

ANNEXE 9 – PROCÉDURE DU DROIT DE L'OUBLI

Réception des demandes

Les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels doivent être reçues par l'équipe responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisation. La demande peut être envoyée par courriel, par courrier postal ou par téléphone.

Vérification de l'identité

Avant de traiter la demande, l'identité de l'individu doit être validé. Cela peut être fait en demandant des informations supplémentaires ou en vérifiant l'identité de l'individu en personne. Si l'identité ne peut être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation se réserve le droit de refuser de donner suite à la demande.

Évaluation des demandes

L'équipe responsable doit examiner les demandes et les renseignements personnels concernés pour déterminer leur admissibilité à la désindexation ou à la suppression. Les demandes seront traitées de manière confidentielle et dans le respect des délais prévus, soit 30 jours suivant la date de réception.

Raisons d'un refus

Il y a des raisons valables pour lesquelles nous pourrions refuser de désindexer ou de supprimer des renseignements personnels :

- Pour continuer de fournir des services au client;
- Pour des raisons d'exigence du droit du travail;
- Pour des raisons juridiques en cas de litige.

Désindexation ou suppression des renseignements personnels

L'équipe responsable doit prendre les mesures nécessaires pour désindexer ou supprimer les renseignements personnels conformément aux demandes admissibles. Toutes désindexation ou suppression des renseignements personnels sera consigné au registre.

Communication du suivi et documentation

L'équipe responsable est chargée de communiquer avec les demandeurs en fournissant des confirmations d'accusé de réception et des mises à jour de leur demande tout au long du processus.