POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

DES ADHERENTS,

PROFESSIONNELS DE SANTE,

TIERS PAYEURS,

PROSPECTS ET INTERNAUTES

Versions du document

Version/Date	
29/01/2024	Modification
13/08/2024	Approbation
09/01/2026	Modification
18/05/2026	Modification
03/11/2026	Modification

Table des matières

Article 1 - A quoi sert le traitement de vos données ? 3
a. Gestion des demandes de contact sur le site 3
b. Gestion de l'adhésion 4
c. Gestion des contrats des adhérents (incluant le portail en ligne) 5
d. Exécution des garanties contractuelles (prestations de santé) 6
e. Relations avec les professionnels de santé, devis et tiers payant 8
f. Gestion courante des élus et suppléants 9
g. Gestion des précontentieux et contentieux 10
h. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme 11
i. Prospection commerciale 13
Article 2 - Qui accède à vos données ? 14
Article 3 - Le transfert des Données à caractère personnel à l'étranger 14
Article 4 - Quels sont vos droits et comment les exercer ? 14
Article 5 - Mise à jour de la politique de confidentialité 14

Les données recueillies sur le site internet de MLC Mutuelle font l'objet d'un traitement informatisé par MLC Mutuelle sise (1 rue de la Sarthe – CS 60695, 49306 CHOLET CEDEX) afin de gérer la relation commerciale avec ses adhérents, Professionnels de Santé, tiers payeurs, prospects et internautes (ensemble les « Personnes Concernées »).

Article 1 - A quoi sert le traitement de vos données ?

a. Gestion des demandes de contact sur le site

Traitement mis en œuvre	Finalités du traitement	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Gestion des demandes adressées via le formulaire de contact	Réception sur la boite mail dédiée « Conseil » par le service commercial	Intérêt légitime	3 ans à compter du dernier contact. Données collectées via cookies : durée maximale de 13 mois à compter de la collecte.	Collecte directe via le formulaire de contact du site internet MLC Mutuelle et obligatoire pour les besoins de la relation contractuelle ou précontractuelle Données d'identification : Nom, prénom, date de naissance, adresse postale, numéro de téléphone et adresse électronique Données professionnelles : contrat de sécurisation professionnel Internet : cookies, traceurs, données de navigation
	Transmission au service commercial pour prise de contact avec le prospect			
	Transmission au service relation adhérent en cas de demandes d'adhérents			

b. Etablissement du bulletin d'adhésion

Traitement mis en œuvre	Finalités du traitement	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Etablissement du bulletin d'adhésion	Création de la fiche prospect	Intérêt légitime	Pour les prospects : 3 ans à compter du dernier contact Pour les adhérents : 10 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation	Collecte directe auprès des **personnes concernées** pour les besoins de la gestion de la relation contractuelle ou précontractuelle Données d'identification : état civil, nom, prénom, adresse postale et électronique, numéro de téléphone, numéro d'adhérent, situation matrimoniale et familiale, copie de la pièce d'identité. Concernant les mineurs : état civil, nom, prénom et date de naissance Données professionnelles : contrat de sécurisation professionnelle, profession , employeur Informations relatives aux modalités de paiements du premier règlement et des cotisations suivantes Le souhait ou non de mettre en place la télétransmission avec la caisse de régime obligatoire (liaison NOEMIE) Données particulières ou sensibles : NIR, caisse de régime obligatoire Attribution éventuelle complémentaire santé solidaire (C2S)
	Recueil des besoins et établissement de devis	Exécution de mesures précontractuelles Pour les contrats non responsables : Consentement		
	Etablissement du bulletin d'adhésion, si validation du devis			

c. Gestion des contrats des adhérents (incluant le portail en ligne)

