



الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
INSTANCE NATIONALE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES
NATIONAL AUTHORITY FOR PROTECTION OF PERSONAL DATA

Projet d'appui aux instances indépendantes en Tunisie

Financé
par l'Union européenne
et le Conseil de l'Europe



COUNCIL OF EUROPE



Mis en oeuvre
par le Conseil de l'Europe

دليل الإجراءات

أكتوبر 2021



inpdp@inpdp.tn



www.facebook.com/inpdp.tn



https://www.youtube.com/channel/UCEwCeSiM-psPm_xrpXCIA

العنوان : 1 نيج محمد معلى، ميتال فيل 1002، تونس، صندوق البريد 525
الهاتف: 71 799 711 (+216) / 853 / 71 799 (+216) الفاكس : 823 71 799 (+216)

www.inpdp.tn

الفهرس

4	تقديم
6	ا. اجتماعات مجلس الهيئة
13	اا. التصريح والترخيص لدى الهيئة
21	ااا. الشكايات
25	ااا. طلب رأي الهيئة
28	ااا. مهام الرقابة
33	ملاحق

Site web institutionnel de l'INPDP
الموقع الواب المؤسسي للهيئة الوطنية



Recueil des textes de la protection
مجموعة نصوص حماية المعطيات الشخصية



Capsule de l'INPDP sur les données personnelles
ومضة تحسيسية حول المعطيات الشخصية



Capsule de l'INPDP sur les obligations du responsable
ومضة تحسيسية حول الالتزامات القانونية للمسؤول عن المعالجة



Capsule de l'INPDP sur les droits des personnes
ومضة تحسيسية حول حقوق الأشخاص المعنيين



Formulaires relatifs aux procédures auprès de l'INPDP
استمارات الإجراءات لدى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات



Résolution de l'AFAPDP sur la propriété des données
قرار الجمعية الفرانكوفونية المتعلقة بملكية المعطيات



Texte du RGPD européen
نص اللائحة الأوروبية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية



Visitez la chaine YouTube de l'INPDP
زوروا القناة يوتيوب للهيئة



Texte de la convention 108 du Conseil de l'Europe
نص المعاهدة 108 لمجلس أوروبا



تقديم

يعد دليل الإجراءات وثيقة أساسية لأي هيئة معنية بحماية حقوق الأفراد في المجتمع، على اعتبار أن الإجراءات التي تتبع لديها لاتخاذ قراراتها هي عنصر أساسي في ممارسة هذه الحقوق عبر إكسائها الشفافية الكافية للمتوجهين إليها لتقييم طريقة عملها.

ما هي إذا الغاية من تصور هذا الدليل وإعداده (أ)؟ ما هي الفئات التي يستهدفها (ب)؟ ما هي القيمة القانونية التي يكتسبها (ج)؟ وما هي محاوره (د)؟

أ. الغاية من الدليل

يتنزل إعداد دليل الإجراءات في إطار إضفاء مزيد من الشفافية على أنشطة الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية لدى جميع المتدخلين. كما يهدف إلى عقلنة آليات معالجة الملفات داخل الهيئة. وتحاول الهيئة عبر هذه الوثيقة الابتعاد بنفسها عن صورة العلبة السوداء التي أصبحت سمة مشتركة لدى أغلب الهيئات الإدارية العمومية والخاصة.

كما تم اعتماد دليل للإجراءات بسبب الغموض الذي طالما أحاط بمختلف عمليات اتخاذ القرار داخل الهيئة. حيث تفتقر النصوص التشريعية والتنظيمية إلى الدقة، وثمة أحيانا تناقضات بين القانون والأوامر، مما أدى إلى تحديد الإجراءات المتبعة على أساسا الممارسة. على هذا النحو، اعتمد الأعضاء القارون السابقون، وجميعهم قضاة، تمشي متأثر إلى حد بعيد بتنظيم المحاكم. ورغم أنه بإمكان هيئة ماثلة استلهم أسلوب إدارة المحاكم، إلا أنه لا ينبغي أن تقلدها وتحاكيها بشكل تام، نظرا لأن دورها استباقي يتمثل في نشر ثقافة المعطيات الشخصية واتخاذ التدابير والضمانات اللازمة لحمايتها إلى جانب دورها كهيئة قضائية من درجة أولى.

بعد أكثر من عشر سنوات من النشاط، لم تضع الهيئة حتى الآن نظاما داخليا من شأنه توضيح مراحل معالجة الملفات المعروضة عليها وشروطها مع تحديد التدابير التي يمكنها اتخاذها والتي تؤدي إلى اتخاذ القرار. ويشكل بالتالي غياب مرجع إجرائي عام لمعالجة الملفات واتخاذ القرارات انتهاكا لحقوق الأفراد والمسؤولين عن معالجة المعطيات الشخصية. فإذا لم يحظ الأشخاص المعنيين بالتعرف على الإجراء الذي يجب عليه الامتثال له لتقديم طلبهم، فقد يجاهون برفض مطلبهم أو التأخير في الحصول على القرار. وفي ظل ندرة الخبراء المتخصصين في مجال معالجة المعطيات الشخصية، يجد المسؤولون أنفسهم تائهين وسط الإجراءات التي يتعين عليهم اتباعها للامتثال للقواعد والمعايير.

ب. الفئات المستهدفة

تم تصميم هذا الدليل قبل كل شيء بعيداً عن الصياغة القانونية التي يستعصي على الجمهور العريض فهمها. حيث جاء تركيبيا ومختصرا وبلغة بسيطة وواضحة. ويتضمن تقديمها لمراحل الإجراءات التي تتبع وترتيبها الزمني مع ملاحق توضيحية.

سيكون هذا الدليل مفيداً في المقام الأول على الصعيد الداخلي. إن الحرفية في نشاط الهيئة واستمراريتها، على غرار أي هيئة عمومية مستقلة، رهين مجموعة من الصفات التي ينبغي أن تتجلى في إدارتها. ويهدف هذا الدليل إلى أن يصير مرجعاً لموظفي إدارة الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية وكتابتها القارة وأعضائها القارين.

كما يكتسي هذا الدليل أهمية أيضاً بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والمعنويين من القطاعين العام والخاص المهتمين بحماية المعطيات الشخصية. فقد يضطر هؤلاء الأشخاص إلى القيام بإجراءات قانونية لدى الهيئة، ويحتاجون في بعض الأحيان إلى تقديم شكايات إليها للدفاع عن حقوقهم، أو يطلب آراءً منها حول جوانب ذات صلة بتطبيق معايير حماية المعطيات الشخصية، وقد يخضعون في نهاية المطاف، بصفتهم مسؤولين عن المعالجة، لعمليات مراقبة الامتثال للقواعد والمعايير القانونية في المجال. يتم القيام بهذه العمليات وفقاً لإجراءات صارمة، يجب احترام تفاصيلها وأجالها.

ج. القيمة القانونية

كان بالإمكان الاكتفاء بتخصيص هذا الدليل للاستعمالات الداخلية فقط، غير أن الهيئة قررت جعله وثيقة موجّهة لكل شخص معني، مما اقتضى التداول بشأنه داخل الهيئة قبل أن تصير له قيمة إلزامية. وبمجرد نشره للعموم، يصبح تطبيق مقتضيات دليل الإجراءات ملزماً للهيئة، ولا ينبغي لها أن تنتهك ما ورد فيه من أحكام.

د. المحتوى

يتضمن الدليل جميع المعلومات التي يجب اتباعها في كل المراحل من قبل المتدخلين في جميع إجراءات اتخاذ القرار.

ويتعلق الأمر بوثيقة مرجعية سيتم تحديثها بشكل دوري من أجل التلاؤم مع متطلبات عمل الهيئة وتطوره. كما يشمل دليل الإجراءات مجموعة من الوثائق المرفقة. وهي تمثل مجموع وثائق ومستندات عمل الهيئة، مما يمكن من توضيح مضامين الدليل من أجل فهم أفضل لكيفية استخدامها.

1. اجتماعات مجلس الهيئة

أ. الأساس القانوني

1. القانون الأساسي عدد 63 المؤرخ في 27 جويلية/تموز 2004

الفصل 76 (مهام مجلس الهيئة): «تتولى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية القيام بالمهام التالية: منح التراخيص وتلقي التصاريح للقيام بمعالجة المعطيات الشخصية أو سحبها في الصور المقررة بهذا القانون؛

تلقي الشكايات المعروضة عليها في إطار الاختصاص الموكول إليها بمقتضى هذا القانون؛

تحديد الضمانات الضرورية والتدابير الملائمة لحماية المعطيات الشخصية؛

النفذ إلى المعطيات موضوع المعالجة قصد التثبت منها وجمع الإرشادات الضرورية لممارسة مهامها؛

إبداء الرأي في جميع المسائل ذات العلاقة بأحكام هذا القانون؛

إعداد قواعد سلوكية في المجال؛

المساهمة في أنشطة البحث والتكوين والدراسة ذات العلاقة بحماية المعطيات الشخصية وبصفة عامة

في كل نشاط آخر له علاقة بميدان تدخلها».

الفصل 78 (أعضاء مجلس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية): «تتكون الهيئة من:

رئيس يقع اختياره من بين الشخصيات المختصة في المجال؛

عضو يقع اختياره من بين أعضاء مجلس النواب؛

عضو يقع اختياره من بين أعضاء مجلس المستشارين؛

ممثل عن الوزارة الأولى؛

قاضي من الرتبة الثالثة؛

قاضي من المحكمة الإدارية؛

ممثل عن وزارة الداخلية؛

ممثل عن وزارة الدفاع الوطني؛

ممثل عن الوزارة المكلفة بتكنولوجيات الاتصال؛

باحث عن الوزارة المكلفة بالبحث العلمي؛

طبيب عن الوزارة المكلفة بالصحة العمومية؛

عضو عن الهيئة العليا لحقوق الإنسان والحريات الأساسية؛

عضو يقع اختياره من بين الخبراء المختصين في مجال تكنولوجيات الاتصال؛

ويقع تعيين رئيس الهيئة وأعضائها بمقتضى أمر لمدة ثلاث سنوات».

الفصل 82 (القرارات والاطعون): «تكون قرارات الهيئة معللة وتبلغ إلى المعنيين بها بواسطة عدل منفذ.

ويمكن الطعن في قرارات الهيئة أمام محكمة الاستئناف بتونس في أجل شهر من تاريخ الإعلام بها. ويقع النظر

في الطعن والبت فيه وفق أحكام مجلة المرافعات المدنية والتجارية.

