

Formulaire de Droits de Demande d'Accès

Notes explicatives

Veillez lire ce document avant de compléter le Formulaire de Demande d'Accès.

1. Type de requête

Les employés, les anciens employés et les clients peuvent faire ces requêtes ; veuillez sélectionner celle qui s'applique à vous. Selon la loi, vous avez un certain nombre de droits lorsqu'il s'agit d'informations détenues à propos de vous. Vous pouvez faire une demande d'accès pour découvrir quelles informations sont détenues à votre sujet ; vous pouvez faire une requête pour que vos informations soient corrigées si elles s'avèrent incorrectes ; vous pouvez demander à ce que ces informations soient traitées afin d'être limitées ou demander à ce que la collection de vos informations soit arrêtée si vous émettez des objections quant à leur traitement ; vous pouvez demander à ce que vos données soient complètement enlevées ; enfin, vous pouvez demander à ce que les informations détenues à votre sujet soient transférées à une autre organisation. Veuillez cocher la case adéquate.

2. Informations personnelles

Veillez compléter vos informations personnelles comme indiqué. S'il s'agit d'une demande interne faite par un employé, veuillez fournir votre numéro de badge pour faciliter votre identification. Si vous êtes un ancien employé, veuillez compléter les champs additionnels. Veuillez nous faire savoir si vous étiez connu par un autre nom et/ou si vous aviez vécu à une adresse différente durant les deux dernières années. Si vous souhaitez des renseignements historiques, veuillez s'il vous plaît nous fournir le plus de détails possibles. Par exemple, vos adresses précédentes avec les dates pendant lesquelles vous y avez vécu. Utilisez une feuille séparée si besoin est.

3. Détails des informations impliquées dans la requête

Pourriez-vous nous donner le plus d'informations possible de manière à ce que nous puissions identifier toutes les données sans délai. Pourriez-vous également nous donner tout numéro de référence pouvant nous aider à localiser les informations dans notre système.

4. Preuve d'identité

Une preuve d'identité et d'adresse est demandée afin de nous assurer que nous ne donnions des informations ou que nous ne parlions de certaines informations qu'avec la personne concernée. Nous vous demandons deux documents originaux. Voici quelques exemples de preuves d'identité valides : certificat de naissance, relevé de compte montrant votre nom et votre adresse, votre passeport ou votre permis de conduire. Si vous avez fait changer votre nom, vous aurez également besoin du ou des documents légaux de changement de nom.

5. Preuve d'admissibilité

En vertu de la Loi sur la protection des données, seule la personne concernée a le droit de demander de voir ou de discuter de ses propres dossiers. Nous nous attendons à ce que les demandes d'accès soient faites par les personnes concernées ; tout individu âgé de 16 ans ou plus devra faire sa propre requête s'il a la capacité mentale de prendre ses propres décisions (les capacités mentales étant décrites dans le *Mental Capacity Act 2005* en vigueur au Royaume-Uni), sauf s'il désigne quelqu'un pour le faire à sa place.

Les personnes faisant la demande d'accès au nom de la personne concernée doit pouvoir prouver qu'ils ont le droit de le faire. Nous demandons une des preuves suivantes :

a) Une personne faisant une demande d'accès au nom d'une personne âgée de 16 ans ou plus ayant pleine possession de ses capacités mentales.

Preuve de permission de faire la demande d'accès – une lettre signée ou un formulaire de consentement de la part de la personne concernée (nous pouvons contacter la personne concernée afin de confirmer que nous vous avons remis les informations).

b) Une personne faisant une demande d'accès au nom d'une personne âgée de 16 ans ou plus n'étant pas en pleine possession de ses capacités mentales.

Pour les personnes âgées de 18 ans et plus, une preuve valide de *Lasting Power of Attorney* (Mandat de protection) ou une *Enduring Power of Attorney* (Procurator perpétuelle) ou une preuve de *Court-appointed Deputyship* (Représentation judiciaire).

Réservé à l'usage interne
Référence: _____

Section 1 – Type de requête

Vous êtes

Employé Ancien Employé Client

Votre requête (une requête par formulaire)

Demande d'accès Correction Objection (Limiter/arrêter le traitement) Suppression Transfert

Section 2 – Vos informations (Veuillez compléter de manière appropriée)

Le numéro d'employé _____

Titre (veuillez entourer) M. / Mme /Mlle / Dr Nom complet _____

Adresse _____

Code postal _____

Numéro de téléphone _____

Email _____

Toute information
supplémentaire nous
aidant à vous identifier

Il vous sera demandé de fournir des preuves d'identité et d'adresse. Veuillez vous référer aux notes explicatives.

Section 3 – De qui les informations sont-elles requises ? (Veuillez cocher)

Moi-même (allez à la section 5) Quelqu'un d'autre Moi-même et quelqu'un d'autre

Si vous faites la requête au nom de quelqu'un d'autre, vous DEVEZ compléter la Section 4

Réservé à l'usage interne
Référence: _____

Section 4 – Si vous faites la requête au nom de quelqu'un d'autre, veuillez entrer les coordonnées de cette personne.

Le numéro d'employé _____

Titre (veuillez entourer) M. / Mme /Mlle / Dr Nom complet _____

Adresse _____

Code postal _____

Numéro de téléphone _____ Email _____

Toute information supplémentaire nous aidant à vous identifier _____

Votre relation avec cette personne _____

**Il vous sera demandé de fournir des preuves de votre autorisation de demander des informations au nom de quelqu'un d'autre.
Veuillez vous référer aux notes explicatives.**

Section 5 – Détails des informations requises

Détails spécifiques des informations requises

Section 6 – Preuves d'identité et d'admissibilité

Documents fournis comme preuve d'identité :

Carte d'identité Permis de conduire Passeport Certificat de naissance

Autre _____

Documents fournis comme preuve d'admissibilité: _____

Au moins une preuve d'identité doit présenter une signature.

Veuillez toujours envoyer des documents importants avec un service de livraison avec suivi étant donné que Screwfix Spares ne peut être tenue responsable des articles perdus pendant l'envoi.

Réservé à l'usage interne

Référence: _____

Section 7 – Soumettre le formulaire de requête

Signature du demandeur _____ Date _____

Une fois complété, ce formulaire doit être envoyé par email à l'adresse dpo@connect-service.co.uk ou par courrier à l'adresse suivante :

Data Protection Office, Medco House, Bordesley Green Road, Birmingham, B9 4UA, UK

Une fois reçue, votre requête sera traitée sans délai, et au maximum dans les 30 jours suivants la réception. Si de plus amples informations étaient requises, Screwfix Spares vous contactera et vous expliquera quelles informations additionnelles sont requises et pourquoi.

Remarque : nous nous reportons aux lois en vigueur au Royaume-Uni.

Réservé à l'usage interne

Date de la réception _____ Type d'intervenant _____

Informations additionnelles requises? Oui Non Date requise _____

Détails (Si applicable) _____

Requête acceptée ? Oui Non

Raison du refus (Si applicable) _____

GM Signature: _____ QM Signature: _____

Moyen de réponse: _____ Date de la réponse _____