Traitement mis en œuvre	Finalités du traitement	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Gestion des contrats	Création des comptes adhérents Appel des cotisations et édition des cartes Encaissement des cotisations Mise à jour du fichier adhérents Modification du contrat Gestion des demandes et réclamations Gestion de l'espace adhérent en ligne	Exécution du contrat Pour la gestion de l'espace adhérent en ligne : Intérêt légitime	Pour les adhérents et professionnels de santé : 10 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation Pour les tiers payeurs : durée du paiement par le tiers puis sont archivées pendant 10 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation	**Adhérents** : Collecte directe auprès des Personnes Concernées et obligatoire pour les besoins de la relation contractuelle ou précontractuelle Données d'identification : nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, numéro d'adhérent, copie de la pièce d'identité, situation matrimoniale Vie professionnelle : contrat de sécurisation professionnel, profession, employeur, revenus, justificatifs de demandeur d'emploi Comptes : RIB/IBAN, mandat de prélèvement, code RUM mandat SEPA, paiements en ligne Concernant les mineurs : Etat civil, nom, prénom, date de naissance Données particulières ou sensibles : NIR, caisse de régime obligatoire Justificatif complémentaire santé solidaire (C2S) **Professionnels de santé :** Données d'identification : nom, prénom, titre, coordonnées professionnelles (adresse électronique et numéro de téléphone professionnels) Pour les tiers payeurs des cotisations et/ou bénéficiaires des prestations : Données d'identification : nom, prénom, adresse postale, copie de la pièce d'identité Comptes : RIB/IBAN, mandat de prélèvement Attestation de paiement de cotisation pour le compte d'un adhérent dûment identifié

d. Exécution des garanties contractuelles (prestations de santé)

Traitement mis en œuvre	Finalités du traitement	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Exécution des garanties (prestations)	Identification des droits à prestation Saisie des prestations Liquidation des prestations et envoi des décomptes Attribution de Secours exceptionnels Contrôle des droits à prestations pour le contrat de garantie protection hospitalière	Exécution du contrat Pour les traitements de données de santé pour les contrats non responsables et la garantie hospitalière : Consentement explicite	Pour les adhérents : 10 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation Pour les tiers payeurs : durée du paiement par le tiers puis sont archivées pendant 10 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation	Collecte auprès des adhérents ou de l'organisme d'assurance maladie en cas de tiers payant : **Adhérents :** Données d'identification : nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, numéro d'adhérent, situation matrimoniale Données professionnelles : revenus, N° FINESS Comptes : RIB/IBAN, fond de secours : décision de tous les organismes accordants ou non une indemnisation partielle Justificatifs Complémentaire santé solidaire (C2S) Concernant les mineurs : Etat civil, nom, prénom, date de naissance Données particulières ou sensibles : NIR, date de soins, code acte selon nomenclature SS, prescripteur, tiers exécutant, bénéficiaire, origine des soins (maladie ou accident), code LPP, code CCAM, localisation dentaire / optique / audio, type de vision, ALD. Invalidité, handicap. **Professionnels de Santé :** Données d'identification : Nom, prénom, titre, coordonnées professionnelles (adresse électronique et numéro de téléphone professionnels) Pour le contrat de garantie protection hospitalière : Données d'identification issus du bulletin d'hospitalisation et de l'attestation d'indemnisation **Tiers payeur** des cotisations et/ou bénéficiaires des prestations : Données d'identification : nom, prénom, adresse postale, copie de la pièce d'identité Comptes : RIB/IBAN, mandat de prélèvement Attestation de paiement de cotisation pour le compte d'un adhérent dûment identifié

				Pour le contrat de garantie protection hospitalière : Bulletin d'hospitalisation, Attestation d'indemnisation (origine de l'hospitalisation : accident, maladie ou un des cas d'exclusion) Contrôle médical (origine de l'hospitalisation : accident, maladie ou un des cas d'exclusion)

e. Relations avec les professionnels de santé, devis et tiers payant

MLC Mutuelle garantit à ses adhérents, le souhaitant, les bénéfices du tiers payant. A cet égard, MLC Mutuelle et les professionnels de santé agissent en tant que responsables du traitement conjoints lorsqu'ils traitent respectivement les demandes de prise en charge par le tiers payant et de devis.

Traitement mis en œuvre	Finalités du traitement	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Traitement des demandes de prise en charge par le tiers payant et devis	Traitement des demandes de devis et/ou de prise en charge (tiers payant) des adhérents de MLC Mutuelle et clients du Professionnel de Santé	Exécution du contrat de l'adhérent Exécution de mesures précontractuelles avec le Professionnel de Santé	Durée d'exécution du contrat augmentée des durées de prescriptions légales applicables	Les données à caractère personnel collectées sont : **Adhérents :** Données d'identification : nom, prénom, adresse postale, date de naissance, numéro de sécurité sociale, numéro d'adhérent ; Données particulières ou sensibles : ordonnance (données de santé) **Professionnels de santé prescripteurs :** Données d'identification : nom, prénom, titre, coordonnées professionnelles (adresse électronique et numéro de téléphone professionnels) **Collaborateurs du Professionnels de Santé :** Données d'identification : nom, prénom, titre, coordonnées professionnelles (adresse électronique et numéro de téléphone professionnels) ;

f. Gestion courante des élus et suppléants

Dans le cadre de sa gouvernance mutualiste, MLC Mutuelle organise des élections de délégués à l'Assemblée Générale, adhérents de la MLC Mutuelle.