وتنفذ قرارات الهيئة بقطع النظر عن الطعن فيها ويجوز للرئيس الأول لمحكمة الاستئناف بتونس أن يأذن استعجاليا بتوقيف تنفيذها إلى حين البت في الطعن وذلك إذا كان من شأن تنفيذها أن يسبب ضررا لا يمكن تداركه. والقرار الصادر في هذا الشأن لا يقبل الطعن بأي وجه. وعلى المحكمة المتعدهدة بالقضية البت في الطعن خلال أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تعهدها.

وتقبل الأحكام الصادرة عن محكمة الاستئناف بتونس الطعن بالتعقيب أمام محكمة التعقيب».

2. أمر عدد 2007-3003 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007

الفصل 2 (تركيبية الهيئة): «تكون اجتماعات الهيئة سرية. ويمكن لرئيسها أن يستدعي لحضور اجتماعاتها، برأي استشاري، كل شخص يرى فائدة في حضوره من أجل خبرته في المواضيع المدرجة بجدول الأعمال».

الفصل 3 (النصاب، دورية اجتماعات المجلس وتعويض الأعضاء المتغيبين): «تجتمع الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بدعوة من رئيسها مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الضرورة لذلك. ولا يمكن للهيئة أن تجتمع بصفة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائها.

وفي صورة عدم توفر النصاب القانوني، فإن الهيئة تجتمع مرة ثانية بعد سبعة أيام على الأقل من الاجتماع الأول مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

ويمكن لرئيس الهيئة طلب تعويض كل عضو غيَّب عن الاجتماعات ثلاث مرات متتالية بدون مبرر».

الفصل 5 (جدول الأعمال والقرارات ومحضر الاجتماع): «يضبط رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية جدول أعمال اجتماعاتها ويتولى تسييرها. وتتخذ الهيئة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.

يضمّن اجتماع الهيئة بمحضر ممضى من قبل رئيس الهيئة وجميع الأعضاء الحاضرين».

الفصل 11 (دور الكتابة القارة): «تحدث بالهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية كتابة قارة تتولى خاصة:

تلقي التصاريح ومطالب التراخيص والإعلانات والشكاوى،

إعداد الملفات المعروضة على الهيئة،

تنظيم اجتماعات الهيئة،

تحرير محاضر الجلسات وحفظها،

إنجاز جميع المهام التي توكلها إليها الهيئة أو رئيسها،

حفظ وثائق الهيئة،

مساعدة رئيس الهيئة في التسيير الإداري والمالي».

ب. انطلاق الإجراءات

يحدد رئيس الهيئة مواعيد عقد اجتماعات مجلس الهيئة.

يجب أن تعقد اجتماعات المجلس بصفة قانونية مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر (90 يوما) وكلما رأى الرئيس ذلك ضرورياً.

يُتخذ قرار الرئيس عمومًا على أساس عدد الملفات المودعة لدى الكتابة القارة أو في بعض الأحيان عند الحاجة الملحة لاتخاذ قرار من قبل مجلس الهيئة.

ج. جدول الأعمال

يتضمن جدول الأعمال (الملحق 1.1) : قائمة الملفات المعروضة على أنظار مجلس الهيئة والقرارات الأخرى المبسوطه عليه لأخذ قرار في شأنها.

1. قائمة الملفات

تقوم الكتابة القارة بخصر قائمة الملفات العالقة الواجب عرضها على أنظار مجلس الهيئة. يتم ترتيب الملفات حسب نوعيتها، وتوزع على فئتين : الملفات الجديدة والملفات المؤجلة من الاجتماعات السابقة.

تتضمن القائمة

- رقم الملف،
- تاريخ إيداعه،
- هوية الشخص الذي قدمه،
- موضوع المعالجة أو الشكوى،
- تبرير القرار المقترح،
- القرار المقترح (الملحق 2.1).

تقدم الكتابة القارة مقترح قرار إذا كان الملف لا ينطوي على أي إشكالية خاصة، وإلا يتم عرض الملف على أنظار الأعضاء القارين لاقتراح قرار في شأنه.

تتم الموافقة على جميع القرارات المقترحة قبل الدعوة إلى اجتماع المجلس خلال جلسة عمل بين الكتابة القارة والرئيس أو أحد الأعضاء القارين.

2. القرارات الأخرى

يمكن أن يتضمن جدول الأعمال أيضًا قائمة في القرارات التي يجب اتخاذها حول مشاريع مثل:

- القرارات الترتيبية،
- برامج العمل،
- التظاهرات،
- اتفاقيات مع شركاء، ...

د. الاستدعاء لاجتماع

تتم دعوة أعضاء مجلس الهيئة للاجتماع من قبل الرئيس، ويكون ذلك عمومًا عن طريق رسائل إلكترونية من خلال البريد الرسمي للهيئة. ويمكن للرئيس تفويض هذه المهمة إلى الكتابة العامة.

يمكن للأعضاء طلب تلقي الدعوى عن طريق الفاكس بمكان عملهم ويشمل الاستدعاء :

- نص الدعوة (الملحق 1.3)،

• تحديد تاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الاجتماع،

• جدول الأعمال،

• مشاريع الوثائق المبسطة على أنظار مجلس الهيئة.

لا تشمل اختصاصات مجلس الهيئة المسائل المتعلقة بالتسيير الإداري والمالي للهيئة التي تدخل حصرياً في اختصاص الرئيس. بناءً على طلب أحد الأعضاء أو بمبادرة من الرئيس، تجوز مناقشة هذه المسائل في مجلس الهيئة، ولكن دون أن يفرض ذلك إلى اتخاذ قرار في شأنها. كما يجوز لرئيس الهيئة أن يدعو لحضور الاجتماعات أي شخص يرى فائدة في حضوره. ويبلغ الأعضاء الآخرين بهذا الأمر في نص الاستدعاء.

هـ انعقاد الاجتماع

يتأسس الاجتماع برئاسة الهيئة. وإذا تعذر عليه ذلك، يمكنه اتخاذ قرار مكتوب بتفويض أحد العضوين القارين لتولي هذه الوظيفة (الملحق 4.1) وفقاً للنصوص الترتيبية ويتولى ذلك العضو القار الأكبر سناً (الفصل 4 من الأمر عدد 3003 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007، المتعلق بضبط طرق سير الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية). يلحق قرار التفويض إلى ورقة الحضور ويتم التنصيص عليه في محضر الجلسة.

يعين الرئيس مقررًا لاجتماعات مجلس الهيئة (الملحق 5.1).

يبدأ الاجتماع بتوقيع ورقة الحضور من قبل جميع الأعضاء الحاضرين. أما المتغيبون، فيتم توضيح وضعيتهم حسب ما يلي :

• إذا كان المنصب شاغراً في تاريخ انعقاد الاجتماع، تتم الإشارة إلى ذلك بعبارة «غير معين (ة)»،

• إذا اعتذر العضو عند استلام الاستدعاء، تتم الإشارة إلى ذلك بعبارة «متعذر (ة)»،

• في حال غياب العضو دون اعتذار، تتم الإشارة إلى ذلك بعبارة «متغيب (ة)».

يُدوّن مقرر الجلسة هذه المعلومات في ورقة الحضور وفقاً لتعليمات رئيس الجلسة. ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس الجلسة ومقررها (الملحق 6.1).

يتحقق الرئيس بعد ذلك من اكتمال النصاب القانوني، أي الحضور الفعلي لنصف الأعضاء على الأقل. إذا كان الأمر كذلك، يمكن عقد الاجتماع بشكل قانوني.

في حالة عدم اكتمال النصاب، يتم تأجيل الاجتماع لمدة سبعة أيام على الأقل.

لا تتم مناقشة أي مسألة بشكل رسمي خلال هذا الاجتماع الفاقد للنصاب القانوني.

يحدد الرئيس تاريخ الاجتماع الجديد، ويرسل استدعاءً جديداً للأعضاء، مع إرفاقه بجدول الأعمال الجديد إذا تم تعديله أو أدخلت عليه إضافات (الملحق 7.1).

يتم عقد الاجتماع بشكل قانوني في التاريخ المحدد، بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين. ويكون حضور رئيس الجلسة ضرورياً. هذا وتعتبر القرارات المتخذة قانونية ومتوافقة مع النصوص الجاري العمل بها.

يتأسس الاجتماع برئاسة الهيئة أو من ينوب عنه ويحرص على حسن سير أعماله بإعطاء الكلمة للمتدخلين وتعليق الجلسة إذا رأى ضرورة في ذلك وعند النظر في كل النقاط المدرجة بجدول أعمال المجلس يختتم الاجتماع ويرفع الجلسة.

يتخذ المجلس قراراته بأغلبية الأعضاء الحاضرين المنتفعين بحق التصويت. إذا أعلن المجلس وجود تضارب في المصالح لدى أحد الأعضاء خلال إحدى عمليات اتخاذ القرار، فلا يمكن للعضو المعني المشاركة في التصويت. ويشار إلى ذلك في المحضر، ويتم فرز الأغلبية دون مراعاة صوته. لا يشارك مقرر الاجتماع والضيوف في عمليات التصويت. في حالة تساوي الأصوات، يُرجح صوت الرئيس. يتم تسجيل نتيجة التصويت في محضر اجتماع مجلس الهيئة إ ذا قام بطلب ذلك أحد أو بعض الأعضاء.

ز. محضر اجتماع

يتولى المقرر المعين مهمة صياغة مشروع المحضر ويؤدي عادة الكاتب العام هذه المهمة. يتضمن محضر الاجتماع (الملحق 8.1) :

- تاريخ وساعة انطلاق اجتماع مجلس الهيئة،
- التذكير بموعد الاجتماع الأول الذي لم يكتمل فيه النصاب القانوني،
- أسماء الأعضاء الحاضرين والمعتذرين والغائبين،
- جدول يتضمن معلومات عن كل ملف وفق ما يلي:
 - عدد الملف
 - تاريخ الإيداع
 - الطالب
 - القرار الذي اتخذته مجلس الهيئة وهو أحد الخيارات الآتية:
 - بالنسبة للملفات:
 - قبول
 - رفض
 - تأجيل
 - دون موضوع
 - ضم الملفات
 - بالنسبة للشكاوى:
 - إتخاذ قرار الهيئة في فصل النزاع
 - الإحالة لوكيل الجمهورية المختص ترابيا
 - التأجيل
 - الحفظ دون متابعة

يتضمن المحضر القرارات الأخرى التي اتخذت أثناء الاجتماع. ويجوز للرئيس طلب تدوين بعض المعطيات التي يعرضها على أعضاء المجلس إذا رأى ذلك ضروريا. لا يجوز تسجيل أي نقطة جوهرية في محضر الاجتماع الذي لم يكتمل فيه النصاب القانوني. حيث تتم

الإشارة فيه فقط على أسماء الأعضاء الحاضرين وإلى غياب النصاب القانوني، ويتم فيه تحديد تاريخ انعقاد الاجتماع الثاني (الملحق 9.1).

