

RÉPONSE AUX DEMANDES D'EXERCICE DE DROITS

Les personnes concernées par les traitements que vous réalisez bénéficient de droits pouvant être exercés à tout moment

Droit d'accès :

Permet à la personne de connaître les données que vous détenez à son sujet.

Droit de rectification :

Permet de corriger des données inexactes ou incomplètes.

Droit à l'effacement (droit à l'oubli) :

Permet de supprimer ses données personnelles dans certaines conditions.

Droit à la limitation du traitement :

Permet de suspendre l'utilisation de ses données dans certaines situations.

Droit à la portabilité :

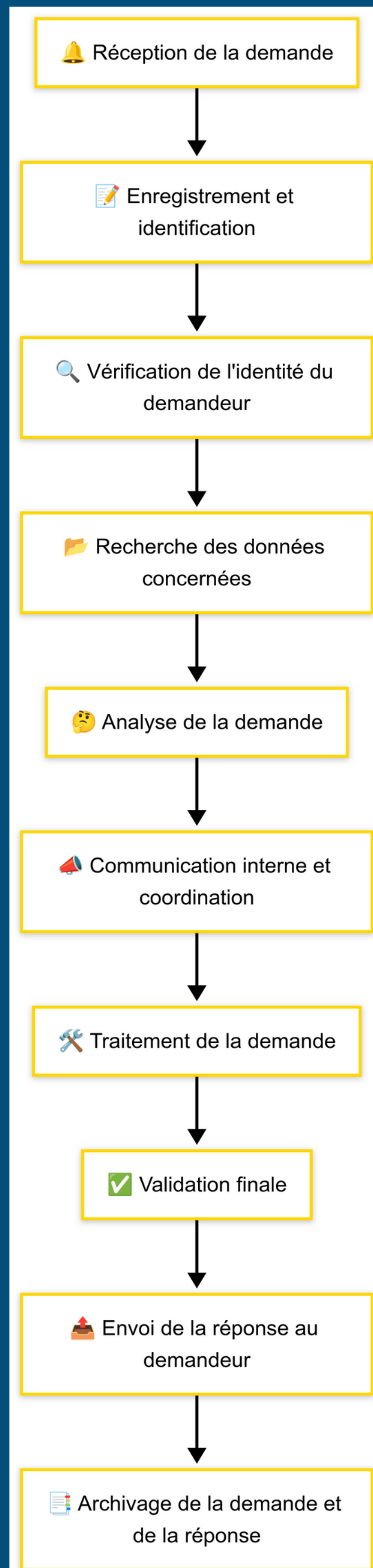
Permet d'obtenir et de transférer ses données à un autre responsable de traitement.

Droit d'opposition :

Permet de refuser le traitement de ses données pour certains motifs.

Droit de ne pas être soumis à une décision automatisée :

Protège contre les décisions prises uniquement par des algorithmes.



**1 mois ou 3
mois en
cas de
demande
complexe**



COMMENT S'Y PRENDRE

Désigner un référent

Choisissez une personne au sein de l'organisme chargée de centraliser et traiter les demandes

Les missions du référent

Recevoir, enregistrer et suivre les demandes.

Coordonner avec les services concernés (informatique, juridique, etc.) pour récupérer ou corriger les données.

Communiquer avec la personne concernée sur l'avancement de sa demande.

Créer et communiquer une adresse dédiée

Créez une adresse mail spécifique (par exemple : droit-rgpd@votreorganisme.fr) exclusivement destinée à recevoir les demandes d'exercice de droits.

Tenir un registre des demandes

Tenez un registre (papier ou numérique) recensant :

La date de réception de la demande.

La nature de la demande et le droit concerné.

La personne concernée et ses coordonnées.

Les actions entreprises et les dates correspondantes.

Respecter les délais

Le RGPD impose un délai de 1 mois pour répondre aux demandes ou 3 mois en cas de demande complexe (il faut justifier la complexité de la demande et informer le demandeur ! Utilisez des rappels ou un calendrier partagé pour suivre les échéances.

Coordonner les parties prenantes

Informez régulièrement les équipes internes de l'existence de cette procédure.

Organisez des points de coordination si nécessaire pour traiter les demandes complexes.

