



# MISE EN ŒUVRE DES EXIGENCES LIEES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES AU BENIN : LE DROIT DES PERSONNES CONCERNEES

POUR L'APDP,





## **Alao Olayodé ADJASSA**

Juriste d'affaires et du numérique, ingénieur contractuel, conseil en investissements,  
**Président du cabinet 360 Conseils SAS**

---

# SOMMAIRE

**A** GENERALITE SUR LE DROIT DES PERSONNES CONCERNEES

**B** LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT DES PERSONNES CONCERNEES

**C** LES LIMITES AU DROIT DES PERSONNES CONCERNEES



# INTRODUCTION



Il est prévu par le CDN un chapitre entier et 15 articles pour reconnaître aux personnes dont les données sont détenues par des tiers, y compris l'autorité publique sous certaines conditions, certains droits dont l'exercice tend à leur garantir une gouvernance souveraine de leurs données.

**M**ieux, le législateur a instauré d'emblée, un régime de responsabilité civile délictuelle à l'encontre des responsables de traitement et leurs sous-traitants qui contreviendraient à ses exigences au travers de l'article 451 du CDN : « Toute personne ayant subi un dommage matériel ou moral du fait d'une violation des dispositions du présent Livre a le droit d'obtenir du responsable du traitement ou du sous-traitant réparation du préjudice subi. ». Sans préjudice évidemment des sanctions administratives et pénales édictées.



## GENERALITE SUR LE DROIT DES PERSONNES CONCERNEES

La protection des données à caractère personnel serait un vain mot si le législateur n'avait pas mis à la charge des responsables de traitement des obligations imparables.

Au même titre, édicter des règles protectrices des données à caractère personnel sans placer les hommes au cœur du mécanisme, serait trahir la mission originelle du cadre normatif envisagé.

**A**



Le principe ne souffre pas d'équivoque : les droits garantis au livre cinquième du CDN visent à protéger les données à caractère personnel (DCP). Et, au livre 1er article 1 du CDN, le législateur a clairement défini ce que sont que les DCP. L'article 1 dispose en effet qu'il faut entendre par DCP : « toute information de quelque nature que ce soit et indépendamment de son support, y compris le son et l'image, relative à une personne physique identifiée ou identifiable, ci-après dénommée personne concernée... ».



Afin de permettre aux personnes concernées de maîtriser leurs données en circulation ainsi que de connaître les utilisations qui en sont faites, le législateur impose d'entrée l'obligation d'information bénéficiant aux personnes concernées à l'article 415 du CDN.

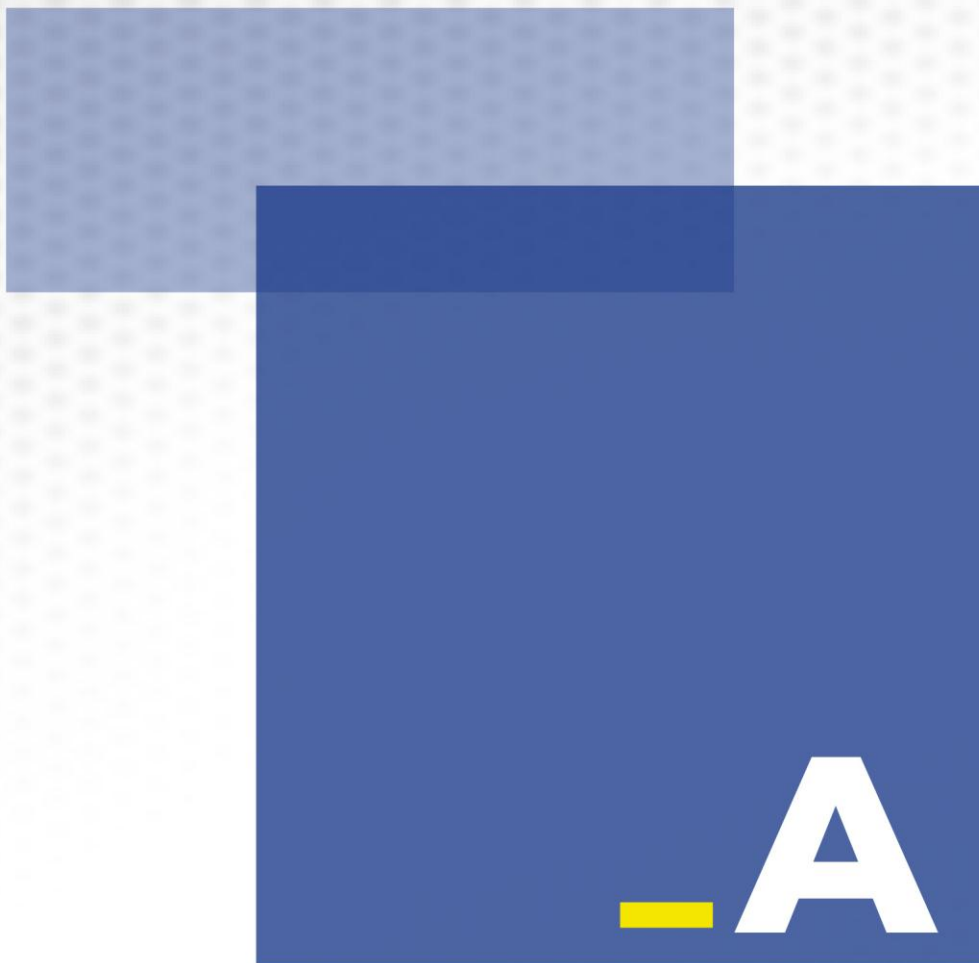
Ensuite, le chapitre V du livre 5ème du CDN, **DES DROITS DES PERSONNES A L'EGARD DE LEURS DONNEES PERSONNELLES** procède à une énumération des droits que les personnes concernées peuvent exercer. Il s'agit notamment :



