

Politique de Conservation et de Suppression des Données Personnelles



SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
2. RÈGLE DE CONSERVATION.....	3
3. DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES	Erro! Indicador não definido.
4. BASES LÉGALES DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES	12
5. SÉCURITÉ DES DONNÉES.....	12
6. MODES DE SUPPRESSION	12
7. CONTACT DE LA PERSONNE RESPONSABLE.....	13
8. MISE À JOUR ET PÉRIODE DE VALIDITÉ.....	13

INTRODUCTION

La société **TANZILLI SOCIEDADE DE ADVOGADOS** et **TANZILLI BRUNSCHWIG SOCIEDADE DE ADVOGADOS** (« **GTLawyers** ») vise, à travers la présente Politique de Conservation et de Suppression des Données (« Politique »), à réglementer de manière légitime le stockage et la suppression des données personnelles dans le cadre de ses activités, en stricte conformité avec les exigences légales et contractuelles, ainsi qu'avec sa Politique de Confidentialité et de Protection des Données, disponible sur son site Web (<https://www.gtlawyers.com.br/compliance>).

Cette Politique s'applique à toutes les opérations de traitement de données personnelles réalisées par **GTLawyers** à travers ses collaborateurs, fournisseurs, partenaires, associés et toute personne ayant accès aux données personnelles traitées par **GTLawyers** (« **Collaborateurs** »).

Avec cette Politique, **GTLawyers** réaffirme son engagement ferme à respecter la Loi Générale sur la Protection des Données Personnelles (Loi n°13.709/2018 – « LGPD ») et complète son ensemble de politiques et d'outils, qui font partie de son Programme de Confidentialité et de Protection des Données Personnelles.

RÈGLES DE CONSERVATION

Les données personnelles ne peuvent pas être conservées indéfiniment et chaque **Collaborateur** responsable du traitement des données doit respecter le principe de limitation de la durée de conservation, en cherchant à supprimer ces données ou, alternativement, à les anonymiser, selon la situation.

En règle générale, **GTLawyers** conservera les données personnelles dans ses registres uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation de l'objectif pour lequel elles ont été collectées, conformément aux articles 15 et 16 de la LGPD.

Dans certains cas, la durée de conservation est déterminée par des lois ou des règlements. Toutefois, pour de nombreuses autres opérations de traitement, il appartient aux entreprises de fixer la durée de conservation en fonction de leurs finalités. Ci-dessous, nous indiquerons les délais légaux ainsi que les délais habituels de conservation des données personnelles.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Dans les tableaux ci-dessous, nous indiquons la durée maximale de conservation des Données Personnelles par **GTLawyers**.

Pour toute information concernant les données personnelles traitées par **GTLawyers**, ainsi que leurs finalités, veuillez consulter la Politique de Confidentialité et de Protection des Données, disponible à l'adresse suivante : <https://www.gtlawyers.com.br/tipo/etica-e-lgpd/>.

A. DURÉES DE CONSERVATION DÉFINIES PAR LA LOI OU LA RÉGLEMENTATION

Il s'agit des cas dans lesquels **GTLawyers** a l'obligation de conserver les documents, données et informations personnelles afin de se conformer à des obligations légales ou réglementaires.

À cet effet, les durées de conservation applicables à chacun des processus identifiés lors de la phase de Diagnostic du projet de conformité à la LGPD sont listées ci-dessous.

À cet effet, les durées de conservation applicables à chacun des processus identifiés lors de la phase de Diagnostic du projet de conformité à la LGPD sont listées ci-dessous.

Il convient de noter que, lorsqu'il existe plusieurs recommandations concernant la durée de conservation des mêmes données personnelles ou documents, il est conseillé d'analyser et d'évaluer, au cas par cas, laquelle doit prévaloir. Si la durée la plus longue doit être retenue, l'idéal est de conserver les données en utilisant des outils d'anonymisation ou, au minimum, de restreindre l'accès aux documents aux seuls associés qui sont les interlocuteurs privilégiés du client concerné.