ويوقع على المحضر رئيس الهيئة وجميع الأعضاء الحاضرين خلال الاجتماع الموالي للمجلس.

ح. صياغة القرارات

تتولى الكتابة القارة مهمة صياغة القرارات وفقا للقرارات المتخذة في كل ملف والمسجلة في محضر الاجتماع. يتم تحرير القرارات:

- باستخدام نماذج جاهزة، إذا كان القرار يسمح بذلك،
 - عن طريق تحرير قرار خصوصي، عندما تتم إثارة جوانب جديدة لم تتعرض إليها القرارات السابقة.
- ينبغي أن يكون القرار معللا بشكل كافٍ وأن يذكر صراحة الأساس القانوني والتأويل الذي يبرر القرار المتخذ. يُعرض القرار على أنظار الرئيس الذي يوافق عليه أو يعدله أو يحيله على الأعضاء القارين الآخرين لمراجعته. بمجرد الانتهاء من صياغة القرار، تقدمه الكتابة القارة إلى الرئيس للتوقيع عليه.
- يتم إصدار القرار في نسخة واحدة، ويحتفظ بنسخة منه في الملف. يتم المسح الرقعي للقرار في صيغة PDF التي لا تسمح بتعديله من أجل إدراجه في قاعدة بيانات النظام المعلوماتي لمعالجة القرارات في الهيئة.

ط. تسليم القرار ونشره

تتصل الكتابة القارة بصاحب الملف أو ممثله القانوني لتطلب منه التفضل لمقر الهيئة لتسلم القرار. أما إذا تقرر تأجيل فحص الملف للحصول على معلومات إضافية، يتم إرسال القرار إلى المسؤول عن المراجعة أو إلى الطالب عن طريق البريد العادي أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.

يتسلم المسؤول عن المعالجة أصل القرار ويوقع على وصل تسليم، على أن يكون هذا الأخير مختوما بالنسبة للأشخاص المعنويين (الملحق 10.1).

تُحال القرارات المتعلقة بالشكايات إلى وكيل الجمهورية المختص ترابيا (الملحقين 11.1 و12)، ويجوز للكتابة القارة إبلاغ المشتكي بقرار مجلس الهيئة، وتسليمه نسخة من قرار إحالة الشكاية ووصل تسليم الملف إلى النيابة العمومية.

في حالة إتخاذ قرار من قبل المجلس في الأصل في شكاية، تسلم لطرفي النزاع نسخة من القرار لغاية القيام بتنفيذه إن لزم ذلك بطلب من المحكمة المختصة ترابيا بتسخير القوة العامة.

فيما يتعلق بالأراء، يتم إرسالها إلى الطالب عبر نفس القناة المستخدمة لتقديم الطلب إلى الهيئة. تقوم الهيئة بنشر الأراء الصادرة عنها في مجلد خاص يتم طباعته ونشره في كلِّ الحالات علة موقعها الرسمي.

تُنشر القرارات الترتيبية للهيئة على الموقع الإلكتروني وصفحتها للتواصل الاجتماعي. عندما تتعلق القرارات الترتيبية بمجال معين مثل الصحة، يتم إرسالها بالبريد إلى الهياكل المعنية. كما يتم ادراج القرارات الترتيبية في مجموعة النصوص المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية.

تنفذ قرارات مجلس الهيئة بقطع النظر عن الطعن فيها بالاستئناف.
ويتم الطعن في قرارات الهيئة أمام محكمة الاستئناف بتونس في أجل شهر من تاريخ إعلام المعني بالأمر بها وتسلمه نسخة منها.
ويجوز للرئيس الأول لمحكمة الاستئناف بتونس أن يأذن استعجاليا بتوقيف تنفيذ قرارات الهيئة. إلى حين البت في الطعن إذا كان تنفيذها يسبب ضررا لا يمكن تداركه.
والقرار الاستئنافي الصادر في أصل النزاع يقبل الطعن بالتعقيب أمام محكمة التعقيب.

١١. التصريح والترخيص لدى الهيئة

أ. الأساس القانوني

١. التصريح

الفصل 7 من القانون الأساسي عدد 2004-63 (وجوب الاجراء وشروطه) : «تخضع كل عملية معالجة معطيات شخصية لتصريح مسبق يودع بمقر الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية مقابل وصل أو بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو بأي وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا. ويقدم التصريح من قبل المسؤول عن المعالجة أو ممثله القانوني. ولا يعفي التصريح من المسؤولية إزاء الغير. وتضبط شروط تقديم التصريح وإجراءاته بأمر. ويعتبر عدم اعتراض الهيئة على معالجة المعطيات الشخصية في أجل شهر بداية من تاريخ تقديم التصريح قبولا».

الفصل 2 من الأمر عدد 2007-3004 (وجوب الاجراء) : «تخضع كل عملية معالجة لمعطيات شخصية لتصريح مسبق أولترخيص في الحالات التي اقتضاها القانون الأساسي المتعلق بحماية المعطيات الشخصية المشار إليه أعلاه».

الفصل 8 من الأمر عدد 2007-3004 (شروط تقديم التصريح) : «تتضمن مطبوعة التصريح المسبق لمعالجة المعطيات الشخصية البيانات التالية:

- اسم ولقب ومقرّ المسؤول عن معالجة المعطيات الشخصية والمناول، وأعاونهما بالنسبة للشخص الطبيعي، وإن كان شخصا معنويا فتسميته ومقره الاجتماعيين وهوية ممثله القانوني وعدد ترسيمه بالسجل التجاري عند الاقتضاء،
- هوية الأشخاص المعنيين بالمعطيات الشخصية ومقرّاتهم،
- أهداف المعالجة ومواصفاتها،
- أصناف المعالجة ومكانها وتاريخ بدايتها،
- المعطيات الشخصية المطلوب معالجتها ومصدرها،
- الأشخاص أو الجهات الذين يمكنهم الاطلاع على المعطيات الشخصية بحكم عملهم،
- الجهة المستفيدة من المعطيات الشخصية موضوع المعالجة،
- مكان حفظ المعطيات الشخصية موضوع المعالجة ومدّته،
- التدابير المتخذة للحفاظ على سرية المعطيات الشخصية وأمانها،
- بيان قواعد البيانات التي للمسؤول عن المعالجة ربط بيئيّ معها،
- الالتزام بمباشرة معالجة المعطيات الشخصية وفق المقتضيات المستوجبة قانونا،
- التصريح بتوفّر شروط الجنسية التونسية والإقامة بالبلاد التونسية وبقاوة السوابق العدلية في المسؤول عن معالجة المعطيات الشخصية والمناول وأعاونهما».

الفصل 9 من الأمر عدد 2007-3004 (آجال النظر في التصريح): "مع مراعاة أحكام الفصل 6 من هذا الأمر، تنظر الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية في التصريح لمعالجة المعطيات الشخصية في أجل لا يتجاوز الشهر من تاريخ تقديمه. ويعتبر عدم اعتراضها خلال الأجل المذكور قبولا".

2. الترخيص

الفصل 8 من القانون الأساسي عدد 2004-63 (وجوب الاجراء وشروطه): «في الحالات التي يقتضي فيها هذا القانون الحصول على ترخيص من الهيئة لمعالجة المعطيات الشخصية، يجب أن يتضمن طلب الترخيص خاصة البيانات التالية:

- اسم المسؤول عن معالجة المعطيات الشخصية ولقبه ومقره، وإن كان شخصا معنويا فتسميته ومقره الاجتماعيين وهوية ممثله القانوني،
 - هوية الأشخاص المعنيين بالمعطيات الشخصية ومقراتهم،
 - أهداف المعالجة ومواصفاتها،
 - أصناف المعالجة ومكانها وتاريخ بدايتها،
 - المعطيات الشخصية المطلوب معالجتها ومصدرها،
 - الأشخاص أو الجهات الذين يمكنهم الاطلاع على المعطيات الشخصية بحكم عملهم،
 - الجهة المستفيدة من المعطيات الشخصية موضوع المعالجة.
 - مكان حفظ المعطيات الشخصية موضوع المعالجة ومدته،
 - التدابير المتخذة لضمان سرية المعالجة وأمنها،
 - بيان قواعد البيانات التي للمسؤول عن المعالجة ربط بيني معها،
 - الالتزام بمباشرة معالجة المعطيات الشخصية وفق المقتضيات المستوجبة قانونا،
 - التصريح بتوفر الشروط المنصوص عليها بالفصل 22 من هذا القانون.
- ويجب الحصول على ترخيص الهيئة في صورة حدوث أي تغيير على البيانات المشار إليها أعلاه. ويقدم طلب الترخيص من قبل المسؤول عن المعالجة أو ممثله القانوني. ولا يعفى الترخيص من المسؤولية إزاء الغير.

وتضبط شروط تقديم طلب الترخيص وإجراءاته بأمر.»

الفصل 15 من القانون الأساسي عدد 2004-63 (وجوب طلب الترخيص لمعالجة المعطيات الشخصية وإجراءاته): «تخضع معالجة المعطيات الشخصية من النوع المذكور بالفصل 14 من هذا القانون إلى ترخيص الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية باستثناء المعطيات المتعلقة بالصحة. وعلى الهيئة تقديم جوابها على طلب الموافقة في أجل لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ توصلها به. ويعدّ عدم الجواب خلال الأجل المذكور رفضا.

ويمكن للهيئة أن تقرر قبول الطلب مع إلزام المسؤول عن المعالجة باتخاذ احتياطات أو إجراءات تراها لازمة لحماية مصلحة المعني بالأمر.»

الفصل 10، الأمر عدد 2007-3004 (وجوب طلب الترخيص وإجراءاته): «يجب الحصول على ترخيص من الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية قبل استعمال وسائل المراقبة البصرية.

وتتضمن استمارة طلب الترخيص البيانات التي اقتضاها الفصل 8 من القانون الأساسي المتعلق بحماية المعطيات الشخصية المشار إليه أعلاه والبيانات الأخرى التالية:

- عدد الترخيص بالسجل التجاري عند الاقتضاء بالنسبة إلى الشخص المعنوي،
- وصف شامل للأماكن التي ستركزها وسائل المراقبة البصرية،
- الغرض من استعمال وسائل المراقبة البصرية».