**A**

-  Du droit à l'information (Articles 415-416)
-  Du droit d'accès (Article 437)
-  Du droit à la portabilité des données (Article 438)
-  Du droit d'interrogation (Article 439)
-  Du droit d'opposition (Article 440)





-  Du droit de rectification et de suppression (Article 441)
-  Du droit de rectification des fichiers nominatifs (Article 442)
-  Du droit à l'oubli (Article 443)
-  Du droit d'accès relatif à des traitements concernant la sûreté de l'Etat, la défense et la sécurité publique (Article 445)
-  Du droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité (Article 448)



**A**



**Du droit à un recours juridictionnel effectif contre l'Autorité (Article 449)**



**Du droit à un recours juridictionnel effectif contre un responsable du traitement ou un sous-traitant (Article 450)**



**Du droit à réparation et responsabilité (Article 451).**



## LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT DES PERSONNES CONCERNÉES

Au chapitre de la mise en œuvre de droit des personnes concernées, attention doit être d'abord accordée à l'obligation d'information mise à la charge du RT par le CDN lorsqu'il entend procéder au traitement de DCP. Ensuite pourra être envisagé la mise en route de droit par la personne concernée, son traitement et enfin la réponse à la demande d'exercice de droit, droit par droit.

**B**

## 1- SATISFAIRE À L'OBLIGATION D'INFORMATION



Le CDN impose que l'information soit concise, transparente, compréhensible et aisément accessible, libellée en des termes clairs et simples, en particulier pour toute information destinée spécifiquement à un enfant... **(Article 418)**.



### Quelles informations dois-je donner ?

- **Identité et coordonnées de l'organisme** (responsable du traitement de données) ;
- **Finalités**  
à quoi vont servir les données collectées
- **Base légale** du traitement de données  
c'est-à-dire ce qui donne le droit à un organisme de traiter les données :



Consentement des  
personnes concernées



Respect d'une obligation prévue par un  
texte, de l'exécution d'un contrat, etc.

- **Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données**
- **Destinataires ou catégories de destinataires des données**  
qui a besoin d'y accéder ou de les recevoir au vu des finalités définies, y compris les sous-traitants
- **Durée de conservation des données** ou critères permettant de la déterminer
- **Droits des personnes concernées**  
les droits d'accès, de rectification, d'effacement et à la limitation sont applicables pour tous les traitements
- **Coordonnées du délégué à la protection des données** de l'organisme, s'il a été désigné, ou d'un point de contact sur les questions de protection des données personnelles ;
- **Droit d'introduire une réclamation auprès de l'APDP**

## Sous quelle forme dois-je fournir ces informations ?

### 1. Sous quelle forme dois-je fournir ces informations ?



Utiliser un vocabulaire simple, faire des phrases courtes et employer un style direct ; éviter les termes juridiques ou techniques, les termes abstraits ou ambigus et les formules telles que « nous pourrions utiliser vos données », « une possible utilisation de vos données », « quelques données vous concernant sont utilisées », etc.



