

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE MADAVANCE

### Introduction

La présente politique de confidentialité décrit les engagements de MadAvance en matière de collecte, d'utilisation, de conservation, de protection et de partage des données à caractère personnel et professionnel. Elle vise à garantir que toutes les informations traitées dans le cadre des activités de l'organisation soient gérées de manière responsable, conforme aux exigences légales nationales et aux meilleures pratiques internationales. La confidentialité des informations constitue une valeur fondamentale de MadAvance, dans le respect des droits des individus et de l'intégrité de l'organisation.

### Objectif de la politique :

Cette politique a pour objectif de :

- Protéger les droits à la vie privée et à la protection des données des personnes concernées (bénéficiaires, partenaires, collaborateurs, prestataires, etc.) ;
- Prévenir tout usage abusif, fuite ou divulgation non autorisée des données personnelles ou professionnelles ;
- Promouvoir une culture organisationnelle fondée sur la responsabilité, la transparence et le respect de la confidentialité.

### Champ d'application :

Cette politique s'applique à l'ensemble des données traitées par MadAvance, quel que soit le support (papier, numérique, enregistrement audio ou vidéo, messagerie interne, etc.) et à tous les niveaux d'intervention (bureaux, terrain, partenaires, prestataires).

Elle concerne les données collectées dans le cadre :

- Des projets mis en œuvre (Clean Water, Clean Cooking, etc.) ;
- Des fonctions administratives, RH, HSEQ, logistiques, financières ou stratégiques ;
- De la communication interne et externe de l'organisation.

### Typologie des données couvertes :

1. **Données personnelles des bénéficiaires et partenaires** : nom, sexe, âge, adresse, situation familiale, coordonnées, données socio-économiques, etc.
2. **Données personnelles des collaborateurs** : contrats, salaires, indemnités de mission, données bancaires, absences, évaluations, données de santé ou de situation personnelle. Ces informations sont strictement confidentielles et ne doivent en aucun cas être communiquées à d'autres collègues non autorisés.
3. **Données professionnelles internes** : informations stratégiques, rapports d'activités, résultats de projets, bases de données, protocoles internes, informations liées à la planification ou aux partenaires techniques ou financiers.

### Principes fondamentaux :

MadAvance s'engage à respecter les principes suivants :

- **Licéité, loyauté et transparence** : la collecte des données repose sur une base légale et une information claire des personnes concernées.
- **Finalité déterminée** : les données sont utilisées uniquement dans le cadre précis pour lequel elles ont été collectées.
- **Minimisation des données** : seules les données strictement nécessaires sont collectées et conservées.
- **Exactitude et actualisation** : les informations doivent être à jour et vérifiées.
- **Limitation de la conservation** : les données sont conservées pour une durée raisonnable et conforme aux finalités.
- **Intégrité et confidentialité** : des mesures adaptées sont prises pour prévenir tout accès non autorisé, perte ou modification des données.

#### Finalités du traitement des données :

Les données sont traitées pour :

- La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets ;
- L'identification et la sélection des bénéficiaires ;
- La gestion administrative et financière interne (paie, assurance, sécurité sociale, déplacements, etc.) ;
- Le respect des obligations contractuelles, légales et normatives ;
- L'établissement de rapports internes ou à destination des partenaires ;
- La production de supports de communication non nominative ou anonymisée (témoignages, photos, statistiques).

#### Partage et communication des données :

MadAvance peut partager certaines données avec :

- Les partenaires techniques et financiers dans le cadre des conventions contractuelles;
- Les prestataires de services habilités (ex. : cabinet comptable, outil de gestion, plateforme de paie) ;
- Les autorités nationales ou locales en cas d'obligation légale ou d'enquête judiciaire. Dans tous les cas, les tiers concernés sont liés par des clauses de confidentialité spécifiques.

#### Protection des données professionnelles :

Les informations relatives à l'organisation, à ses activités, à ses outils, à ses performances ou à ses relations stratégiques sont protégées au même titre que les données personnelles.

Aucun collaborateur ne peut diffuser ou partager, à l'interne comme à l'externe, des données professionnelles sensibles sans autorisation formelle et pour des raisons personnelles. Cela inclut notamment les documents internes confidentiels, les procédures en développement, les données d'impact ou les informations budgétaires.

### Obligations individuelles :

Chaque collaborateur de MadAvance est tenu de :

- Respecter la confidentialité des données auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions ;
- Ne pas divulguer d'informations personnelles ou professionnelles sans autorisation ;
- Signaler tout incident ou toute situation pouvant compromettre la sécurité des données ;
- Adopter un comportement responsable dans l'utilisation des canaux de communication (email, téléphone, stockage partagé).

### Droits des personnes concernées :

Toute personne dont les données sont collectées ou traitées dispose des droits suivants :

- Accès à ses données ;
- Rectification des données erronées ;
- Suppression de ses données lorsque cela est applicable ;
- Opposition ou limitation à certains traitements ;
- Réclamation auprès de l'organisation ou des autorités compétentes en cas de non-respect.

### Mesures de sécurité mises en place :

MadAvance veille à protéger les données via :

- Un accès restreint aux dossiers sensibles selon les profils ;
- Des mots de passe sécurisés et un stockage en cloud ou serveur protégé ;
- La signature de clauses de confidentialité dans les contrats de travail et de prestation ;
- Des sensibilisations régulières à la sécurité informatique et à la confidentialité.

### Signalement des incidents ou violations :

Toute violation, fuite ou utilisation abusive des données doit être signalée en toute confidentialité à l'adresse suivante : [confidentiel\\_grievance@madavance.org](mailto:confidentiel_grievance@madavance.org), avec pour objet « Incident confidentialité – urgent ».

Les signalements seront traités rapidement et peuvent donner lieu à des actions correctives ou disciplinaires.

**Révision de la politique :** Cette politique est révisée annuellement ou en cas de changement réglementaire, technologique ou organisationnel majeur. Toute mise à jour sera communiquée officiellement à l'ensemble du personnel et aux parties prenantes concernées.