

Procédure interne de demande d'accès, de rectification et de suppression

Si un fournisseur, un client, un partenaire commercial, un intéressé ou toute autre personne physique vous demande, en tant que collaborateur ou collaboratrice de BMS Building Material Suisse, de transmettre, de rectifier ou de supprimer ses données personnelles stockées chez nous, veuillez suivre les étapes suivantes:

Soit:

- A) Le collaborateur remplit le document requis, c'est-à-dire la

[demande d'accès par un tiers](#)

[demande de rectification par un tiers](#)

ou [demande de suppression par un tiers](#)

sur smartsheet, à la suite d'un entretien avec le requérant. Il se fait remettre par le requérant la copie d'une pièce d'identité, qu'il transmet avec le formulaire complété à l'adresse dataprotection@bmsuisse.ch. Le département Legal & Compliance détermine si, et dans quelle mesure, il est possible de donner suite à la demande, et formule sa réponse au requérant en conséquence.

Soit:

- B) Le collaborateur transfère au requérant le lien smartsheet pour le document requis, soit la

demande d'accès

<https://app.smartsheet.com/b/form/5ef281c7ae6f4c8b9a2d3c0c6f9fe362>

demande de rectification

<https://app.smartsheet.com/b/form/ce136b981f324f578c1157a260a48f21>

ou **demande de suppression**

<https://app.smartsheet.com/b/form/9169e032b19d46ea93545d332ee3e711>

en lui demandant de remplir le formulaire et de le faire envoyer à l'adresse dataprotection@bmsuisse.ch avec une copie de sa carte d'identité en cliquant sur le bouton Submit. Le département Legal & Compliance détermine si, et dans quelle mesure, il est possible de donner suite à la demande, et formule sa réponse au requérant en conséquence.

Les formulaires internes doivent être transmis à l'adresse dataprotection@bmsuisse.ch 48 heures au plus tard après leur finalisation avec le requérant.