Adapter l'information au public visé et prêter une attention particulière à l'égard des enfants et des personnes vulnérables. Des vidéos, animations ou dessins animés ou bandes dessinées peuvent être un moyen adapté pour rendre l'information compréhensible.

## 2. Délivrer une information concise



Faire court et lisible. Il ne faut pas présenter l'information dans une notice d'information composée d'un bloc de 20 pages ou faire des mentions d'information illisibles sous un formulaire de collecte (par exemple, un formulaire d'inscription sur un site internet ou un bon de commande).



Adapter la fourniture d'informations aux situations et aux supports. Une approche combinant différentes modalités d'information peut être suivie, qui tienne compte des spécificités de chaque traitement et permette de fournir les bonnes informations au bon moment.

## 3. Garantir l'accessibilité de l'information



Permettre aux personnes de voir immédiatement comment et où accéder à l'information, quel que soit le contexte ou l'environnement (numérique ou autre) du traitement.



Ne pas mélanger mentions légales, CGV, CGU



Adapter les méthodes choisies en fonction du contexte et des modalités d'interaction avec les personnes.

## Exemples



**Environnement téléphonique** : information fournie par l'interlocuteur ou via un message enregistré ; il est possible de prévoir des options pour obtenir une information plus détaillée ;



**Présence physique de la personne qui donne l'information** : information délivrée par l'interlocuteur, documentation papier ; échanges écrits : information fournie dans la documentation contractuelle, envoyée par courrier postal, brochure, infographie ;



**Objets connectés et technologies sans écran** : icônes, QR codes, alertes vocales, message envoyé par SMS ou par courriel, documentation papier fournie avec le manuel, signalisation, informations écrites sur l'objet, campagnes d'information publiques ;



**Applications mobiles** : information disponible avant le téléchargement de l'application (sur l'espace du magasin), information écrite aisément accessible au sein de l'application

## 2- LA DEMANDE D'EXERCICE DE DROIT

La lecture transversale du chapitre V du livre 5ème nous permet de connaître le formalisme relatif à l'exercice des droits. Tous les droits conférés peuvent être exercés :

- Par le biais d'une demande écrite, datée et signée mais également oralement le cas échéant
- Envoyée par voie postale ou électronique
- Au RT ou à son représentant
- Gratuitement ou moyennant des frais fixés par note de service au regard des coûts administratifs conséquents pour les copies supplémentaires (article 421 CDN).

*Il est convenable que la demande précise le droit qu'elle souhaite exercée et apporte au besoin des précisions sur les données visées.*



---

## 2- LA DEMANDE D'EXERCICE DE DROIT

Concrètement, toute personne dont vous collectez les données, peut obtenir de vous :

- données que vous avez collectées ;
- Ce que vous faites de ses données ;
- A qui vous les communiées ; Pourquoi ?
- Combien de temps vous les conservez ?
- Une copie de ses données quel que soit leur support de conservation

## 2- LA DEMANDE D'EXERCICE DE DROIT

### Facilitation obligatoire de l'exercice du droit d'accès

En tant que responsable du traitement de données personnelles, vous devez :



Informer les personnes concernées sur l'existence de leur droit d'accès au moment où vous collectez leurs données ;  
Mentions légales, Politique de confidentialité, CGU, CGV, Verso de formulaire...mais les vieux formulaires aux petits caractères sont à bannir...



Donner accès aux personnes concernées à des modalités pratiques (formulaire, coordonnées) pour exercer leur droit d'accès facilement ;  
Affiche du mail du DPO, description dans les formulaires de la forme, le contenu etc.



Mettre en place un parcours interne efficace au sein de votre entité pour le traitement des demandes de droit d'accès.  
Cela nécessite de prévoir des procédures en interne permettant de remonter les demandes de droit d'accès au bon interlocuteur afin d'être en mesure de traiter la demande dans les délais impartis ;



Prévoir des modalités de réponse auprès des personnes concernées qui soient compréhensibles, accessibles, formulées en des termes clairs et simples.

