



Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels

Table des matières

1. Aperçu	3
2. Objectif	3
3. Portée	3
4. Définitions	3
5. Procédure	3
5.1 Réception des demandes	3
5.2 Vérification de l'identité	3
5.3 Évaluation des demandes.....	4
5.4 Raisons d'un refus	4
5.5 Désindexation ou suppression des renseignements personnels	4
5.6 Communication du suivi	4
5.7 Suivi et documentation	5

1. Aperçu

Cette procédure vise à répondre aux craintes et aux préoccupations de confidentialité et de protection des renseignements personnels de nos clients.

2. Objectif

Le but de cette procédure est de fournir un mécanisme structuré pour gérer les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels émanant de nos clients.

3. Portée

Cette procédure s'applique à notre équipe interne chargée de la gestion des demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels. Elle couvre toutes les informations publiées sur nos plateformes en ligne, y compris notre site web, nos applications mobiles, nos bases de données ou tout autre support numérique utilisé par nos clients.

4. Définitions

Suppression des renseignements personnels : action d'effacer complètement les données, les rendant indisponibles et irrécupérables.

Désindexation des renseignements personnels : retrait des informations des moteurs de recherche, les rendant moins visibles, mais toujours accessibles directement.

5. Procédure

5.1 Réception des demandes

5.1.1 Les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels doivent être reçues par le responsable désigné.

5.1.2 Les clients doivent soumettre leurs demandes par courriel ou par la poste afin que celle-ci soit prise en charge par le responsable désigné.

5.2 Vérification de l'identité

5.2.1 Avant de traiter la demande, l'identité de l'individu doit être vérifiée de manière raisonnable par le responsable du traitement de la requête.

5.2.2 En l'absence de suffisamment d'éléments permettant d'identifier de manière satisfaisante le demandeur et de confirmer identité, l'organisation pourra refuser de donner suite à la demande.

5.3 Évaluation des demandes

5.3.1 Le responsable examinera attentivement les demandes et les renseignements personnels concernés afin de déterminer leur admissibilité à la désindexation ou à la suppression.

5.3.2 L'ensemble des demandes seront traitées de manière confidentielle et, en l'absence d'élément contraignant, dans le respect des délais prévus.

5.4 Raisons d'un refus

5.4.1 Il existe certaines raisons valables pour lesquelles une décision de refus de suppression ou de désindexation pourra être prise en regard des renseignements personnels identifiés dans une demande :

- Afin de permettre le rendu des biens et des services au client ;
- Afin de se conformer à des exigences contenues dans le droit du travail ;
- Pour des raisons juridiques en cas de litige.

5.5 Désindexation ou suppression des renseignements personnels

5.5.1 Le responsable ainsi que son équipe, s'il y a lieu, doivent prendre les mesures nécessaires pour désindexer ou supprimer les renseignements personnels conformément aux demandes admissibles.

5.6 Communication du suivi

5.6.1 Le responsable ainsi que son équipe, s'il y a lieu, communiquera avec les demandeurs au cours du processus, en fournissant des mises à jour sur l'état d'avancement du traitement des demandes admissibles.

5.6.2 Tout retard ou problème éventuel rencontré lors du traitement des demandes sera communiqué aux demandeurs dans les délais prescrits

5.7 Suivi et documentation

5.7.1 Toutes les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels, ainsi que les actions entreprises pour y répondre, seront consignées dans un système de suivi dédié.

5.7.2 Les enregistrements incluront les détails des demandes, les mesures prises, les dates et les résultats des actions effectuées.

Dernière mise à jour : 22 novembre 2023