffusion commerciale : les deux ensembles sont tenus séparés.
- Aucune décision produisant un effet à l'égard d'une personne n'est prise sur la seule base d'un traitement automatisé.

10.4 Cookies

Le site d'ECT utilise des cookies nécessaires à son fonctionnement et, le cas échéant, des cookies de mesure d'audience. Ces derniers ne sont déposés qu'avec le consentement du

visiteur, qui peut le retirer à tout moment depuis les paramètres de son navigateur. Les durées de conservation des données de navigation n'excèdent pas treize mois.

10.5 Conservation

Les données issues d'un formulaire sont conservées trois ans à compter du dernier échange, puis supprimées. Les abonnements aux publications sont conservés jusqu'à la désinscription.

11. LOCALISATION, TRANSFERTS ET OUTILS NUMÉRIQUES

11.1 Localisation et transferts

ECT informe ses clients du pays d'hébergement des données de leur mission, sur simple demande et avant le démarrage si le client le souhaite. Lorsque l'hébergement ou un prestataire se situe hors de Côte d'Ivoire, ECT s'assure que le pays ou le prestataire offre un niveau de protection adéquat, et encadre le transfert par des clauses contractuelles de confidentialité et de sécurité. Un client peut exiger que ses données demeurent hébergées en Côte d'Ivoire : ECT le lui confirme par écrit ou lui indique, avant contractualisation, qu'elle ne peut pas s'y engager pour la prestation concernée.

11.2 Outils d'assistance numérique et intelligence artificielle

ECT utilise des outils numériques d'assistance, y compris fondés sur l'intelligence artificielle, pour la rédaction, l'analyse et la mise en forme de ses travaux. Cet usage est encadré, parce qu'il constitue aujourd'hui le principal risque de fuite involontaire dans les métiers du conseil.

- Seuls sont utilisés des services professionnels dont les conditions contractuelles excluent la réutilisation des contenus soumis pour l'entraînement de modèles.
- Aucune donnée nominative n'est soumise à un tel outil. Les documents sont anonymisés avant traitement lorsque leur contenu s'y prête, et écartés lorsqu'il ne s'y prête pas.
- Aucun usage de service grand public gratuit, de version d'essai ou d'outil non validé par le cabinet pour traiter des données de mission.
- Le client peut demander qu'aucun outil de cette nature ne soit employé sur sa mission. ECT s'y conforme et l'inscrit dans la convention.

12. INCIDENTS ET VIOLATIONS DE DONNÉES

Aucune organisation ne peut garantir qu'un incident ne surviendra jamais. Ce qui distingue un prestataire sérieux, c'est ce qu'il fait quand il survient — et le fait qu'il le dise.

Délai	Ce qu'ECT fait
Immédiatement	Contenir l'incident : suspension des accès concernés, isolement du poste ou du compte, changement des identifiants
Sous 48 heures	Informer par écrit le client concerné : nature de l'incident, données touchées, personnes potentiellement affectées, mesures déjà prises et risques identifiés — y compris lorsque l'incident est imputable à ECT
Sous 72 heures	Notifier l'ARTCI lorsque l'incident affecte des données à caractère personnel et présente un risque pour les personnes concernées, et informer ces personnes lorsque le risque est élevé
Sous 15 jours	Remettre au client un rapport d'incident : chronologie, cause première, conséquences constatées, mesures correctives engagées et échéances

Délai	Ce qu'ECT fait
Ensuite	Consigner l'incident au registre tenu par ECT et vérifier l'efficacité des mesures correctives à l'occasion de la revue annuelle

ECT s'interdit de minimiser, de retarder ou de taire un incident, y compris lorsque sa divulgation lui est défavorable. Un client informé tardivement perd la possibilité de se protéger : c'est le préjudice le plus grave qu'un prestataire puisse lui causer.

13. RÉFÉRENCES COMMERCIALES ET RÉUTILISATION DU SAVOIR-FAIRE

Une question revient dans toute négociation : que devient l'expérience acquise par ECT chez un client ? La réponse tient en une distinction, que la présente politique rend opposable.

Ce qu'ECT peut réutiliser	Ce qu'ECT ne réutilise jamais
La méthode : trames, grilles d'analyse, matrices, structures de rapport, séquences pédagogiques — c'est le savoir-faire du cabinet, il lui appartient	Les données du client, sous quelque forme que ce soit, y compris agrégées ou modifiées, pour une autre mission ou un autre client
Les enseignements généraux tirés d'un secteur, exprimés sans qu'aucune organisation ne soit identifiable	Les livrables produits pour un client, même expurgés, comme modèle remis à un autre
Les compétences acquises par ses consultants, qui restent leurs compétences	Les cas pratiques construits sur le patrimoine, les incidents ou les contrats d'un client

Citation d'un client en référence

ECT ne cite le nom d'un client, ne reproduit son logo et ne décrit une mission réalisée pour lui sur aucun support — proposition commerciale, site web, plaquette, réseaux sociaux, dossier de candidature — sans son accord écrit préalable. Cet accord est demandé mission par mission ; un accord donné une fois ne vaut pas pour les suivantes. Il est révocable à tout moment, et ECT retire alors la référence de ses supports sous trente jours.

Propriété des livrables

Les livrables produits dans le cadre d'une mission appartiennent au client, qui en dispose d'un droit d'usage interne illimité. Les supports pédagogiques et les outils méthodologiques d'ECT demeurent la propriété du cabinet, le client disposant d'un droit d'usage interne illimité mais non cessible. Les résultats produits par les participants ou par les collaborateurs du client dans les applications d'ECT — diagnostics, registres, tableaux de bord — appartiennent au client et lui sont remis sous forme exploitable.