الفصل 11 من الأمر عدد 3004-2007 (ميادين وجوب طلب الترخيص): «يجب الحصول على ترخيص أيضا من الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية قبل القيام بالأعمال التالية:

- إحالة المعطيات الشخصية إلى الغير رغم عدم موافقة المعني بالأمر أو ورثته أو وليّه،
- نقل المعطيات الشخصية إلى الخارج،
- إحالة المعطيات الشخصية المتعلقة بالصحة إلى أشخاص أو مؤسسات تقوم بنشاط البحث العلمي في مجال الصحة،
- معالجة المعطيات الشخصية التي تتعلق بصفة مباشرة أو غير مباشرة بالأصول العرقية أو الجينية أو بالمعتقدات الدينية أو بالأفكار السياسية أو الفلسفية أو النقابية أو بالصحة.

وتتضمن استمارة طلب الترخيص البيانات التي اقتضاها الفصل 8 من القانون الأساسي المتعلق بحماية المعطيات الشخصية المشار إليه أعلاه والبيانات الأخرى التالية:

- عدد الترخيص بالسجل التجاري عند الاقتضاء بالنسبة إلى الشخص المعنوي،
- المعطيات الشخصية المعدة للإحالة وطبيعتها،
- البلاد التي ستحال إليها المعطيات الشخصية.

الفصل 12 من الأمر عدد 3004-2007 (أجال النظر في طلب الترخيص): مع مراعاة أحكام الفصل 6 من هذا الأمر، تبت الهيئة في طلب الترخيص في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تقديمه. ويعتبر عدم جوابها خلال

الأجل المذكور رفضا ضمنيا. ويمكن للهيئة أن تقرّر منح الترخيص بعد أن يلتزم المسؤول عن المعالجة باتخاذ احتياطات أو إجراءات وقائية ضرورية. يتم إعلامه بها كتابيا.

ولا يمكن للهيئة أن تمدّ المسؤول عن المعالجة بقرار الترخيص إلا بعد إدلائه بالالتزام المذكور ممضى ومعرف به».

3. الترخيص والتصريح

الفصل 76 من القانون الأساسي عدد 2004-63 (اختصاص الهيئة): «تتولى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية القيام بالمهام التالية:

- منح التراخيص وتلقي التصاريح للقيام بمعالجة المعطيات الشخصية أو سحبها في الصور المقررة بهذا القانون؛

الفصل 11 من الأمر عدد 3004-2007 (مهام الكتابة القارة): «تحدث بالهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية كتابة قارة تتولى خاصة:

- تلقي التصاريح ومطالب التراخيص والإعلانات والشكاوى،
- إعداد الملفات المعروضة على الهيئة،

- تنظيم اجتماعات الهيئة،
- تحرير محاضر الجلسات وحفظها،
- إنجاز جميع المهام التي توكلها إليها الهيئة أو رئيسها،
- حفظ وثائق الهيئة،
- مساعدة رئيس الهيئة في التسيير الإداري والمالي»

الفصل 3 من الأمر عدد 2007-3004 (إجراءات تقديم التصاريح ومطالب الترخيص): «يتم تقديم التصاريح المسبقة ومطالب الترخيص لمعالجة المعطيات الشخصية وفق نماذج تكون في شكل ورقي أو في صيغة إلكترونية توضع على ذمة العموم.

وتمضى الاستمارة من قبل المسؤول عن المعالجة شخصيًا إن كان شخصا طبيعيا أو من قبل الممثل القانوني بالنسبة إلى الشخص المعنوي».

الفصل 4 من الأمر عدد 2007-3004 (إجراءات تقديم التصاريح ومطالب الترخيص): «يودع التصريح أو مطلب الترخيص، مقابل وصل، بالهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية أو يوجه بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ للكتابة القارة للهيئة المذكورة أو بأي وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيًا».

ب. الأطراف الخارجية

المسؤول عن المعالجة:

- شخص طبيعي
- الممثل القانوني بالنسبة للشخص المعنوي
- ممثل على أساس توكيل أو قرار داخلي

ج. الأطراف الداخلية

- مكتب الضبط
- الكتابة القارة
- رئيس الهيئة
- الأعضاء القارون
- مجلس الهيئة

د. انطلاق الإجراء

ينطلق الإجراء عند استلام الهيئة للاستمارة الموضوعة لهذا الغرض بعد تعميمها وإمضاءها. تتضمن الاستمارة إما تصريحًا (الملحق II. 1) أو طلب ترخيص قد يتعلق بمعالجة معطيات خاصة:

- بالصحة (الملحق II. 2)
- تركيز وسائل مراقبة بصرية (الملحق II. 3)
- نقل معطيات شخصية إلى الخارج (الملحق II. 4)
- معطيات بيومترية (الملحق II. 5)

• معتقدات أو انتماءات (الملحق 6. II).

• معطيات تواصل (الملحق 7. II).

كما يمكن للهيئة حسب الحاجة والمطالب الواردة عليها صياغة استمارات أخرى مثل المتعلقة بطلب ترخيص إحالة معطيات شخصية للغير عند رفض الموافقة على ذلك من قبل الشخص المعني.

هـ. استلام الملف

يتسلم مكتب ضبط الهيئة الملف وذلك عبر إحدى الإجراءات التالية :

- الإيداع في مقر الهيئة مقابل وصل إيداع،
- الإرسال بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع إشعار بالبلوغ،
- عن طريق «أي وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا» مثل البريد الإلكتروني أو الفاكس.

و. المستندات المرفقة

يتم القيام بإجراءات التصريح أو طلب الترخيص عبر استمارة موضوعة على موقع الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية.

ترتكز كل عملية معالجة للمعطيات إلى تحقيق غاية محددة ينبغي أن تكون موضوع تصريح. إذا كانت المعطيات المعالجة حساسة، ينبغي أيضا أن تكون موضوع مطلب ترخيص.

يتم تمييز الاستمارات في شكل تصريح على الشرف من طرف المسؤول عن المعالجة. لذلك يُفترض أن تكون البيانات المقدمة صحيحة ومطابقة للواقع. يترتب عن أي تصريح كاذب تطبيق العقوبات المنصوص عليها في المجلة الجزائية.

يجب أن تكون الاستمارات مصحوبة بوثائق تدعمها وتسمح للهيئة باتخاذ قرار مستنير في شأنها.

1. التصريح

يجب أن يكون مصحوبا بنسخ من الوثائق التالية :

- وثيقة إعلام بتجميع المعطيات الشخصية والحصول على موافقة الشخص المعني،
- صور لصفحات موقع الواب أو تطبيق الهاتف الجوال المستخدم لجمع المعطيات،
- الشروط العامة لاستعمال الخدمات،
- نسخة من العقد الذي يربط الشخص المعني بالمسؤول عن المعالجة،
- العقد الذي يربط المناول بالمسؤول عن المعالجة،
- الاتفاق المتعلق بإحالة أو نقل المعطيات الشخصية إلى الخارج،
- أي مستند آخر من شأنه أن ينير الهيئة، على غرار عرض توضيحي حول عملية المعالجة.

2. ترخيص لتركيز وابتعمال بوسائل بصرية

يجب أن يكون مصحوبا بنسخ من الوثائق التالية :

- التصميم العام لتركيز وسائل المراقبة البصرية ومجال رؤيتها،
- صور لما تلتقطه الوسائل البصرية أو قبل تركيزها صور مأخوذة من نفس الموقع الذي سيتم تركيزها به،

- نسخة أو صورة من معلقات إعلام العموم بتركيز نظام المراقبة البصرية،
- إذا كان المسؤول عن المعالجة هورئيس نقابة متساكني إقامة يجب تقديم نسخة من محضر للجلسة العامة للنقابة الموافق على قرار تركيز هذه الوسائل.

3. ترخيص نقل معطيات شخصية إلى الخارج

يجب أن يكون مصحوبا بنسخ من الوثائق التالية :

- نسخة من الشروط العامة لحماية المعطيات الشخصية المبينة في الاتفاق مع الشريك الأجنبي.
- ما يثبت إعلام الأشخاص المعنيين بنقل المعطيات للخارج وموافقتهم التي يجب أن تترك أثراً كتابيا

4. ترخيص معالجة معطيات خاصة بالصحة

يجب أن تكون الاستمارة مصحوبةً حسب الوضعية بنسخة من المستندات التالية :

- وصل إيداع طلب أو قرار إدارة الصيدلة والأدوية بوزارة الصحة عندما تنص القواعد القانونية لخضوع معالجة هذه المعطيات لهذا الإجراء،
- قرار لجنة الأخلاقيات القطاعية بشأن برنامج البحوث الطبية.
- وصل إيداع طلب الترخيص أو قرار لجنة حماية الأشخاص،
- ملف البحث الطبي السريري :
- ملخص بروتوكول البحث السريري
- دفتر الملاحظة الإلكترونية
- العقد المبرم مع ممول أو طالب البحث والباحثين
- استمارة إعلام الأشخاص المعنيين،
- استمارة الموافقة المسبقة،
- إعلام الموظفين بمعالجة معطياتهم الشخصية من قبل إدارة الموارد البشرية الداخلية،
- الميثاق الأخلاقي للموظفين الذين يعالجون المعطيات الشخصية المتعلقة بالتزامات احترام السر المهني والامتثال لمعايير سلامة المعطيات وسريتها.

ز. وصل الإيداع

يثبت وصل الإيداع استلام الهيئة للتصريح أو مطلب الترخيص، ويحدد تاريخ الاستلام الذي يسمح باحتساب الأجال. ويختلف شكله حسب الوسيلة المستعملة لتقديم الملف :

- عند تقديم شخصي للملف الورقي بمقر الهيئة: وصل الإيداع وثيقة ورقية صادرة عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، تتضمن تاريخ الاستلام وطبيعة الطلب بالإضافة إلى ختم الهيئة (الملحق 8. II)،
- عند تقديم الملف عبر البريد المضمون الوصول مع وصل الاستلام: يتكفل البريد بتقديم وصل الاستلام الذي يعتبر دليلا على استلام الهيئة للملف،
- عند اللجوء للفاكس: تقوم الوسيلة المستعملة من قبل الطالب بطباعة وصل في إرسال الوثائق للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية عبر رقم الفاكس متاح للعموم،

- عند استعمال البريد الإلكتروني: يتم إرسال رسالة إلى المرسل على بريده الإلكتروني تثبت تلقي الهيئة لملفه وفي كل الحالات تكون قائمة الرسائل الموجة للمرسل إليهم متاحة في تطبيق البريد الإلكتروني للمرسل يمكنه الانتجاع إليها لإثبات إجراءه وتاريخه وساعة القيام به والوثائق المصاحبة (الملحق II. 9)

ح. تسجيل الملف

عند استلام التصريح أو مطلب الترخيص، يقوم مكتب الضبط بتدوينه في سجل الملفات الواردة يسند له رقم تسلسلي، على أن يشمل الرقم السنة، فاصل، ثم الرقم التسلسلي (سنة / عدد تسلسلي).

