



Procédure sur l'exercice des droits des personnes concernées

(FRABEL)

Mai 2018

foodtravelexperts.com

Objectif et champ d'application

Ce document fournit un guide sur la manière dont SSP répond aux demandes de droit d'accès des personnes concernées à leurs données personnelles.

Principes

Cette Politique et les procédures associées intègrent les principes suivants.

- ✓ **Bonne foi**
La Politique s'appliquera à tous les employés sans distinction et sans discrimination.
- ✓ **Loyauté**
Toutes les actions seront engagées de manière raisonnable et nécessaire. Les employés concernés seront traités avec courtoisie et respect.
- ✓ **Confidentialité**
Les informations détenues conformément à cette Politique seront partagées exclusivement avec des personnes qui en ont absolument besoin.
- ✓ **Représentation**
Lorsqu'un employé est convié à assister à une réunion formelle de discussion au sujet de cette Politique, il a le droit d'être accompagné par un représentant.

Modifications de cette Politique

Nous nous réservons le droit de mettre à jour cette Politique à tout moment, et nous vous fournirons une nouvelle Politique lorsque nous apporterons des modifications substantielles. Vous pourrez également de temps en temps recevoir des notifications relatives au traitement de vos données personnelles.

Si vous avez des questions au sujet de cette Politique, veuillez envoyer s'il vous plait un e-mail à rgpd@ssp.fr

Que dois-je faire quand je reçois une demande relative aux droits des personnes sur leurs données personnelles ?

Dès réception d'une demande de droit d'accès, vous devez immédiatement la transmettre à :

- ✓ Pour les employés actuels : un mail doit être envoyé à rgpd@ssp.fr
- ✓ Pour les anciens employés : le formulaire de demande doit être complété sur le site : <http://www.foodtravelexperts.com/international/gdpr/>

Nous devons correctement identifier si la demande correspond à un droit du GDPR
Nous devons correctement identifier si la demande provient d'un employé ou d'un client

Tout employé qui reçoit une demande de localisation ou de fourniture d'information correspondant à un droit d'accès à des données personnelles doit faire une recherche approfondie et complète des informations auxquels il a accès.

Toutes les informations qui ont été demandées doivent être fournies, à moins qu'une exception soit applicable.

Nous devons répondre à la demande dans un délai de 30 jours calendaires, à moins qu'un délai plus court ne soit requis (ex. : demande d'accès provenant de la police).

Les demandes de droit d'accès doivent être prises en charge gratuitement.

Les managers doivent s'assurer que leurs équipes connaissent et appliquent ce guide.

L'équipe IT Compliance Team doit enregistrer toutes les demandes et les réponses au droit d'accès.

Lorsque la personne concernée n'est pas satisfaite de la réponse que nous lui avons fournie, l'équipe IT Compliance doit gérer cela de la même manière qu'une plainte. Celle-ci doit être immédiatement transférée à rgpd@ssp.fr.

Pourquoi dois-je appliquer ces principes ?

Le RGPD requiert une divulgation complète des données personnelles, à moins qu'un motif légal autorise la rétention partielle ou totale de ces informations.

Le RGPD exige que la divulgation des données personnelles porte sur toutes les données personnelles pertinentes.

Nous devons dans un premier temps avoir correctement identifié les demandes qui ressortent du droit d'accès, pour les traiter de manière adéquate.

L'application de cette procédure nécessite le soutien actif de tous les employés qui traitent au quotidien des données à caractère personnel.

SSP doit être en mesure de prouver qu'il est performant devant la CNIL.

Le GDPR requiert la mise en place d'une procédure de gestion des plaintes, avant que la personne concernée ne s'oriente vers la CNIL.

Comment dois-je procéder ?

Envoyez un e-mail à rgpd@ssp.fr. Nous devons nous assurer que la demande a été reçue sous forme écrite, et qu'elle porte sur des données suffisamment précises détenues par SSP et que ces données la concernent.

Le GDPR permet et nous encourage à demander des clarifications au demandeur sur l'objet de sa demande. Les demandeurs doivent fournir leur adresse ainsi qu'une preuve valide de leur identité. SSP accepte les preuves d'identité suivantes (documents en cours de validité) :

- ✓ Carte nationale d'identité
- ✓ Passeport
- ✓ Permis de conduire
- ✓ Titre de séjours

En fonction du niveau d'organisation et de structuration des informations, vous aurez besoin de rechercher des e-mails (y compris les mails archivés ou supprimés s'ils peuvent être retrouvés), documents Word, tableurs, enregistrements vidéos, etc., qui sont sous votre responsabilité.

Vous ne devez pas refuser de transmettre des informations parce que vous croyez qu'elles seront mal comprises; au lieu de cela, vous devriez fournir une explication avec les informations. Vous devez fournir les informations dans un format intelligible, qui inclut de donner une explication de n'importe quels codes, acronymes et des termes complexes. Les informations doivent être fournies dans un format permanent sauf si la personne est d'accord ou si c'est impossible ou encore si cela impliquerait un effort excessif.

Vous pouvez accepter que le demandeur voie les informations demandées sur un écran ou regarde des fichiers dans nos locaux. Vous devez cacher n'importe quelles informations exemptes lorsque les documents sont hors des locaux et donner une explication lorsque l'accès à ces informations est refusé.

Cette procédure doit être appliquée par tout employé qui reçoit une demande sur les droits relatifs à ses données personnelles.

Elle s'applique particulièrement à :

- ✓ Ceux qui sont les premiers points de contact (Ressources humaines, équipes de conseils, managers)
- ✓ Ceux qui peuvent détenir des enregistrements, des fichiers, soumis au RGPD.

Une base de données est maintenue afin de permettre à SSP de connaître le volume des demandes, et la conformité des demandes

Lorsque vous répondez à une demande, vous devez informer le demandeur qu'il peut s'adresser à la CNIL si les résultats de sa demande ne lui conviennent pas.

Vous pouvez envoyer toutes vos demandes à [**rgpd@ssp.fr**](mailto:rgpd@ssp.fr)