Traitement mis en œuvre	Finalités du traitement	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Gestion des élections et liste de délégués et suppléants	Envoi des appels à candidature (courriers aux adhérents)	Intérêt légitime	6 ans : durée des élections et du mandat pour les délégués 6 ans pour les autres candidats non élus dont les coordonnées sont conservées sur une liste de suppléants	<u>Données d'identification</u> : Nom, prénom, Sexe, adresse email, année de naissance, code postal, ville nouvelle candidature ou renouvellement de candidature, n° Adhérent
	Etablissement et gestion des listes des élus et des suppléants			
	Envoi des bulletins de vote (routage et dématérialisation du bulletin de vote)			
	Gestion des opérations de vote électronique			
	Convocation aux Assemblées Générales			
	Gestion des feuilles d'émargement pour attester la présence et le quorum des réunions			

g. Gestion des précontentieux et contentieux

Traitement mis en œuvre	Finalités	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Gestion des précontentieux et contentieux	Gestion des indus de prestations Gestion des impayés Gestion des réclamations	Exécution du contrat s'agissant d'adhérents Données de santé : Contrats responsables : exécution du contrat / défense en justice Contrats non responsables : consentement explicite / défense en justice	Durée de la procédure de recouvrement de l'indu, de l'impayé ou de la réclamation puis archivées pour la durée de la prescription légale.	Collecte directe auprès des **personnes concernées**. Collecte indirecte auprès assurance maladie Données d'identification : Nom, prénom, date de naissance, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, numéro d'adhérent, situation matrimoniale. Données professionnelles : contrat de sécurisation professionnel, N° FINESS. Comptes : RIB/IBAN, mandat Sepa. Concernant les mineurs : Etat civil, nom, prénom. Données de santé : Date de soins, code acte selon nomenclature SS, prescripteur, tiers exécutant, bénéficiaire, origine des soins (maladie ou accident), code LPP, code CCAM, localisation dentaire / optique / audio, type de vision, ALD. Invalidité, handicap. Données particulières ou sensibles : NIR Justificatifs Complémentaire solidaire sociale (C2S).

h. Organisation du dispositif du Contrôle Interne

Traitement mis en œuvre	Finalités	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Organisation du dispositif de Contrôle Interne	Gestion des risques	Obligation légale Lutte contre la fraude : Intérêt légitime Données de santé : Intérêt légitime.	Durée de la relation contractuelle puis archivage intermédiaire pendant 10 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation	Collecte directe auprès des personnes concernées **Adhérents** : Données d'identification : nom, prénom, numéro adhérent, adresse mail Comptes : RIB Concernant les mineurs : nom, prénom Données particulières ou sensibles : Code actes Sécurité Sociale, NIR **Professionnels de santé :** Comptes : RIB
	Gestion des incidents			
	Lutte contre la fraude interne et externe			

i. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

Traitement mis en œuvre	Finalités	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Lutte contre le blanchiment d'argent et de financement du terrorisme	Détecter les comportements atypiques des adhérents ou professionnels de santé Détecter les adhérents présents sur les listes de gels des avoirs Détecter les personnes politiquement exposées	Obligation légale	Durée de la relation contractuelle puis archivage intermédiaire pendant 5 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation Pour les tiers payeurs : durée du paiement par le tiers puis archivage pendant 5 ans à compter du terme du contrat pour radiation ou résiliation	Collecte directe auprès des personnes concernées **Adhérents** : Données d'identification : Etat civil, nom, prénom, adresse postale. Comptes : RIB Concernant les mineurs : Etat civil, nom, prénom, adresse postale **Tiers payeurs** : Données d'identification : Nom, prénom, adresse postale, copie de la pièce d'identité. Comptes : RIB, attestation de paiement de cotisation pour le compte d'un adhérent dûment nommé. Uniquement pour la détection des adhérents présents sur les listes de gels des avoirs : Données particulières ou sensibles : NIR