ط. إنشاء ملف المعالجة

تقوم الكتابة القارة بإنشاء ملف معالجة، ويخصص له رقماً تعريفياً حسب الصيغة التالية XX/01-YYY:

- XX: آخر رقمين من سنة الإيداع

- 01: رمز مخصص للتصاريح

- أو 02: رمز مخصص لمطالب الترخيص

- YYY: الرقم الموالي في السلسلة 01 أو 02

تقوم الكتابة القارة بإدخال مراجع الملف في سجل التصريحات أو في سجل التراخيص تحت رقم التعريف.

تحتوي الصفحة الأولى من ملف التصريح أو طلب الترخيص على البيانات التالية:

- طبيعة الملف: تصريح أو ترخيص

- تاريخ الإيداع

- رقم الملف

- اسم الطالب

ي. إدخال الملف في النظام الإلكتروني للهيئة

تقوم الكتابة القارة بإدخال بيانات التصريح أو مطلب الترخيص في تطبيق النظام الإلكتروني لإدارة الملفات (الملحق II. 10)

ك. عرض الملف على المعالجة الأولية

تقوم الكتابة القارة بإحالة الملف على الرئيس، ويكلف هذا الأخير أحد الأعضاء القارين بمهمة المعالجة المسبقة: الرئيس، قاضي إداري، قاضي عدلي.

يمكن للرئيس أن يحيل الملفات التي لا تنطوي على مسائل جديدة لم تعالجها من قبل الهيئة إلى الكتابة القارة.

ل. المعالجة الأولية للملف

تشمل المعالجة الأولية مرحلة التحقق من مدى احترام الشروط القانونية من حيث الشكل والأصل.

تقوم مراجعة الملف على دراسة مكوناته:

- التحقق من إمضاء أحد الأشخاص الآتي ذكرهم على الاستمارة:
- المسؤول عن المعالجة عندما يتعلق الأمر بشخص طبيعي،
- الممثل القانوني عندما يتعلق الأمر بشخص معنوي مع وجود الطابع الحبري،
- الشخص المفوض في حالة وجود وكالة.
- التأكد من تعميم المعلومات في الاستمارة بشكل صحيح وكامل،
- دراسة الملاحق المصاحبة للملف.

م. طلب معلومات إضافية

يمكن للكتابة القارة أن تطلب من المسؤول عن المعالجة توضيحات أو مستندات إضافية من أجل اتخاذ قرار معلل وبالتالي تجنب قرار التأجيل الذي قد يتخذه مجلس الهيئة والذي سيطيّل آجال اتخاذ القرار. يتم إرسال الطلب إلى المعني بالأمر باستعمال نفس الوسيلة المستخدمة في إيداع الملف. ويشار في الملف إلى هذا الطلب وتاريخه والأجال التي حددتها الهيئة للرد عليه. لتسريع عملية المعالجة، وإذا كان المسؤول عن المعالجة على تواصل منتظم مع الهيئة، يمكن للكتابة القارة توجيه الطلب عبر الهاتف. يتم ذكر ذلك في الملف مع الإشارة إلى تاريخ ووقت المكالمات بالإضافة إلى رقم الهاتف المستخدم وهوية الشخص الذي تم الاتصال به. ويتم تمديد آجال اتخاذ القرار بعدد الأيام التي استغرقت فيه الإجابة على طلب الهيئة

ن. مقترح القرار

يُدرج القرار المقترح في مسودة جدول أعمال المجلس للمناقشة والموافقة أو المراجعة.

س. مآل الملفات

يرجى الرجوع إلى أجزاء هذا الدليل المتعلقة بانعقاد اجتماعات مجلس الهيئة واتخاذ القرار فيها.

III. الشكايات

أ. الأساس القانوني

الفصل 76 من القانون الأساسي عدد 63-2004 (مهام الهيئة وأساس اختصاصها): «تتولى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية القيام بالمهام التالية: (...) تلقي الشكايات المعروضة علمياً في إطار الاختصاص الموكول إليها بمقتضى هذا القانون.؛. النفاذ إلى المعطيات موضوع المعالجة قصد التثبت منها وجمع الإرشادات الضرورية لممارسة مهامها، (...)»

الفصل 77 من القانون الأساسي عدد 63-2004 (مهام الهيئة في البحث والاستماع وإعلام وكيل الجمهورية بالخروقات): «للهيئة أن تجري الأبحاث اللازمة من سماع كل شخص ترى فائدة في سماعه والإذن بإجراء المعينات بالمقرات والأماكن التي تمت فيها المعالجة باستثناء محلات السكنى. ويمكن أن تستعين في أعمالها بالأعوان المحلفين بالوزارة المكلفة بتكنولوجيات الاتصال لإجراء أبحاث واختبارات خاصة أو بخبراء عدليين أو بأي شخص ترى أنه يمكن أن يساهم في إفادتها.

وعلمها إعلام وكيل الجمهورية المختص ترابياً بالجرائم التي بلغت إلى علمها في إطار عملها. ولا يمكن أن تعارض الهيئة بالسر المهني.»

الفصل 81 من القانون الأساسي عدد 63-2004 (سحب الترخيص أو منع المعالجة): «يمكن للهيئة أن تقرر بعد سماع المسؤول عن المعالجة أو المناول سحب الترخيص أو منع المعالجة إذا أُخْلِ بالواجبات المنصوص عليها بهذا القانون.

وتضبط إجراءات سحب الترخيص أو منع المعالجة بمقتضى أمر.»

الفصل 11 من القانون الأساسي عدد 63-2004 (الكتابة القارة): «تحدث بالهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية كتابة قارة تتولى خاصة: - تلقي التصاريح ومطالب التراخيص والإعلانات والشكاوى...».

ب. الأطراف الخارجية

- أي شخص تعرض إلى انتهاك قواعد حماية معطياته الشخصية.
- العدل المنفذ المكلف بمعاينة الانتهاك موضوع الشكاوى.
- المشتكى به.

ج. الأطراف الداخلية

- مكتب الضبط
- الكتابة القارة
- رئيس الهيئة
- الأعضاء القارون
- مجلس الهيئة

د. انطلاق الإجراء

يمكن تقديم للهيئة شكاية حول كل خرق لقواعد حماية المعطيات الشخصية من ذلك عدم احترام قواعد الحماية (الملحق III. 1) أو تلقي إرساليات قصيرة غير مرغوب فيها (الملحق III. 2)، أو تركيز وسائل مراقبة بصرية دون احترام الشروط القانونية (الملحق III. 3).

ه. تقبل الشكاية

تستلم الشكاية من قبل مكتب الضبط الهيئة عبر الطرق التالية :

- الإيداع في مقر الهيئة مقابل وصل،
- الإرسال بواسطة «رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالاستلام»،
- «أي وسيلة أخرى لها أثر مكتوب»: رسالة عادية، بريد إلكتروني، فاكس،

و. وصل الإيداع

يثبت وصل الإيداع استلام الهيئة للشكاية ويحدد تاريخ الاستلام.

- تقديم شخصي للشكاية الورقية بمقر الهيئة : وصل الإيداع وثيقة ورقية صادرة عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، تتضمن تاريخ الاستلام بالإضافة إلى ختم الهيئة (الملحق II. 8)،
- عند تقديم الشكاية عبر البريد المضمون الوصول مع وصل الاستلام : يتكفل البريد بتقديم وصلا لاستلام الذي يعتبر دليلا على استلام الهيئة للشكاية،
- عند اللجوء للفاكس : تقوم الوسيلة المستعملة من قبل الطالب بطباعة وصل في إرسال الوثائق لهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية عبر رقم الفاكس المتاح للعموم،
- عند استعمال البريد الإلكتروني : يتم إرسال رسالة إلى المرسل على بريده الإلكتروني تثبت تلقي الهيئة لشكايته وفي كلّ الحالات تكون قائمة الرسائل الموجهة للمرسل إليهم متاحة في تطبيق البريد الإلكتروني للمرسل يمكنه اللجوء إليها لإثبات إجراءه وتاريخه وساعة القيام به والوثائق المصاحبة (الملحق II. 9)

ز. المستندات المرفقة

يتم القيام بإجراء الشكاية في بعض الميادين عبر استمارة موضوعة على ذمة المعنيين بالأمر على موقع الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية أو على ورقة بيضاء.

يتم ملاءمة الاستمارة في شكل التزام وتصريح على الشرف من طرف الشاكي. لذلك يُفترض أن تكون البيانات المقدمة صحيحة ومطابقة للواقع. يترتب عن أي تصريح كاذب العقوبات المنصوص عليها في المجلة الجزائية. يجب أن تكون الشكاية مصحوبة بوثائق تدعم الادعاءات وتسمح للهيئة باتخاذ قرار مستنير. يجب أن تكون الشكاية ممضاة ومصحوبة بنسخ من:

- وثيقة هوية المشتكي،

- صورة شاشة لصفحات الواب أو الهاتف الذي يبين طبيعة المخالفة،
- صور فوتوغرافية لتركيز كاميرات المراقبة المخالفة للقانون أو لأي فعل موضوع الشكاية،
- محضر المعاينة التي قام بها العدل المنفذ بخصوص خرق قواعد حماية المعطيات الشخصية والتي تؤكد صحة الوثيقتين السابقتين،
- أي مستند آخر من شأنه أن ينير الهيئة مثل عرض الوقائع موضوع الملف،
- هوية وعنوان المشتكى به أو ممثله القانوني

ح. تسجيل الشكاية

عند استلام الشكاية، يقوم مكتب الضبط بتدوينه في سجل الملفات الواردة ويسند له عدد رتبي، على أن يشمل الرقم السنة، وفاصل ثم الرقم التسلسلي (سنة/عدد).

