



Fiche d'identité

RGPD - Traitement des demandes



Objectif

Traiter une demande de traitement de données personnelles.



Documents associés

- N/A



Entrée

Réception d'une demande de traitement de données personnelles.



Période

30 jours maximum.



Sortie

Demande traitée ou refus de la demande.



Responsable/Pilote

DPO.



Indicateur

Bool : Fait ou non fait



Acteurs

DPO.

Début
Réception d'une
demande de
traitement de
données personnelles

Processus

RGPD - Traitement des demandes entrantes



JUNIOR 42
PARIS

MAXIMUM 30 JOURS

Traitement de la demande - Partie 1

RECEPTION

Inscription de la
demande au
registre

L'identité du
demandeur est-elle
valide ?

Pas OK

Demande de
pièces
justificatives

OK

Identification du
type de demande

ACCES

Transmission de
la demande aux
responsables de
pôle

Contrôle des données
et compilation des
données dans un
fichier clair

Récupération de toutes les
données en possession du
pôle concernant la
personne avec le détail
suivant :

- La donnée
- Sa finalité d'utilisation
- Sa durée de conservation
- Les personnes y ayant accès
- Si elle est modifiable / opposable / effaçable

Transmission au
DPO

RECTIFICATION

La demande comporte-t-elle les détails de la/les
données ainsi que la/les rectifications ?

Pas OK

Demander le
détail

OK

Transmettre la
demande au pôle
concerné

Vérification de la
rectification

Modification des
données

Envoi des données
modifiées au DPO

Fin
Envoi
des
données
à la
personne
par mail

Mise à
jour du
registre

DPO

Responsable de Pôle

Opposition vs Effacement : Une demande d'opposition entraîne le retrait de la donnée de la procédure de traitement spécifiée uniquement alors qu'une demande d'effacement supprime toute trace de la donnée dans l'ensemble de l'organisation (sauf obligation légale)

Traitement de la demande - Partie 2

OPPOSITION

EFFACEMENT

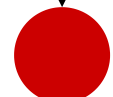
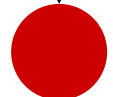
PORTABILITE

La demande comporte-t-elle le détail du cadre d'utilisation auquel l'opposition fait référence et la donnée est-elle bien non sujette à une utilisation critique ?

La demande comporte-t-elle le détail de la/les données à effacer et celle(s)-ci ne font-elle bien pas l'objet d'une obligation de conservation ?

Pas OK OK

Pas OK OK



Transmettre la demande au pôle concerné

Transmettre la demande au pôle concerné

Transmission de la demande aux responsables de pôle

Transposition des données au format CSV

Fin
Refus de la demande

Fin
Refus de la demande

Vérification du retrait de la donnée

Vérification de la suppression

Fin
Envoi de la confirmation à la personne par mail

Mise à jour du registre

Retrait de l'utilisation de la donnée dans le cas demandé

Suppression des données

Récupération des données concernées par la portabilité

Transmission au DPO

Compilation dans un tableur

Envoi de la confirmation du retrait au DPO

Envoi de la confirmation de suppression au DPO

- Nom, Prénom, Nom d'usage, pseudonyme
- Adresses connues
- Coordonnées de contact
- Coordonnées bancaires

DPO

Responsable de Pôle