j. Prospection commerciale

Traitement mis en œuvre	Finalités	Bases légales	Durée de conservation	Catégorie de données collectées et traitées
Gestion des opérations de prospection commerciale	Prospection commerciale par courrier postal Prospection commerciale par voie électronique	Intérêt légitime à réaliser des opérations de prospection commerciale Consentement de la personne concernée	Jusqu'au retrait du consentement des Personnes Concernées à recevoir de la prospection commerciale ou 3 ans à compter du dernier contact Personne de contact en BtoB : durée de la relation contractuelle puis durée légale, ou jusqu'à son changement de poste	Collecte directe auprès des personnes concernées et obligatoire pour la réalisation de la prospection commerciale Données d'identification : nom, prénom, état civil, adresse postale et adresse électronique Données professionnelles : profession

Article 2 - Qui accède à vos données ?

MLC Mutuelle est susceptible de communiquer les Données à caractère personnel des Personnes Concernées à des destinataires autorisés et soumis à une obligation appropriée de confidentialité, qui peuvent être internes ou externes selon les cas :

- Les destinataires internes sont tous les membres du personnel de MLC Mutuelle dont les attributions, fonctions et missions justifient qu'ils traitent les Données à caractère personnel des Personnes Concernées (Direction Générale, Responsable de service dûment habilité, Service comptabilité, assistante de direction et assistants commerciaux) pour les seules finalités prévues par la présente Politique de confidentialité et dans le cadre des mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre par MLC Mutuelle pour préserver la confidentialité et la sécurité des Données à caractère personnel détaillées ci-après ;
- Les destinataires externes sont :
  - Eventuels prestataires de services ou Sous-traitants de MLC Mutuelle (prestataires du système d'information (éditeur, hébergeur…)) ;
  - Eventuels partenaires commerciaux de MLC Mutuelle ;
  - Autorités administratives ou judiciaires dans le cadre de leurs attributions ;
  - Entités chargées du conseil, de l'audit et du contrôle financier de MLC Mutuelle ;
  - Dans le cas d'une levée de fonds, d'acquisition ou de cession d'une activité ou d'actifs de MLC Mutuelle, les potentiels acquéreurs et leurs conseils dans le cadre d'un audit précédant l'opération.

Article 3 - Le transfert des Données à caractère personnel à l'étranger

Les données à caractère personnel des Fournisseurs ne font pas l'objet de transferts vers des pays ne faisant pas partie de l'Espace économique européen. Si tel devait être le cas, MLC Mutuelle respectera l'ensemble des obligations en matière de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers et mettra en œuvre des garanties appropriées permettant d'assurer la sécurité des données à caractère personnel, après en avoir informé les personnes dont les données traitées pourront être transférées.

Article 4 - Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Concernant vos données à caractère personnel traitées sur la base de l'intérêt légitime de MLC, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, d'effacement et de limitation du traitement.

Concernant vos données à caractère personnel traitées sur la base de l'exécution du contrat et des mesures précontractuelles, vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification, d'effacement et de limitation du traitement, ainsi qu'un droit à la portabilité de vos données.

Vous avez également le droit de définir des directives relatives à l'utilisation de vos données après votre décès.

Pour toute question relative à la protection de vos données ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le référent à la protection des données de MLC Mutuelle à l'adresse postale suivante : Service DPO de MLC Mutuelle, 1 rue de la Sarthe – CS 60695, 49306 Cholet, ou par email à dpo@mlcmutuelle.fr

En cas de difficultés, vous pouvez saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation à l'adresse suivante : Service des plaintes de la CNIL, 3 place de Fontenoy – TSA 80751, 75334 Paris Cedex 07 ou par téléphone au 01 53 73 22 22 ou en ligne en cliquant sur le lien suivant : https://www.cnil.fr/fr/plaintes

Article 5 - Mise à jour de la politique de confidentialité

MLC Mutuelle est susceptible de modifier, compléter ou mettre à jour à tout moment la présente politique pour tenir compte d'une évolution légale, règlementaire et/ou jurisprudentielle, d'une modification des caractéristiques des traitements ou de la mise en œuvre d'un nouveau traitement.