ط. إنشاء ملف الشكاية

تقوم الكتابة القارة بإحداث ملف شكاية، وتخصص له رقماً تعريفياً حسب الصيغة التالية XX/04-YYY:

- XX: آخر رقمين من سنة الإيداع

- 04: رمز مخصص للشكايات

- YYY: رقم تسلسلي في السلسلة 04

تقوم الكتابة القارة بإدخال مراجع الملف في سجل الشكايات تحت رقم التعريف.

تحتوي الصفحة الأولى من ملف الشكاية على البيانات التالية:

- طبيعة الملف: الشكاية

- تاريخ الإيداع

- رقم الملف

- اسم المشتكى (المشتكين)

ي. إدخال الشكاية في النظام الإلكتروني للهيئة

تقوم الكتابة القارة بإدخال بيانات الشكاية في التطبيقية المعلوماتية لإدارة الملفات (الملحق II. 10)

ك. عرض الملف على المعالجة المسبقة

تقوم الكتابة القارة بإحالة الملف على الرئيس الذي يكلف أحد الأعضاء القارين بتهيئة الملف للفصل: الرئيس، قاضي إداري، قاضي عدلي.

ل. المعالجة المسبقة للملف

تشمل المعالجة المسبقة في مرحلة أولى التحقق من مدى احترام الشروط القانونية من حيث الشكل والأصل.

تقوم مراجعة الملف عبر دراسة مكوناته:

- التحقق من أن الشكاية قد تم التوقيع عليها شخصياً من قبل مقدم الشكوى نفسه.

- التحقق من أن المعلومات الواردة في الشكاية تثبت الحقائق التي هي موضوعها.
- فحص المستندات المرفقة بالشكاية.
- طلب من الشاكي القيام باستدعاء المشتكي به للحضور أمام الهيئة لسماعه.
- إجراء التحريات اللازمة.

م. طلب معلومات إضافية

قد يتعين على الكتابة القارة أن تطلب من الشاكي أو المشتكى به توضيحات أو مستندات إضافية من أجل اتخاذ قرار معلل وبالتالي تجنب قرار التأجيل الذي قد يتخذه مجلس الهيئة والذي سيطيل أجال البت في الشكاية.

يتم إرسال الطلب إلى المعني بالأمر باستعمال نفس الوسيلة المستخدمة في إيداع الملف أو الهاتف إذا كان بحوزة الهيئة رقم المعني بالأمر.

يتم ذكر ذلك في الملف مع الإشارة إلى تاريخ وتوقيت العملية بالإضافة إلى رقم الهاتف المستخدم وهوية الشخص الذي تم الاتصال به.

ن. مقترح القرار

يُدرج القرار المقترح في مسودة جدول أعمال المجلس للمناقشة والموافقة أو المراجعة.

س. مأل معالجة الملفات

يرجى الرجوع إلى أجزاء هذا الدليل المتعلقة بانعقاد اجتماعات الهيئة واتخاذ القرار فيها وكذلك سبل الطعن فيها.

١٧. طلب رأي الهيئة

أ. الأساس القانوني

الفصل 76 من القانون الأساسي عدد 2004-63 (مهام الهيئة وأساس اختصاصها): «تتولى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية القيام بالمهام التالية: (...) إبداء الرأي في جميع المسائل ذات العلاقة بأحكام هذا القانون».

ب. الأطراف الخارجية

يحق لأي شخص طلب رأي الهيئة في موضوع يتعلق بحماية المعطيات الشخصية (شخص معنوي عام أو خاص، شخص طبيعي). يجوز للهيئة نفسها، في بعض الحالات، أخذ مبادرة لإبداء رأيها بشأن حماية المعطيات الشخصية عندما يبلغ إلى علمها مسائل في علاقة بمجال اختصاصها، ويكون ذلك عموماً في شكل بيان صحفي أو رأي مكتوب يتم إرساله للهيكل المعني

ج. الأطراف الداخلية

- مكتب الضبط
- الكتابة القارة
- رئيس الهيئة

د. انطلاق الإجراء

- استلام طلب إبداء الرأي
- التناول الذاتي من قبل الهيئة

هـ. قناة استقبال الشكاية

- يستلم طلب الرأي من قبل مكتب الضبط الهيئة عبر الطرق التالية:
- الإيداع في مقر الهيئة مقابل وصل،
 - رسالة مضمونة الوصول،
 - «أي وسيلة أخرى لها أثر كتابيا»: رسالة عادية، بريد إلكتروني، فاكس،

و. تسجيل الطلب

عند استلام طلب الرأي، يقوم مكتب الضبط بتدوينه في سجل الملفات الواردة ويسند له عدد رتبي في القائمة، على أن يشمل الرقم السنة، وفاصل ثم الرقم التسلسلي (سنة/عدد).

ز. إحداه الملف

تقوم الكتابة القارة بتكوين ملف معالجة، وتخصص له رقماً تعريفياً حسب الصيغة التالية 03-YYY / XX:

- XX: آخر رقمين من سنة الإيداع
 - 03: رمز مخصص لطلبات الرأي
 - YYY: مجموعة رقمية متسلسلة في السلسلة
- تقوم الكتابة القارة بإدخال مراجع الملف في سجل الآراء تحت رقم التعريف.
تحتوي الصفحة الأولى من ملف طلب الرأي على البيانات التالية:

- طبعة الملف: رأي
- تاريخ الإيداع
- رقم الملف
- اسم الطالب

ح. إدخال الملف في النظام الإلكتروني للهيئة

تقوم الكتابة القارة بإدخال بيانات طلب الرأي في تطبيق النظام الإلكتروني لإدارة الملفات (الملحق II. 10).

ط. تخصيص الملف

تقوم الكتابة القارة بإحالة الملف على الرئيس، ويكلف هذا الأخير أحد الأعضاء القارين بتهيئة الملف.
لا تخضع الاستجابة لطلبات الرأي من الناحية القانونية لأية آجال محددة. ولذلك، فإن الأمر متروك للهيئة، بالنظر إلى طبيعة الطلب واستعجال النظر فيه، لبذل الجهود اللازمة للاستجابة في أسرع وقت ممكن.

ي. الإجابة على إبداء الرأي

إن إبداء الرأي لا يدخل في صنف القرارات التي تتعلق بمعالجة المعطيات الشخصية والتي يكون من الواجب اتخاذها في إطار مجلسها ويمكن الطعن فيها أمام محكمة الاستئناف بتونس.
أما إبداء الرأي فهو تأويل لمقتضيات القانون المتعلق بحماية المعطيات الشخصية أو تقييم مدى ملائمة أو مطابقة مشروع نص قانوني مع القانون المذكور وهو إذا ليس قراراً يمكن الطعن فيه أمام القضاء لكونه لا يمس من الحق في معالجة المعطيات الشخصية أو الحدّ من حمايتها وتبعاً لذلك يرجع إلى رئيس الهيئة إصدار الرأي خاصة وأن الطلب يكون عادة مستعجلاً ولا يمكن أن يتوقف على إلتام مجلس الهيئة.

ك. تسليم الرأي ونشره

يتم إما الاتصال عبر الكتابة القارة بطالب الرأي لتطلب منه التفضل لمقر الهيئة لتسلم الرأي أو يتم إرسال نسخة ممضية مرقمنة للهيكل الذي طلبه عبر البريد الإلكتروني شريطة أن يكون عنوان المرسل إليه رسمياً مؤسستياً ويتم إعلامه في نفس الرسالة أن الرأي الأصلي في شكله الورقي على ذمتهم بكتابة الهيئة.

وتقوم الهيئة بنشر مجموعة الأراء التي صدرت عنها بعد إخفاء كل معطى حساس أو شخصي يمكن أن يضر نشره بالشخص المعني.

٧. مهام الرقابة

أ. الأساس القانوني

الفصل 76 من القانون الأساسي عدد 2004-63 (مهام الهيئة وأساس اختصاصها): «تتولى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية القيام بالمهام التالية: ... - النفاذ إلى المعطيات موضوع المعالجة قصد التثبت منها وجمع الإرشادات الضرورية لممارسة مهامها ...».

الفصل 77 من القانون الأساسي عدد 2004-63 (إختصاص الهيئة في التفصي ومآله): «للهيئة أن تجري الأبحاث اللازمة من سماع كل شخص ترى فائدة في سماعه والإذن بإجراء المعاينات بالمقرات والأماكن التي تمت فيها المعالجة باستثناء محلات السكنى. ويمكن أن تستعين في أعمالها بالأعوان المحلفين بالوزارة المكلفة بتكنولوجيات الاتصال لإجراء أبحاث واختبارات خاصة أو بخبراء عدليين أو بأي شخص ترى أنه يمكن أن يساهم في إفادتها.

وعلمها إعلام وكيل الجمهورية المختص ترابيا بالجرائم التي بلغت إلى علمها في إطار عملها. ولا يمكن أن تعارض الهيئة بالسر المهني».

مداولة الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية رقم 6 بتاريخ 2 يوليو/تموز 2019 المتعلقة بأنشطة الرقابة التي تقوم بها الهيئة الوطنية لحماية البيانات الشخصية.

ب. الغرض من الرقابة

لا يمكن للهيئة التحقق من امتثال المعالجة التي يقوم بها المسؤول عن المعالجة للمعايير والقواعد عبر دراسة التصاريح ومطالب الترخيص على ضوء الملف المقدم إليها والذي يتم إعداده بموجب النظام القانوني للتصريح على الشرف. ولهذا السبب، يجب على الهيئة مراقبة عينات من وضعيات المعالجة للتأكد من امتثالها فعليًا للأحكام القانونية.

ج. الأطراف المعنية

- شخص طبيعي يعالج معطيات شخصية
- شخص معنوي عام أو خاص يعالج معطيات شخصية، بما في ذلك الهياكل العمومية والأحزاب والجمعيات والمنظمات

د. برنامج مهام الرقابة

تقوم الهيئة بتنفيذ المهام الرقابية بطريقتين:

1. البرنامج السنوي لعمليات الرقابة

يتعلق الأمر بعمليات رقابة محددة مسبقًا في إطار برنامج سنوي.

يقوم رئيس الهيئة والأعضاء القارون بوضع مسودة البرنامج السنوي لعمليات الرقابة، ويتم عرضه على المجلس للموافقة عليه.

2. عمليات الرقابة الفجئية

إذا لاحظت الهيئة وجود مخالفات جسيمة لقواعد الحماية أو وجود شكايات متكررة بشأن أحد المسؤولين عن المعالجة، يجوز لرئيسها أن يقرر إجراء عملية مراقبة مفاجئة، على أن تتم الموافقة على هذا الأمر في أول إجتماع لمجلس الهيئة.