Catégorie	Type de données ou de Documents conservés	Législations applicables	Durée légale de conservation
Données personnelles des collaborateurs	Règle Générale:		
	1. Documents contenant des données personnelles des employés;	Article 7, XXIX, de la Constitution Fédérale (CF) et article 11 de la CLT, en raison du délai de prescription en droit du travail et de la législation en vigueur.	5 ans
	2. Feuille de paie + registre électronique des données liées au travail et à la sécurité sociale;	Article 225, §§ 5 et 22, du Décret n° 10.410/20, combiné avec les articles 348 et 349 du Décret n° 3.048/1999.	5 ans
	3. Guide de collecte du Fonds de Garantie pour le Temps de Service et informations à la Sécurité Sociale (GFIP) + Guide de collecte des indemnités de licenciement du FGTS (GRRF) + justificatifs de dépôts et documents associés postérieurs à novembre 2014	Article 23-A, §3 de la Loi 8.036/90.	5 ans
	Exceptions:		
4. Documents relatifs à la sécurité et à la santé des travailleurs, tels que le Programme de Contrôle Médical de Santé Occupationnelle (PCMSO) + le Programme de Prévention des Risques Environnementaux (PPRA) + le Profil Professionnel de Sécurité Sociale (PPP)	NR-7 (Programme de Contrôle Médical de Santé Occupationnelle – PCMSO) NR-01 (Programme de Gestion des Risques – PGR) NR-09 (Évaluation et contrôle de l'exposition aux agents physiques, chimiques et biologiques) Instruction Normative PRES/INSS n° 128/2022.	20 ans	

	5. Guide de collecte du Fonds de Garantie pour le Temps de Service et informations à la Sécurité Sociale (GFIP) + Guide de collecte des indemnités de licenciement du FGTS (GRRF) + justificatifs de dépôts et documents associés antérieurs à novembre 2014	Article 23, §5 et 23-A, §3 de la Loi 8.036/90, combiné avec l'article 55 du Décret n° 99.684/90 (cf. Résumé 362/TST et STF-ARE-709212/DF).	30 ans
Données personnelles des collaborateurs ayant quitté l'entreprise, pour le respect des obligations sociales et de prévoyance	1. Contribution à la Sécurité Sociale (GPS)	Articles 173 et 174 de la Loi 5.172/66 - CTN (Code Tributaire National)	5 ans
	2. Guide de collecte syndicale (GRCSU)		
	3. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);		
	4. Relation annuelle des informations sociales (RAIS)		
Données personnelles figurant dans des documents fiscaux	Déclaration de revenus et calculs, comprenant les relevés bancaires, les biens, le salaire, l'état civil, l'adresse, l'identité, le nom, la filiation, la photo, la date de naissance ; ainsi que des données sensibles : tels que les reçus médicaux, hospitaliers, les informations sur les assurances santé, l'affiliation syndicale, l'affiliation politique, le genre, la race.	Articles 173 et 174 de la Loi 5.172/66 - CTN (Code Tributaire National) et les Instructions Normatives de la Receita Federal du Brésil.	5 ans

B. DURÉES DE CONSERVATION CONVENTIONNELLES

Lorsqu'aucune disposition légale ne fixe une durée spécifique pour la conservation de certaines données personnelles, GTLawyers définira des durées proportionnelles et appropriées à la finalité pour laquelle les données ont été collectées, en conformité avec les directives et principes de la LGPD, ainsi qu'avec les législations étrangères applicables et les pratiques recommandées du secteur.

Une fois ces délais expirés — comme indiqué dans la colonne « Durée de conservation » du tableau ci-dessous —, les données personnelles seront supprimées, anonymisées ou transférées vers une base inactive, dans laquelle elles resteront en accès restreint et ne seront conservées que pour d'éventuels litiges (résolution de différends) ou pour répondre à des obligations légales ou réglementaires (telles que les audits), et ne seront plus utilisées dans les activités quotidiennes.

En cas de suppression des données personnelles (c'est-à-dire lorsqu'il n'y a ni anonymisation, ni transfert vers une base inactive), l'effacement sera réalisé de la manière suivante: Si les données sont enregistrées (i) dans des e-mails ou des dossiers sur un ordinateur, elles seront supprimées et retirées de la corbeille ; (ii) sur Dropbox, la suppression sera effectuée via la plateforme elle-même ;(iii) dans le système de gestion électronique des documents (GED), la suppression sera réalisée via l'outil lui-même.

GTLawyers s'engage à procéder à des révisions régulières des durées de conservation fixées ci-après afin de garantir la conformité à la LGPD ainsi qu'aux meilleures pratiques de protection des données.

