

Procédure en cas de demande d'exercice des droits

Auteur / Propriétaire	<i>Véronique BERNARD – Secrétaire Générale</i>	05/06/2018
Validation	<i>Vincent SCHIFANO – Président</i>	07/2018

Références Règlementaires :

- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE)

1. Contexte et objectifs

Cette procédure vise à décrire les modalités de prise en charge des demandes des personnes physiques relatives à l'exercice de leurs droits concernant leurs données personnelles :

- Droit d'accès
- Droit de rectification

Et dans certains cas

- Droit d'effacement (« droit à l'oubli »)
- Droit à la limitation du traitement
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition

Elle a pour objectif le respect de la réglementation.

2. Réception de la demande

Toutes les demandes doivent être adressées au travers de la page contact du site internet www.galia-gestion.com/contact ou par courrier.

Nb : en cas de demande reçue par un autre canal, la personne sollicitée devra rediriger son interlocuteur vers ces canaux.

La boîte email de contact est suivie a minima à chaque semaine.

A réception d'une demande, adresser un email d'accusé réception indiquant que la demande sera traitée sous une durée maximale de 1 mois.

3. Exécution de la demande

3.1. Demande d'accès

Les informations suivantes peuvent être communiquées :

- Une copie des données
- La finalité du traitement
- Les catégories de données à caractère personnel concernées
- Les destinataires
- La durée de conservation
- L'information disponible sur la source (si les données n'ont pas été collectées directement)
- L'existence ou non d'une prise de décision automatisée
- Les transferts vers d'autres pays le cas échéant

L'identité de la personne concernée est à vérifier avant tout envoi.

3.2. Demande de rectification

Analyser l'impact qu'a pu avoir la collecte de données erronées, et demander les justificatifs nécessaires à la réalisation de la rectification.

3.3. Demande d'effacement

Si la durée de conservation est effectivement dépassée, vérification de la suppression effective des données et suppression si ces données persistent.

Si la durée est inférieure à notre durée de conservation, alors

- Soit les données ne présentent pas d'intérêt légitime pour effectuer nos missions, auquel cas nous les supprimons
- Soit la conservation nous est nécessaire et nous maintenons leur conservation. Cette explication sera intégrée à la réponse faite.

3.4. Droit à la limitation du traitement

La demande doit être étudiée afin de juger de sa recevabilité.

Le traitement sera limité si la demande est recevable et uniquement dans ce cas.

3.5. Droit à la portabilité des données

La demande doit être étudiée afin de juger de sa recevabilité.

La portabilité sera réalisée si la demande est recevable et uniquement dans ce cas.

3.6. Droit d'opposition

La demande doit être étudiée afin de juger de sa recevabilité.

L'opposition sera exécutée si la demande est recevable et uniquement dans ce cas.

4. Réponse

La réponse est envoyée par email ou courrier selon le mode de réception de la demande, et accompagnée d'une argumentation en cas de refus.

5. Contrôles

Au premier niveau : Toute demande d'exercice de droits reçue d'un client est transmise au RCCI (contrôle au fil de l'eau).

Au deuxième niveau : Chaque demande d'exercice de droits fait l'objet d'un traitement rapide, personnalisé et circonstancié (contrôle au fil de l'eau).

L'analyse des typologies des demandes d'exercice de droits reçues est également un contrôle fait afin d'en tirer les éventuelles conclusions.

Au troisième niveau : Le Contrôleur externe fait un contrôle semestriel des demandes d'exercice de droits reçues (contrôle exhaustif).