هـ. أنواع المهام الرقابية

بناء على قرار الرئيس، تأخذ مهام الرقابة التي تقوم بها الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية أربعة أنماط مختلفة والتي يمكن استخدامها بطريقة متكاملة حسب الحالات:

1. التدقيق في مقرات المسؤول عن المعالجة

يتحول فريق الرقابة إلى مقر المسؤول عن المعالجة من أجل القيام بتحقيقات، والاستماع إلى جميع الأعوان والمسيرين، والاطلاع على المستندات التي يراها مفيدة وزيارة جميع المباني التابعة للمسؤول عن المعالجة. لا يمكن مجابهة فريق الرقابة بالسر المنفي.

2. جلسات استماع بمقر الهيئة

يجوز لرئيس الهيئة أن يطلب من أي مسؤول عن المعالجة إعطاء تعليمات لمثله القانوني أو إطرته بالحضور إلى مقر الهيئة للاستماع إليهم حول الطريقة المتبعة لمعالجة المعطيات.

3. الرقابة عن بعد

يمكن لفريق الرقابة إجراء هذه التحقيقات عبر الإنترنت من خلال الموقع الإلكتروني المؤسسي للمسؤول عن المعالجة أو تطبيق الهاتف الجوال الموضوع على ذمة حرفائه مثلاً.

4. الرقابة بناء على تقديم وثائق

يجوز لرئيس الهيئة أن يطلب من المسؤول عن المعالجة مدّ فريق الرقابة بقائمة من الوثائق أو الإجابة عن الأسئلة أو إثباتات الامتثال لقواعد الحماية دون الحاجة إلى التنقل إلى مقر المسؤول عن المعالجة.

و. مراحل مهمة الرقابة

تقوم الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بتنفيذ عمليات الرقابة وفقاً للخطوات الإجرائية التالية:

1. يوافق مجلس الهيئة على البرنامج السنوي لعمليات الرقابة الذي يقترحه رئيسها (الملحق 1.7)
2. تبلغ الهيئة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل المسؤول عن المعالجة الخاضع لمهمة الرقابة بأنها تنوي تنفيذ مأمورية رقابة بمقره (الملحق 2.7)
3. يعين الرئيس فريق رقابة، ويسنده الصلاحيات التي تسمح له بتنفيذ جميع الإجراءات اللازمة لمراقبة وضعية حماية المعطيات الشخصية وتقييم مدى مطابقتها للقواعد الحامية للمعطيات الشخصية (الملحق 3.7)
4. كما يجوز لفريق الرقابة مقابلة جميع الأشخاص الذين يرى أن التعاون معهم مهم لمعرفة مدى

- الامتثال للقواعد والمعايير. لا يمكن للمسؤول عن المعالجة الاعتراض على عملية الرقابة، ولا التذرع بالسرمهني، ويجب عليه أن يجيب على جميع أسئلة فريق الرقابة (الملاحق 4.٧)
1. بعد عملية الرقابة الميدانية، يمكن للفريق طلب الحصول على وثائق إضافية.
 2. يقوم فريق الرقابة بصياغة تقرير أولي عن مهمة الرقابة يتضمن النتائج التي تم التوصل إليها بخصوص جوانب الامتثال أو انتهاك معايير الحماية. ويقترح التقرير أيضًا الإجراءات التي يجب أن يتخذها المسؤول عن المعالجة لتجاوز المخالفات المبينة، بالإضافة إلى الأجل لتنفيذها (الملاحق 5.٧)
 3. يرسل رئيس الهيئة التقرير الأولي للمسؤول عن المعالجة الخاضع للرقابة ويطلب منه الرد على المعاينات التي تم رصدها ومخرجاته. ويمكن للمسؤول عن المعالجة شرح بعض النقاط أو تصحيح أخرى (الملاحق 6.٧)
 4. يرسل المسؤول عن المعالجة ملاحظاته وتعليقه على التقرير الأولي إلى رئيس الهيئة.
 5. يقوم فريق الرقابة بعد ذلك بتحرير التقرير النهائي أخذا بعين الاعتبار ردود وتعليقات المسؤول عن المعالجة (الملاحق 7.٧).
 6. يرسل رئيس الهيئة التقرير النهائي للمسؤول عن المعالجة الخاضع للرقابة (الملاحق 8.٧).

ز. الغاية من مهمة الرقابة

- تهدف الرقابة في التدقيق في مدى امتثال عمليات معالجة المعطيات الشخصية التي يقوم بها المسؤول عن المعالجة للأحكام القانونية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية.
- يقوم فريق الرقابة بفحص النقاط التالية :
1. وجود سجل معالجة المعطيات الشخصية حسب الغرض لكل منها،
 2. هل تم القيام بالإجراءات الوجودية لدى الهيئة: التصريح وهل والحصول على التراخيص الضرورية لمعالجة المعطيات،
 3. هل تم إعلام الشخص المعني بالمعالجة بطريقة المعالجة والغرض منها والحقوق التي يتمتع بها،
 4. الحصول من الشخص المعني بالمعالجة على الموافقة الصريحة الذي يترك أثرًا كتابيا،
 5. الاقتصار طيلة المعالجة على الهدف المعلن عند الاعلام والحصول على الموافقة من الشخص المعني،
 6. ضمان سلامة المعطيات الشخصية التي يتم معالجتها من خلال اتخاذ التدابير اللازمة لهذا الغرض والقيام بالتدقيق السنوي القانوني للسلامة المعلوماتية.
 7. تحيين المعطيات الشخصية التي يتم معالجتها،
 8. أن يتم اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية المعطيات الشخصية عند نقلها إلى الغير أو عند نقلها إلى الخارج،
 9. تكريس حقوق الأشخاص المعنيين وخاصة الحث في الاطلاع والحصول على نسخة من المعطيات الشخصية وطلب تبعا لذلك تحيينها أو حذفها،

10. تكريس حق الشخص المعني من المعالجة بالاعتراض إذا لم يفرض ذلك إلزام قانوني أو تعاقدي.

ح. مآل تقرير الرقابة

إذا تفتنت الهيئة بمناسبة المهمة الرقابية لوجود انتهاكات جسيمة أو وضعية تشكل تهديدا على حماية المعطيات الشخصية، يمكنها حسب خطورة عدم الامتثال للالتزامات القانونية وتأثيره على حماية المعطيات الشخصية، اتخاذ ما يلي من قرارات :

1. الإعلان للعموم عن عدم الامتثال أو مستوى احترام معايير الحماية من خلال بيان صحفي أو منشورات على موقعها الواب،
2. سحب ترخيص المعالجة بشكل مؤقت أو دائم،
3. تعليق فوري للمعالجة بشكل مؤقت أو دائم،
4. إبلاغ وكيل الجمهورية المختص بمخالفة القواعد القانونية لحماية المعطيات الشخصية،
5. منح المسؤول عن المعالجة مهلة زمنية لتصحيح أوجه القصور وعدم المطابقة لمعايير الحماية.

ط. مآل قرارات الهيئة

يرجى الرجوع إلى أجزاء هذا الدليل المتعلقة بانعقاد اجتماعات الهيئة واتخاذ القرار فيها وكذلك سبل الطعن فيها.

ملاحق

جدول أعمال اجتماع مجلس الهيئة بتاريخ 5 ماي 2016

1. ملفات مؤجلة من الاجتماع السابق

- ملفات تصريح ومطلب ترخيص
- قرار متعلق بتحديد الدول التي توفر حماية كافية

2. ملفات جديدة

- طلبات الرأي (وزارة التكنولوجيا والاتصال والمعهد الوطني للإحصاء وأوروبا والهيئة الوطنية للاتصالات)
- ملفات التصريح وطلب الترخيص والشكايات
- مشروع تنقيح القانون الأساسي عدد 63-2004
- مشروع قرار مراقبة بصرية
- مشروع قرار صحة
- مشروع قرار نشاط سياسي

3. نقتط إعلامية

- إحصائيات حول نشاط الهيئة
- إجراءات انضمام تونس للمعاهدة 108 لمجلس أوروبا
- ملفات تستوجب الإحالة على وكيل الجمهورية المختص
- تقرير نشاط الهيئة 2009-2015
- مشروع سبر آراء
- إعادة صياغة الاستثمارات
- تركيز المنظومة المعلوماتية لقرارات الهيئة
- رقمنة قرارات الهيئة ومحاضر الجلسات
- تحرير نظام داخلي للهيئة

تونس في 23 أوت 2018

من رئيس الهيئة

الى السيدات والسادة أعضاء مجلس هيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية

الموضوع : استدعاء للاجتماع الأول للمدة النيابة الرابعة لمجلس الهيئة

بعد التحية،

أما بعد، فقد تقرر دعوة المجلس للانعقاد يوم الثلاثاء 28 أوت 2018 على الساعة التاسعة صباحا بمقر الهيئة حسب جدول الأعمال التالي :

- تقديم وثيقة التعديلات المقترح إدخالها على مشروع القانون الأساسي المتعلق بحماية المعطيات الشخصية المعروض من قبل الحكومة على أنظار مجلس نواب الشعب، وهي الوثيقة المنبثقة عن أعمال مجلس الهيئة خلال جلساته الأخيرة المنعقدة بصفة قانونية.
- المصادقة على تحيين القرار عدد 1 المتعلق بالدول التي توفر حماية كافية للمعطيات الشخصية.
- المصادقة على مشروع القرار عدد 3 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية في ميدان الصحة.
- النظر في الملفات المطروحة على الهيئة والتي يفوق عددها بتاريخ هذا الاستدعاء 450 ملف.

مع العلم وأنه تطبيقا للقانون الجاري به العمل فإن انعقاد مجلس الهيئة لا يكون قانونيا الا بتوقّر النصاب القانوني وهو يتكون من 8 أعضاء على الأقل، الأمر الذي سوف يتعذر إنجازه في الاجتماع المقبل نظرا لانتفاء صفة العضوية بالنسبة إلى عدد هام من الأعضاء لأسباب مختلفة. ولذلك فإنه سيتم يوم 28 أوت تحرير محضر في عدم توفر النصاب القانوني والاستدعاء لاجتماع ثاني ليوم الأربعاء 5 سبتمبر، والذي سينعقد مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين تطبيقا للفصل الثالث من الأمر عدد 3003 لسنة 2007.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

تونس في 18 نوفمبر 2019

قرار

بسبب تغيب رئيس الهيئة في إطار مهمة بالخارج من 18 الى 21 نوفمبر 2019 وطبقا لمقتضيات الفصل الرابع من الأمر 2007-3003 الذي ينص على أنه "في صورة حصول مانع أو غياب رئيس الهيئة، يتولى هذا الأخير تعيين من ينوبه من بين العضوين المباشرين لمهامهما كامل الوقت وعند التعذر يتولى رئاسة الهيئة مؤقتا أكبرهما سنًا" تقرر تعيين للقيام بمباشرة مهام رئاسة الهيئة للمدة المذكورة.