Catégorie	Processus	Données utilisées	Législations applicables	Durée de conservation
Activités exercées par GTLawyers dans la prestation de services juridiques	Élaboration de propositions d'honoraires pour les clients	Nom, e-mail, poste et téléphone	Art. 22 de la Loi N°8.906/1994 (Statut de l'Avocature et de l'OAB) c/c Art. 206, § 3, Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Élaboration / Révision de contrats	Nom, état civil, nationalité, profession, CPF, RG ou RNE ou passeport, adresse complète, photo et e-mail des représentants légaux	Art. 206, § 3, Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Vérification des antécédents / Due Diligence	Nom, CPF, RG, adresse complète, filiation, date de naissance, photo	Art. 206, § 3, Code Civil	3 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Élaboration de procuration	Nom, CPF, RG, adresse complète, filiation, date de naissance, photo (des représentants légaux de l'entreprise)	Articles 206, 653, 656, 657 et 692 de la Loi N° 10.406/02 (Code Civil) c/c Art. 1, III de la Loi sur les Registres Publics (Loi 6.015/73) + IN RFB N° 1863 - 2018	10 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Demande d'enregistrement de documents étrangers au Registre des Titres et Documents (RTD)	Nom, nationalité, état civil, profession, CPF, RG ou RNE, copie du passeport, adresse complète, poste (en cas d'administrateur) et photo	Articles 206, 653, 656, 657 et 692 de la Loi N° 10.406/02 (Code Civil) c/c Art. 1 ^o , III, 6 ^o , 129 et 148 de la Loi des Registres Publics (Loi 6.015/73)	10 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Procédure judiciaire ou administrative (réception de nouveaux dossiers, obtention de copies de dossiers/procédures, etc.)	Nom, nationalité, profession, état civil, CPF, RG, adresse, filiation, date de naissance, photo, e-mail, enregistrements téléphoniques, éventuellement, des données concernant des enfants et des adolescents ainsi que des données sensibles peuvent être traitées (selon la nature du processus).	Code de procédure civile c/c Art. 11 CLT c/c Art. 7 ^o , XXIX, de la Constitution Fédérale ; Articles 173 et 174 de la Loi 5.172/66 - CTN (Code Fiscale National)	10 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Enregistrement d'actes au Registre du Commerce	Nom, nationalité, état civil, profession, CPF, RG ou RNE, adresse complète, poste (en cas d'administrateur), photo	Art. 206, § 3 c/c Art. 697 de la Loi N°10.406/02 (Code Civil) et Art. 2 ^o de la Loi N°8.934/1994 (Loi des S/A) +	10 ans à compter de la fin de la relation commerciale

Catégorie	Processus	Données utilisées	Législations applicables	Durée de conservation
			Règlements de la Chambre de Commerce Compétente / DREI	
	Enregistrement d'actes au Registre Général des Biens (RGI)	Nom, nationalité, état civil, profession, CPF, RG ou RNE, adresse complète, photo	Code Civil c/c Art. 1°, III de la Loi des Registres Publics (Loi 6.015/73), Règlement du RGI	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Enregistrement et enregistrement des opérations auprès de la Banque Centrale	Nom, CPF, adresse, e-mail et photo	Articles 1° et 4° de la Résolution BACEN N°4.571/2017 c/c IN RFB N° 1863/2018	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Déclaration du Bénéficiaire Effectif à la Receita Federal	Nom, nationalité, état civil, profession, CPF, RG ou RNE ou passeport, adresse complète, photo	Instruments normatifs de la RFB + Articles 173 et 174 de la Loi 5.172/66 - CTN (Code Fiscale National)	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Réception des demandes de réponses à des consultations / avis juridiques	Nom, état civil, profession, adresse, e-mail, RG, CPF, adresse, téléphone, poste/fonction. Éventuellement, des données sensibles, comme des données de santé, peuvent être traitées.	Art. 206, § 3, Code Civil ; Art. 11 CLT c/c Art. 7º, XXIX, de la Constitution Fédérale	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Guides des frais judiciaires / mandats de levée	CPF, RG, photo, adresse et, éventuellement, données bancaires	Art. 206, § 3º Code Civil	3 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Stockage des documents sur le réseau	Nom, nationalité, profession, état civil, CPF, RG, adresse, filiation, date de naissance, photo, e-mail, enregistrements téléphoniques Éventuellement, des données concernant des enfants et des adolescents ainsi que des données sensibles peuvent être traitées (selon la nature du processus).	Art. 206, § 3, Code Civil ; Art. 11 CLT c/c Art. 7º, XXIX, de la Constitution Fédérale	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale

Catégorie	Processus	Données utilisées	Législations applicables	Durée de conservation
	Planification fiscale	Données personnelles contenues dans des déclarations d'impôt sur le revenu, des documents d'opérations, des contrats, des valeurs de réception, telles que nom, adresse, identité, date de naissance, filiation et photo. Éventuellement, des données personnelles concernant des enfants et des adolescents ainsi que des données sensibles peuvent être traitées.	Articles 173 et 174 de la Loi 5.172/66 - CTN (Code Fiscale National)	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Contacts récurrents avec les représentants / points focaux du client pour l'exécution des services contractés	Nom, téléphone, données professionnelles (poste et fonction), e-mail	Art. 206, § 3 ^o , Code Civil	3 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Analyse des demandes des titulaires de données personnelles	Nom et e-mail (ces données peuvent varier en fonction du cas)	Art. 18, LGPD c/c Art. 205, Code Civil ; Résolution CNIL n°2016-264 du 21 juillet 2016 (NS-048)	5 ans à compter de la fin de toutes les obligations contractuelles ; Les données nécessaires pour vérifier l'identité de la personne concernée seront conservées pendant 3 ans à partir du moment où le droit a été exercé.
	Élaboration / analyse des procès-verbaux de nomination (DPO, comités et CCO)	Nom, état civil, nationalité, profession, CPF, RG, adresse	Art. 206, § 3 ^o , Code Civil	3 ans à compter de la fin de toutes les obligations contractuelles.
Services de Technologie de l'Information (TI)	Gestion des utilisateurs du réseau	Nom et e-mail. Des données concernant des enfants/adolescents peuvent être traitées dans le cas d'un apprenti mineur.	Politique de dénomination et permissions externes suivies par GTLawyers (ITIL) ; Art. 15, caput, Loi n° 12.965/2014 (Loi sur la Civilité Internet) c/c Art. 206, §5 ^o , I, Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale.

Catégorie	Processus	Données utilisées	Législations applicables	Durée de conservation
	Gestion des utilisateurs dans Legal Manager	Nom et e-mail. Des données concernant des enfants/adolescents peuvent être traitées dans le cas d'un apprenti mineur.	Politique de dénomination et permissions externes suivies par GTLawyers (ITIL) ; Art. 15, caput, Loi n° 12.965/2014 (Loi sur la Civilité Internet) c/c Art. 206, §5°, I Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Gestion des utilisateurs dans GED	Nom et e-mail. Des données concernant des enfants/adolescents peuvent être traitées dans le cas d'un apprenti mineur.	Art. 15, caput, Loi n° 12.965/2014 (Loi sur la Civilité Internet) c/c Art. 206, §5°, I, Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Gestion des e-mails	Nom et e-mail. Des données concernant des enfants/adolescents peuvent être traitées dans le cas d'un apprenti mineur.	Article 7°, XXIX, de la Constitution Fédérale ; article 11 de la CLT c/c Art. 206, §5°, I et II du Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Ouverture de tickets pour les utilisateurs	Nom, e-mail, téléphone et données d'accès. Des données concernant des enfants/adolescents peuvent être traitées dans le cas d'un apprenti mineur.	Art. 15, caput, Loi n° 12.965/2014 (Loi sur la Civilité Internet) c/c Art. 206, §5°, I, Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
Administration et Finance	Achats	Nom et e-mail	Art. 206, § 3° Code Civil	3 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Enregistrement des clients dans Legal Manager	Nom et e-mail (documents d'enregistrement des clients – personne physique ou représentant légal)	Art. 206, § 3°, Code Civil	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Facturation (NH - note d'honoraires))	Nom, CPF, e-mail et adresse	Art. 206, §5°, II, Code Civil c/c Articles 173 et 174 du CTN	
	Facturation (NDD - note de frais)	Nom, CPF, e-mail et données bancaires (agence, compte et banque)	Art. 206, §5°, II, Code Civil c/c Articles 173 et 174 du CTN	
	Conciliation bancaire mensuelle	Nom, CPF, identité et adresse des collaborateurs	Art. 206, §5°, I et II, Code Civil c/c Articles 173 et 174 du CTN	