14. GOUVERNANCE, CONTRÔLE ET RÉVISION

14.1 Responsabilités

Qui	De quoi il répond
La Direction d'ECT	Responsable du traitement au sens de la loi n° 2013-450. Elle arrête la présente politique, tient le registre des traitements, accomplit les formalités auprès de l'ARTCI et répond des manquements du cabinet
Le point de contact « protection des données »	Joignable à ect@ect.ci, il reçoit les demandes d'exercice de droits, les questions des clients et les signalements d'incident, et veille à ce qu'il y soit répondu dans les délais
Le directeur de mission	Applique la présente politique sur sa mission : ouverture et clôture de l'espace de travail, attribution et retrait des accès, inventaire des pièces, destruction en fin de conservation
Chaque intervenant	Respecte son engagement individuel de confidentialité et signale sans délai tout incident ou toute pratique non conforme dont il a connaissance

14.2 Contrôle

- ECT tient un registre de ses traitements de données à caractère personnel, mis à jour à l'ouverture de chaque nouveau type de mission.
- Une revue annuelle vérifie l'application effective de la présente politique : contrôle par sondage des espaces de mission clos, des droits d'accès résiduels, des durées de conservation dépassées et des destructions effectuées.
- Les manquements sont traités comme des non-conformités : cause première, action corrective, vérification d'efficacité. Les manquements individuels graves relèvent en outre du régime disciplinaire et contractuel.
- Un client peut demander à ECT de rendre compte de l'application de la présente politique à sa mission ; ECT y répond par écrit et accepte, le cas échéant, un audit sur pièces.

14.3 Formation interne

Tout nouvel intervenant est sensibilisé à la présente politique avant sa première mission. Une piqûre de rappel annuelle est organisée, portant en priorité sur les risques les plus courants : les pièces oubliées dans une messagerie, les supports amovibles, les documents laissés en salle de formation et l'usage d'outils numériques non validés.

14.4 Révision

La présente politique est revue au moins une fois par an, et sans attendre en cas d'évolution législative, de changement d'organisation ou d'incident significatif. Chaque révision donne lieu à un changement de version et de date. La version en vigueur est celle que porte le présent document ; elle est communiquée à tout client qui en fait la demande et annexée aux propositions d'ECT.

15. CONTACT ET RÉCLAMATION

Toute question, demande d'exercice de droits, signalement ou réclamation relative à la présente politique s'adresse à Eburnis Conseil & Technologies :

- Par courriel : ect@ect.ci
- Par téléphone : (+225) 21 50 00 41 57 — 05 75 98 50 50 — 01 01 07 80 03
- Par courrier : Eburnis Conseil & Technologies, 22 BP 177 Abidjan 22, Côte d'Ivoire

ECT répond dans un délai de quinze jours ouvrés. Toute personne qui estime, après avoir saisi ECT, que ses droits ne sont pas respectés peut porter réclamation devant l'Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire (ARTCI), autorité de contrôle compétente en matière de protection des données à caractère personnel.

ANNEXE — ENGAGEMENT INDIVIDUEL DE CONFIDENTIALITÉ

Modèle signé par chaque associé, salarié, consultant indépendant, formateur vacataire et stagiaire d'Eburnis Conseil & Technologies avant sa première intervention, et conservé à son dossier.

Nom et prénoms	
Qualité	Associé / Salarié / Consultant indépendant / Formateur vacataire / Stagiaire
Missions concernées	Toutes les missions auxquelles l'intéressé participe
Date de signature	

Je soussigné(e), intervenant à quelque titre que ce soit pour le compte d'Eburnis Conseil & Technologies, déclare avoir pris connaissance de la Politique de confidentialité et de protection des données ECT-ADM-PCD-01 et m'engage à en respecter l'intégralité des dispositions.

Je m'engage en particulier :

- à considérer comme strictement confidentielle toute information dont j'ai connaissance à l'occasion de mon activité, qu'elle m'ait été transmise par un client, observée sur site ou recueillie auprès d'une personne ;
- à n'utiliser ces informations que pour l'exécution de la mission au titre de laquelle j'y ai accès, et pour aucun autre usage, professionnel ou personnel ;
- à ne les communiquer à aucun tiers, y compris à un collaborateur d'ECT non affecté à la mission, sauf autorisation écrite du directeur de mission ;
- à respecter les mesures de sécurité de l'article 7 : cloisonnement des espaces de travail, chiffrement des postes, proscription des messageries personnelles et des supports amovibles non chiffrés, proscription des outils numériques non validés par le cabinet ;
- à ne conserver, à l'issue de la mission, aucune copie des documents, données ou livrables sur un support personnel, et à détruire toute copie de travail ;
- à ne produire aucune appréciation individuelle sur un collaborateur d'un client, et à respecter l'anonymat des personnes interrogées ;
- à signaler sans délai au directeur de mission tout incident, toute perte, tout accès non autorisé ou toute pratique non conforme dont j'ai connaissance, y compris lorsqu'il m'est imputable ;
- à ne citer aucun client d'ECT, ni la nature des missions réalisées pour lui, dans mes communications personnelles ou professionnelles, y compris sur les réseaux sociaux.

Le présent engagement prend effet à sa signature. Il demeure applicable sans limitation de durée et survit à la fin de mon contrat de travail, de mon contrat de prestation ou de ma mission. Son manquement constitue une faute professionnelle grave et m'expose aux sanctions prévues par mon contrat et par la loi.

Fait à ……, le ……	Pour Eburnis Conseil & Technologies
Signature de l'intéressé(e), précédée de la mention « Lu et approuvé »	Nom, qualité et signature