## Répondre à une demande de DROIT D'ACCES et de RECTIFICATION



### 1- Vérifiez l'identité de la personne demandeuse

- ▶ Pièce d'identité acceptable
- ▶ ID client authentifié



### 2- Vérifiez que la demande est précise, sinon réclamez

- ▶ Spécifique
- ▶ Toutes les données
- ▶ Données à compléter ou à rectifier



### 3- Vérifiez que vous détenez les données ou transférer la demande à votre sous-traitant

- ▶ Les données personnelles présentes dans un document (courrier, note, rapport, enregistrement vocal ou visuel, etc.) peuvent être communiquées par la copie du document en lui-même ou par une retranscription fidèle sur un autre support.

Les données personnelles enregistrées dans un logiciel métier (CRM, gestion RH, etc.) peuvent être communiquées par la transmission d'impressions d'écrans ou d'une retranscription fidèle sur un autre support.

## Répondre à une demande de DROIT D'ACCES et de RECTIFICATION



### 4- Vérifiez que la demande ne concerne pas un tiers

- ▶ Conjoint
- ▶ Collègue
- ▶ Client
- ▶ Parent



### 5- Vérifiez que vous êtes tenu de répondre

- ▶ Dispense
- ▶ Demande excessive
- ▶ Refus de paiement de frais si fixé



### 6- Vérifiez que vous êtes tenu de répondre

- ▶ Droit d'accès et de droit à l'oubli = (30) jours + 30 jours à compter de la réception si demandeur informée des motifs du rallonge
- ▶ Droit d'opposition = (30) jours à compter de la réception
- ▶ Droit de rectification = (45) jours à compter de la réception
- ▶ Sans suite = (30) jours à compter de la réception avec justification et renvoi vers l'APDP

## Répondre à une demande de DROIT D'ACCES et de RECTIFICATION



### 7- Répondez

- ▶ Oralement
- ▶ Par mail
- ▶ Par correspondance
- ▶ Par partage sécurisé

Sur support amovible remis en main propre en envoyé classiquement



### 8- Assurez-vous que votre mode de réponse et votre canal de transmission sont sûres

- ▶ Pièce insonorisée
  - ▶ Courrier recommandé avec accusé de réception
  - ▶ Adresse mail habituel de la demandeuse
- Lien à usage unique  
Clé USB chiffrée etc.



### 9- En cas de rectification, communiquez les modifications à vos partenaires si nécessaire

## Répondre à une demande de D'OPPOSITION ET D'EFFACEMENT

### Lors de la collecte :

- 1- Informez la personne de son droit
  - 2- Offrir à la personne la possibilité de s'opposer
- Case à cocher

### En cours de traitement

- 1- Vérifiez l'identité
  - 2- Vérifiez que la demande est complète
  - 3- Vérifiez que la demande ne concerne pas un tiers
  - 4- Répondez par écrit :
    - a- Demandez un complément d'informations si nécessaire
    - b. Refuser de donner suite
- Exercice du droit à la liberté d'expression et d'information

## 2- LA DEMANDE D'EXERCICE DE DROIT

**b1-** Respect d'une obligation légale, exemple : délai de conservation de documents comptables

**b2-** Utilisation de données si elles concernent un intérêt public dans le domaine de la santé

**b3-** Utilisation à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques

**b4-** Constatation, exercice ou défense de droits en justice

### **c- Acceptez la demande**

**c1-** Supprimer les données

**c2-** Mettre à jour vos bases de données

**c3-** Confirmer la suppression auprès de la personne demandeuse

### 3. SYNOPTIQUE DE GESTION DES DEMANDES

*Face à l'enjeu que représente les droits des personnes, au regard du principe de redevabilité des RT, et afin :*

- D'établir une traçabilité des demandes et de leur suivi ;
- S'assurer de l'identité des demandeurs et ne pas déroger à la confidentialité des données ;
- Informer les personnes sur les modalités d'exercice de leurs droits concernant les données et leur état d'avancement ;
- Accompagner les éventuels tiers impliqués dans l'exercice de ces droits concernant leurs données ;
- Observer des délais raisonnables en ce qui concerne le traitement,

*Il est recommandé de se doter d'une politique interne de traitement des droits des personnes concernées. Une telle politique devra renseigner a minima sur :*

- Les éléments requis afin de considérer une demande comme recevable ;
- Le(s) destinataire(s) interne(s) des demandes d'exercice de droit ;
- La procédure de gestion des demandes des divers droits ;
- Les délais applicables en interne ;
- Le modèle de réponse aux demandes des divers.