Catégorie	Processus	Données utilisées	Législations applicables	Durée de conservation
	Banque Itaú (paiements des collaborateurs, prestataires de services et achats divers)	Nom et CPF (des collaborateurs ou prestataires de services)	Art. 206, §3º, V, Code Civil c/c Articles 173 et 174 du CTN	
	Banque INTL FCStone (réception des honoraires et des frais anticipés)	Nom du représentant, CPF, identité, adresse et e-mail des collaborateurs	Art. 206, §3º, V Code Civil c/c Articles 173 et 174 du CTN	
Marketing	Organisation d'événements	Nom et e-mail.	Résolution CNIL n°2016-264 du 21 juillet 2016 (NS-048) ; Décision CNIL n° SAN-2020-008 du 18 novembre 2020	3 ans à compter de la fin de la relation commerciale ou jusqu'à la demande de désinscription (opt-out) formulée par la personne concernée
	Publication d'articles	Nom et e-mail.	Résolution CNIL n°2016-264 du 21 juillet 2016 (NS-048) ; Décision CNIL n° SAN-2020-008 du 18 novembre 2020	3 ans à compter de la fin de la relation commerciale ou jusqu'à la demande de désinscription (opt-out) formulée par la personne concernée
	Autres e-mails de prospection	Nom et e-mail.	Résolution CNIL n°2016-264 du 21 juillet 2016 (NS-048) ; Décision CNIL n° SAN-2020-008 du 18 novembre 2020	3 ans à compter de la fin de la relation commerciale ou jusqu'à la demande de désinscription (opt-out) formulée par la personne concernée
	Inclusion des professionnels sur le site GT Lawyers	Nom, e-mail, photo, qualifications et historique professionnel. Des données personnelles concernant des enfants et des adolescents peuvent être traitées lorsqu'il y a un apprenti mineur parmi les collaborateurs de GTLawyers	N/A	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
	Inclusion des professionnels sur le site GT Lawyers	Nom, e-mail, photo, qualifications et historique professionnel. Des données personnelles concernant des enfants et des adolescents peuvent être traitées lorsqu'il y a un apprenti mineur parmi les collaborateurs de GTLawyers	N/A	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale

Catégorie	Processus	Données utilisées	Législations applicables	Durée de conservation
	E-mail de communication interne - intégration	Nom, e-mail, photo, qualifications et historique professionnel. Des données personnelles concernant des enfants et des adolescents peuvent être traitées lorsqu'il y a un apprenti mineur parmi les collaborateurs de GTLawyers.	N/A	5 ans à compter de la fin de la relation commerciale
Ressources Humaines	Recrutement & Sélection	Nom, date de naissance, téléphone, e-mail, historique et qualifications professionnelles, photo, réseau social professionnel et adresse	N/A	6 mois à compter de la fin du processus de recrutement.
	Embauche de nouveaux collaborateurs (y compris les jeunes apprentis)	Nom, date de naissance, CPF, RG, permis de conduire (CNH), téléphone, e-mail, noms des parents, dépendants, titre de vote, origine ethnique, santé, état civil, données bancaires, photo, qualifications professionnelles, réseau social professionnel et adresse	Loi n° 11.788/08 (Stage des Étudiants) ; Statut de l'Avocature et de l'OAB ; Article 7º, XXIX, de la Constitution Fédérale ; article 11 de la CLT c/c Art. 206, §5º, I et II du Code Civil	5 ans à compter de la fin de la durée du contrat de travail.
	Traitement de la paie	Nom, CPF et données bancaires (agence, compte et banque)	Loi n° 11.788/08 (Stage des Étudiants) ; Statut de l'Avocature et de l'OAB ; Article 7º, XXIX, de la Constitution Fédérale ; Art. 11 de la CLT c/c Art. 206, §5º, I et II du Code Civil ; Articles 173 et 174 du CTN	5 ans à compter de la fin de la durée du contrat de travail.
	Résiliation du contrat d'un membre de l'équipe	Nom, CPF et adresse	Loi n° 11.788/08 (Stage des Étudiants) ; Statut de l'Avocature et de l'OAB ; Article 7º, XXIX, de la Constitution Fédérale ; Art. 11 de la CLT c/c Art. 206, §5º, I et II du Code Civil	5 ans à compter de la fin de la durée du contrat de travail.

Si un autre traitement de données personnelles est identifié sans qu'une durée de conservation n'ait été établie dans le tableau ci-dessus, ni contractuellement, ni prévue par la loi, le collaborateur devra en informer la Déléguée à la Protection des Données afin qu'une évaluation soit effectuée et qu'une durée soit définie.

