

Registre des activités de traitement de IBAKO (Sous Traitant)

Coordonnées du responsable légal l'organisme	Jose ORTEGON 16 rue Camille Desmoulins 75011, Paris, France jose.ortegon@iabako.com 07 68 51 89 60
Coordonnées DPO	Liliana CHAVES 16 rue Camille Desmoulins 75011, Paris, France liliana.chaves@iabako.com / dpo@iabako.com 06 35 33 52 96

Les informations personnelles des clients, prospects et fournisseurs saisies par nos utilisateurs sont stockées et protégées dans IBAKO. L'utilisateur en tant que responsable de traitement est entièrement responsable du contenu et de l'utilisation qu'il fait des données saisies.

IBAKO s'engage à fournir les mesures nécessaires pour protéger les données que son client-utilisateur a saisie, en termes d'accessibilité, confidentialité, sécurité et conservation ; et lui donner les moyens nécessaires pour gérer ses données. L'utilisateur peut, à tout moment, accéder à son compte pour consulter, modifier, extraire, supprimer toute l'information. Egalement, il peut, à tout moment fermer son compte. L'utilisateur peut nous contacter pour toute question à dpo@iabako.com, nous envoyer une demande de fermeture de compte y compris la suppression des informations.

Liste de clients

Cf module Client IBAKO.

Durées de conservation des catégories de données

Les données personnelles y comprises celles de facturation sont conservées 6 ans, à partir de la fin de la relation client (Utilisateur) - fournisseur (IBAKO).

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes : l'accès aux données saisies dans IBAKO est strictement limité à l'équipe IBAKO (Technique et support client).

Transferts des données hors UE

Les données renseignées dans IBAKO sont stockées dans des serveurs sécurisés en Canada, et ce, par l'entreprise OVH. <https://www.ovh.com/fr/protection-donnees-personnelles/gdpr.xml>

Mesures de sécurité

Accès sécurisé

La navigation sur notre site est privée et protégée grâce aux technologies SSL (https). Personne d'autre, apart l'utilisateur peut avoir accès aux informations saisies.

Mot de passe : Seul l'utilisateur a accès à ses données. Personne d'autre (appart les tiers autorisés) n'a accès aux données saisies dans IBAKO. Nous demandons l'utilisation d'un mot de passe sécurisé (au moins huit caractères, lettres et chiffres) et confidentiel. Il est stocké chiffré dans nos bases de données, par une fonction (de type hash) irréversible. Nous ne sommes donc pas en mesure de le communiquer, car nous ne le connaissons pas. En cas d'oubli, l'utilisateur doit choisir un nouveau mot de passe, après vérification d'un code de sécurité envoyé par courrier électronique.

Il est interdit de partager les informations de connexion à de tiers. IBAKO met à disposition des accès sécurisés pour des tiers autorisés (i.e comptable, équipe).

Mesures de traçabilité

Habilitations : IBAKO fournit, à la demande, des accès sécurisés pour des utilisateurs supplémentaires. Ces accès sont entièrement gérés par l'utilisateur principal du compte, telles que des habilitations au niveau des droits (suppression, consultation, modification des informations) et de type d'accès (par module et type d'information), et ce, pour chaque utilisateur. Cette option est gérée dans le menu « Utilisateurs ».

Activité : IBAKO met à disposition un suivi d'activité journalière des actions menées dans l'outil (modification, suppression, ajout des données), et ce, pour chaque utilisateur. Ce suivi est disponible dans la page principale « Suivi d'activité ».

Stockage des données et protection du logiciel :

Toutes les données saisies dans IBAKO sont stockées dans des serveurs hautement sécurisés. Egalement, des copies journalières de sécurité sont réalisées sur deux serveurs distincts pour diminuer au maximum le risque de perte des données. [Cf politique de confidentialité de OVH.](#)

En outre, nous réalisons de tests de sécurité, des correctifs et des mises à jour régulières afin de garantir le bon fonctionnement de nos services.

En cas de panne du système, le sous-traitant s'engage à rétablir le système sous 48h.

Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Activités	Désignation des activités
Activité 1	Gestion commerciale (devis, factures, Bons de commande, relance impayés, suivi des échanges client, envoi des messages)
Activité 2	Gestion des Achats fournisseurs (Commandes d'achat, fournisseurs)
Activité 3	Suivi des Livraisons
Activité 4	Service client

Fiche de registre de l'activité 1 – **Gestion Commerciale**

Date de création de la fiche	01/05/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	19/05/2018
Nom du responsable conjoint du traitement (dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)	-
Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)	IABAKO

Objectifs poursuivis

IABAKO propose des services de gestion commerciale :

- Création, modification et envoi par email des devis
- Création, modification et envoi par email des bons de Commande
- Création, modification et envoi par email des factures
- Envoi par mail des relance d'impayés
- Création, modification des conversations (suivi des échanges client) : tâches ou actions menées/ à faire avec des clients ou prospects, documents envoyés, RDV.
- Consultation / modification des informations client ou prospects.

Catégories de personnes concernées.

Prospects, Clients

Catégories de données collectées

Une fiche client est mise à disposition, dans laquelle les données personnelles des clients et prospects suivantes peuvent être renseignées :

Identité : Sexe, nom, prénom, e-mail, téléphone, adresse, ville, code postale, pays, date de naissance.

Des données à caractère sensible ne sont pas collectées.

Fiche de registre de l'activité 2 - **Gestion des achats fournisseurs**

Date de création de la fiche	01/05/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	19/05/2018
Nom du responsable conjoint du traitement (dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)	-
Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)	IABAKO

Objectifs poursuivis

IABAKO propose des services de gestion de commandes d'achat fournisseurs :

- Création, modification des fiches fournisseurs
- Liste des conversations (actions menées/ à faire, documents envoyés)
- Création, modification et envoi par email des commandes d'achat aux fournisseurs

Catégories de personnes concernées.

Fournisseurs

Catégories de données collectées

Une fiche fournisseur est mise à disposition, dans laquelle les données personnelles des fournisseurs peuvent être renseignées : Identité : Sexe, nom, prénom, e-mail, téléphone, adresse, ville, code postale, pays, date de naissance.

Des données à caractère sensible ne sont pas collectées.

Fiche de registre de l'activité 3 - **Gestion des livraisons**

Date de création de la fiche	01/05/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	19/05/2018
Nom du responsable conjoint du traitement (dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)	-
Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)	IABAKO

Objectifs poursuivis

IABAKO propose des services de suivi des livraisons client :

Création, modification et envoi par mail des bons de Livraison aux clients.

Catégories de personnes concernées.

Clients

Catégories de données collectées

Dans le cadre du suivi des livraisons clients, les données personnelles suivants sont utilisées : Identité : nom, prénom, e-mail, téléphone, adresse, ville, code postale, pays. Des données à caractère sensible ne sont pas collectées.

Fiche de registre de l'activité 4 - **Gestion du Service Client**

Date de création de la fiche	01/05/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	19/05/2018
Nom du responsable conjoint du traitement (dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)	-
Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)	IABAKO

Objectifs poursuivis

IABAKO propose des services de support/service client :

- Création, modification des conversations : tâches ou actions menées / à faire avec des clients.
- Consultation / modification des informations client (fiche client).

Catégories de personnes concernées.

Clients

Catégories de données collectées

Dans le cadre du service clients, les données personnelles suivants peuvent être utilisées : Identité : nom, prénom, e-mail, téléphone, adresse, ville, code postale, pays. Des données à caractère sensible ne sont pas collectées.