## LES LIMITES AU DROIT DES PERSONNES CONCERNEES

L'exercice du droit des personnes souffre de limites. La plupart tiennent à la nature ou à l'usage récurrent fait des DCP et certaines sont dues à la personne concernée.



A large, bold, yellow letter 'C' is positioned in the bottom right corner of a dark blue rectangular area. To its left is a small white horizontal bar.

01

## DISPENSES LÉGALES



Tout d'abord, le RT est dispensé de faire suite à la demande d'exercice des droits (1) en particulier pour un traitement à des fins statistiques, historiques ou scientifiques ou pour le dépistage motivé par la protection et la promotion de la santé publique, l'information de la personne concernée se révèle impossible ou implique des efforts disproportionnés ; lorsque (2) la personne concernée dispose déjà de ces informations ; et lorsque (3) l'enregistrement ou la communication des données à caractère personnel est effectué en vue de l'application d'une disposition d'une loi ou d'un décret.(article 417 CDN).

---



## 02

## LE REFUS



Le RT s'est vu reconnaître par le code le droit en son article 420 de refuser de donner suite à une demande formulée par la personne concernée, à condition de l'informer sous 30 jours des « motifs de son inaction et de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité et de former un recours juridictionnel ».

De même, en présence de demandes manifestement infondées ou excessives, notamment en raison de leur caractère répétitif, le RT peut refuser de donner suite à ces demandes tout en supportant la charge de la preuve du caractère manifestement infondé ou excessif de la demande. (Article 421).

Relativement au droit d'accès aussi, à l'issue d'une procédure contradictoire menée par de l'Autorité, le RT peut se voir autoriser de ne pas tenir compte de certaines demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique. (Article 437).

# 03

## LES FRAIS D'ACCÈS



Le code a beau insisté sur la gratuité des informations, mais pour dissuader, les demandes manifestement infondées ou excessives, notamment en raison de leur caractère répétitif, il autorise le RT à exiger le paiement de frais raisonnables qui tiennent compte des coûts administratifs supportés pour fournir les informations, procéder aux communications ou prendre les mesures demandées. (Article 421).

# 04

## L'EXCEPTION DE PORTABILITÉ



Non seulement le droit à la portabilité ne s'applique qu'en cas de traitement automatisé, mais il ne s'applique pas aussi au traitement nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement. (Article 438)

# 05

## REPORT DE COMMUNICATION DES DONNÉES



« ...Lorsque les données relatives à la santé de la personne concernée sont traitées aux fins de recherches médico-scientifiques, qu'il est manifeste qu'il n'existe aucun risque qu'il soit porté atteinte à la vie privée de cette personne et que les données ne sont pas utilisées pour prendre des mesures à l'égard d'une personne concernée individuelle, la communication peut, pour autant qu'elle soit susceptible de nuire gravement auxdites recherches, être différée au plus tard jusqu'à l'achèvement des recherches... ». Toutefois, « ...la personne concernée doit avoir préalablement donné son autorisation écrite au responsable du traitement que les données à caractère personnel la concernant peuvent être traitées à des fins médico-scientifiques et la communication de ces données peut dès lors être différée... » (Article 437).

---

# 06

## INTERDICTION D'EXERCICE



Le droit à l'oubli ne peut s'exercer, lorsque le traitement visé est nécessaire :

- A l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information ;
- Pour respecter une obligation légale qui requiert le traitement ou pour exécuter une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
- Pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique ;
- A des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 366, dans la mesure où le droit visé à l'alinéa 1er est susceptible de rendre impossible ou de compromettre gravement la réalisation des objectifs dudit traitement ; ou
- A la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice. (Article 443).

Veillez retrouver le présent slide : <https://apdp.bj/formation-des-dpo-2021/>

# Merci

Pour plus de renseignements rendez-vous sur le site de l'APDP aux liens suivants :

<https://www.apdp.bj>

<https://apdp.bj/les-outils-de-la-conformite/>

<https://apdp.bj/procedures/>