BASES LEGALES POUR LA CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les bases légales qui justifient la conservation/le stockage des données personnelles mentionnées ci-dessus sont les suivantes :

- **Obligation légale ou réglementaire (article 7, II, LGPD), pour les données personnelles** qui resteront stockées dans la base de données de **GTLawyers** en vertu d'un délai légal ;
- **Exécution d'un contrat ou de démarches précontractuelles avec la personne concernée (article 7, V, LGPD)**, lorsque cela s'avère nécessaire pour la fourniture d'un service, la livraison d'un produit ou d'une fonctionnalité demandée directement par la personne concernée, même avant la conclusion effective du contrat ;
- **Exercice régulier de droits dans le cadre d'une procédure judiciaire, administrative ou arbitrale (article 7, VI, LGPD)**, pour les données personnelles qui resteront stockées dans la base de données de **GTLawyers** pendant les **délais de prescription ou de déchéance** prévus par la législation applicable, ou pendant **la durée d'enquêtes ou de procédures**, afin de garantir la défense des droits ;
- **Intérêt légitime (article 7, IX, LGPD)**, pour les données personnelles qui resteront stockées dans la base de données de **GTLawyers** afin de soutenir ou promouvoir les activités de **GTLawyers**.

Il convient enfin de souligner qu'en cas de procédures administratives ou judiciaires, les délais susmentionnés peuvent être prolongés ; dans ce cas, les données continueront d'être traitées et les périodes de conservation indiquées ci-dessus pourront être allongées. À l'exception de cette situation, si **GTLawyers** souhaite prolonger la durée de conservation, les personnes concernées devront être informées de la nouvelle date de fin de conservation.

SÉCURITÉ DES DONNÉES

La protection des données personnelles est l'une de nos priorités. **GTLawyers** s'engage à adopter des mesures de sécurité, tant techniques qu'administratives, afin de protéger les données personnelles contre les accès non autorisés, ainsi que contre les situations accidentelles ou illicites de destruction, de perte, d'altération, de communication ou toute autre forme de traitement inapproprié ou illégal.

MODALITÉS D'ÉLIMINATION

Dès l'expiration de la période de conservation, et à condition qu'il n'existe aucune raison valable de les conserver, les données personnelles seront supprimées ou anonymisées de manière sécurisée.

Les modalités d'élimination des données personnelles traitées par **GTLawyers** sont listées ci-dessous. Pour comprendre comment chaque type de donnée personnelle sera éliminé, veuillez consulter les tableaux présentés à l'Article 3 de la présente Politique.

- 1. Pour les données personnelles figurant sur des documents physiques :** Les documents seront broyés, puis les résidus seront envoyés au recyclage.
- 2. Pour les données personnelles présentes sur des supports amovibles (CD, clé USB) :** Le support sera formaté pour supprimer les données, puis détruit physiquement (ou le contenu pourra être réécrit par-dessus)
- 3. Pour les données personnelles stockées dans des dossiers sur l'ordinateur :** Le fichier sera supprimé du dossier et de la corbeille. Ensuite, d'autres solutions seront utilisées pour garantir que ces fichiers ne pourront pas être récupérés (ex. : formatage de l'ordinateur ; DBAN).
- 4. Pour les données personnelles stockées dans des systèmes, plateformes ou serveurs sous licence GTLawyers :** Il sera demandé au fournisseur d'éliminer les données, en fixant un délai et en exigeant une attestation certifiant que l'élimination a bien été effectuée.

CONTACT DE LA DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES

En cas de questions et/ou de demandes concernant la confidentialité et la protection des données, veuillez contacter la Déléguée à la Protection des Données Personnelles de **GTLawyers**, par e-mail :

- **Nom: Anne-Catherine Brunschwig**
- **E-mail: compliance@gtlawyers.com.br**

Si une situation susceptible de constituer une violation de la présente Politique est identifiée, elle doit immédiatement être signalée à la Déléguée.

MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Les mises à jour de la présente Politique seront diffusées dans nos environnements physiques et/ou virtuels, ou envoyées par e-mail ou message.

La présente Politique est applicable immédiatement et pourra être mise à jour à tout moment, sans préavis, chaque fois que cela sera nécessaire.

17 avril 2025.