

PAGNOT – TRILLAUD ET ASSOCIES

PROTECTION SECRET PROFESSIONNEL & CONFIDENTIALITE

PERSONNES HABILITEES A ACCEDER AUX DONNEES PERSONNELLES DES CLIENTS			
Nom ou catégories de personnel*	Fonction	Type de données accessibles	Clause de confidentialité
PIERRE TRILLAUD	Dirigeant	Toutes données clients	OUI
PHILIPPE PAGNOT	Dirigeant	Toutes données clients	OUI

**PAGNOT – TRILLAUD ET ASSOCIES**

Signature du Code de Bonne Conduite ANACOFI-CIF		Pour CIF Uniquement	
Nom du Dirigeant ou Salarié Habilité CIF	Fonction	Oui	Non

PIERRE TRILLAUD	PDG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAGNOT PHILIPPE	DG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Points d'attention de l'entreprise :**

- ✓ La sortie des dossiers papiers des locaux du cabinet n'est autorisée que pour des motifs professionnels et notamment pour les rendez-vous clients.
- ✓ Les communications téléphoniques par portable ne doivent pas évoquer, à l'initiative d'un membre du cabinet, les données personnelles et confidentielles du client. Il en est de même pour les SMS.
- ✓ Les données confidentielles ne sont transmises que lors des rendez-vous, par courriels à l'adresse désignée pour les échanges confidentiels (demandée lors de l'établissement du questionnaire client / KYC) ou à défaut par courrier nominatif avec la mention « Confidentiel » ou « Personnel »
- ✓ Sauf accord explicite du client aucun échange de données confidentielles ne se fait en présence d'un tiers.
- ✓ Une attention particulière est apportée aux rencontres dans les lieux publics qui ne sont possibles que dès lors que ceux-ci sont adaptés à des conversations privées.
- ✓ Lors d'un rendez-vous dans les locaux du cabinet, l'entretien se fait de préférence dans un bureau porte fermée de manière à ce que quiconque à l'extérieur du bureau ne puisse entendre la conversation. A défaut l'entretien se fait à bonne distance de tout autre personne non habilitée et avec l'autorisation du client.

Destruction des documents	OUI	NON	Remarque/complément
Destructeur de document papier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effaçage des données	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre (préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	