

6 ANNEXE 2 - PROCEDURE DE GESTION DES DEMANDES D'EXERCICE DE DROITS

Cette procédure s'applique à tous les agents de l'administration de la Polynésie française.

6.1 Contexte

En tant qu'agent de l'administration, vous êtes susceptible de recevoir des demandes d'exercice de droits sur les données à caractère personnel.

Les personnes (usagers, contribuables, agents, etc.) disposent de droits sur leurs données personnelles : y accéder, les rectifier, en obtenir une copie, demander leur effacement, s'opposer à leur utilisation, etc. L'exercice de ces droits peut être adressé par tout moyen et auprès de n'importe quel agent du service.

Il est primordial d'agir rapidement et de manière appropriée afin de respecter le délai de réponse prévu par la réglementation (1 mois à compter de la réception de la demande, pouvant être prolongé de 2 mois en cas de demande complexe).

6.2 Déroulement

Étape	Rôle	Action
1	Tout agent	Réception et transmission immédiate au RIL d'une demande de droit reçue (par écrit ou oral).
2	RIL	Qualification de la demande (s'agit-il d'une demande de droit ? si oui, quel droit est invoqué ?), avec le concours du DPO si besoin.
3	RIL	Si la demande est un exercice de droit, inscription et suivi de la demande (dans l'outil Dastra).
4	RIL	En cas de doute raisonnable, vérification de l'identité du demandeur et/ou en cas de demande imprécise ou incomplète, sollicitation du demandeur.
5	RIL	Traitement de la demande, avec l'assistance des agents concernés et avec le concours du DPO si besoin.
6	Chef de service (ou agent ayant une délégation)	Réponse au demandeur.