قرار رئيس الهيئة

حيث جرت العادة منذ تركيز الهيئة أن الكاتب العام هو من يكلف بتحرير محاضر جلسات مجلسها.

حيث عدّد الأمر عدد 3003 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007 المتعلق بضبط طرق سير الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية في فصله 11 مهام الكتابة القارة ومن بينها تحرير محاضر الجلسات وحفظها ولم يسند الى الكتابة العامة صراحة تحرير محاضر الجلسات،

وحيث أقر الفصل 12 من نفس الأمر أنه يتم تسيير الكتابة القارة كاتب عام تحت إشراف رئيس الهيئة،

حيث أن مسؤولية تسيير عمل الهيئة وحسن سير أعمالها يرجع الى رئيس الهيئة دون سواه،

قرر رئيس الهيئة

تعيين ... مقرر لمجلس الهيئة تباشر مهامها خلال اجتماعات المجلس تحت مسؤولية رئيس الهيئة.

**بطاقة حضور الاجتماع الخامس للمدة النيابية الرابعة
 الثلاثاء 23 أفريل 2019**

التوقيع	الهيكل	الاسم واللقب
	رئيس الهيئة	شوقي فذاس
	قاضي اداري قار	محمد الهادي الوسلاتي
	قاضي عدلي قار	لمياء زرقوني
	وزارة الداخلية	مراد أحمد السلامي
غير معين	رئاسة الحكومة	
غير معين	نائب	
غير معين	نائب	
غير معين	وزارة الصحة العمومية	
غير معين	المعكمة الإدارية	
غير معين	وزارة العدل	
غير معين	الخبير	
غير معين	وزارة التعليم العالي	
غير معين	وزارة تكنولوجيا المعلومات	
غير معين	وزارة الدفاع الوطني	
غير معين	الهيئة العليا لحقوق الإنسان	

مقرر الجلسة

الرئيس

تونس في 23 أوت 2018

من رئيس الهيئة

الى السيدات والسادة أعضاء مجلس هيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية

الموضوع : استدعاء للاجتماع الأول للمدة النيابة الرابعة لمجلس الهيئة

بعد التحية،

أما بعد، فقد تقرر دعوة المجلس للانعقاد يوم الثلاثاء 28 أوت 2018 على الساعة التاسعة صباحا بمقر الهيئة حسب جدول الأعمال التالي :

- تقديم وثيقة التعديلات المقترح إدخالها على مشروع القانون الأساسي المتعلق بحماية المعطيات الشخصية المعروض من قبل الحكومة على أنظار مجلس نواب الشعب، وهي الوثيقة المنبثقة عن أعمال مجلس الهيئة خلال جلساته الأخيرة المنعقدة بصفة قانونية.
- المصادقة على تحيين القرار عدد 1 المتعلق بالدول التي توفر حماية كافية للمعطيات الشخصية.
- المصادقة على مشروع القرار عدد 3 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية في ميدان الصحة.
- النظر في الملفات المطروحة على الهيئة والتي يفوق عددها بتاريخ هذا الاستدعاء 450 ملف.

مع العلم وأنه تطبيقا للقانون الجاري به العمل فإن انعقاد مجلس الهيئة لا يكون قانونيا الا بتوفّر النصاب القانوني وهو يتكون من 8 أعضاء على الأقل، الأمر الذي سوف يتعذر إنجازه في الاجتماع المقبل نظرا لانتفاء صفة العضوية بالنسبة إلى عدد هام من الأعضاء لأسباب مختلفة. ولذلك فإنه سيتم يوم 28 أوت تحرير محضر في عدم توفر النصاب القانوني والاستدعاء لاجتماع ثاني ليوم الأربعاء 5 سبتمبر، والذي سينعقد مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين تطبيقا للفصل الثالث من الأمر عدد 3003 لسنة 2007.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

محضر الجلسة الخامسة للدورة الرابعة بتاريخ 23 أفريل 2019

نظرا لعدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة المتعددة بتاريخ 16 أفريل 2019 وعملا بمقتضيات الفصل 3 من الأمر عدد 3003 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007 تقرر عقد اجتماع الهيئة اليوم 23 أفريل 2019 للنظر في الملفات المتضمنة بجدول أعمالها وذلك برئاسة السيد شوقي قدامس وبحضور السيدات والسادة لمياء الزرقوني، محمد الهادي الوسلاتي ومراد أحمد السلامي وبحضور مقررة الجلسة السيدة نوال قريو.

رحب السيد شوقي قدامس بالحضور وعرض عليهم النظر مباشرة في الملفات الواردة على الهيئة والمتعلقة بمطالب التصاريح والتراخيص والشكايات وقد تقرر في خصوصها بعد التشاور والمداولة ما يلي :

ترخيص معالجة معطيات بيومترية (16)

عدد الملف	التاريخ	المصدر	القرار
4047-02/19	2019/02/04	المعهد العالي للإعلامية	قبول
4053-02/19	2019/02/04	Fiva Software	تأجيل
4070-02/19	2019/02/07	Agence Nationale De Certification Electronique	قبول
4125-02/19	2019/03/04	Bmce Capital Tunisie	قبول
4134-02/19	2019/03/05	Tunisian Indian Fertilizers Tiert	تأجيل
4159-02/19	2019/03/13	Panoro Tunisia Exploration As	قبول
4160-02/19	2019/03/13	Sagemcom Software Et Technologie	تأجيل
4164-02/19	2019/03/14	Sopra Hr Software Tunisie	قبول
4176-02/19	2019/03/19	Baobab Tunisie Sa Agence Djerba	قبول
4178-02/19	2019/03/19	Baobab Tunisie Sa Agence Gabes	قبول
4181-02/19	2019/03/22	General Horti Services	تأجيل
4186-02/19	2019/03/25	Entreprise Tunisienne Des Activités Pétrolières	قبول
4294-02/19	2019/04/17	Altran Telnet Corporation	تأجيل
4297-02/19	2019/04/18	شركة جنان للترفيه	قبول
4299-02/19	2019/04/18	Advancia Téléservices	قبول
4301-02/19	2019/04/18	الشركة التونسية للمشروبات الغازية	تأجيل

محضر الاجتماع ... للدورة ... للهيئة بتاريخ ...

إنعقد الاجتماع ... للدورة ... للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية يوم ... على الساعة التاسعة صباحا بمقرها الكائن بميتوالفيل برئاسة السيد شوقي قداس رئيس الهيئة وقد حضر الجلسة السيدات والسادة الأعضاء: ... وبحضور مقررة الجلسة الكاتبة العامة للهيئة ... ونظرا لعدم توفر النصاب القانوني تقرر تأجيل الجلسة إلى الأسبوع القادم تحديدا يوم ... على الساعة التاسعة صباحا للنظر في نفس جدول أعمال هذه الجلسة. ستعقد الجلسة مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين تطبيقا للفصل الثالث من الأمر عدد 3003 لسنة 2007.

الإمضاءات

وصل تسليم قرار الهيئة

Reçu de remise de dossier de l'Instance

الفصل 82 من القانون الأساسي عدد 63-2004 بتاريخ 27 جويلية 2004
Articles 82 de la loi organique n° 63 2004-du 27 juillet 2004

أني الممضي أسفله. السيد (ة) _____
صاحب (ة) بطاقة التعريف الوطنية عدد _____ بتاريخ _____
ممثل عن المسؤول عن المعالجة _____
أشهد أنني تسلّمت من الكتابة القارة للهيئة أصل القرار عدد _____ بتاريخ _____
وأني أتنازل على واجب الهيئة تبليغي لهذا القرار عن طريق عدل منفذ طبقا للفصل 82 من القانون
الأساسي عدد 63 لسنة 2004

Je sous signé (e) _____

Titulaire de la carte d'identité nationale numéro _____ datée du _____

Représentant légal du responsable de traitement

Atteste avoir reçu de la part du secrétariat permanent de l'INPDP l'original de la décision portant le
numéro _____ et datée du _____

J'atteste aussi que je renonce à ce que l'INPDP me signifie la dite décision par acte d'huissier conformé-
ment à l'article 82 de la loi organique numéro 63-2004

Signature et tampon

الإيضاء والختم

قرار إحالة شكاية

عملا بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وخاصة الفصول من 69 إلى 71 و76 و77 و87 منه،

والأمر عدد 3003 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007، المتعلق بضبط طرق سير الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية،

والقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية تحت عدد 5 بتاريخ 5 سبتمبر 2018، والمتعلق بضبط شروط وإجراءات تركيز وسائل المراقبة البصرية

وبعد الاطلاع على العرضة المقدمة إلى الهيئة بتاريخ من المدعو القاطن ب
..... ضد المدعو القاطنة

حيث جاء بالعرضة المقدمة، أن المشتكى بها قد أقدمت على تركيز وسيلة مراقبة تكشف على عقر العارض وقد أدلى لتأييد شكايته، بمحضر معاينة بواسطة عدل تنفيذ وكذلك جملة من الصور الفوتوغرافية.

وحيث حدد القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004، المؤرخ في 27 جويلية 2004، الأماكن القانونية لتركيز وسائل مراقبة ورتب عقوبة بالسجن والخطية لكل مخالف لذلك (الفصل 87 منه).

وحيث أن الأفعال التي أتاها المشتكى به، من شأنها أن تجعله مخالفا للقانون المشار إليه أنفا، ومرتكبا الجريمة المنصوص عليها وعلى عقاب مرتكبها بالفصل 87 منه.

وحيث اقتضى الفصل 77 من القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004، أنه على الهيئة إعلام وكيل الجمهورية المختص ترابيا بالجرائم التي بلغت إلى علمها في إطار عملها.

لذا

قررت الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية إحالة الشكاية على السيد وكيل الجمهورية بالمحكمة الابتدائية ب..... للتعهد.

وصدر هذا القرار عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية المتكوّنة من ... بجلستها المنعقدة في

عدد الضبط

تونس في

جدول الوثائق الموجهة إلى
السيد الوكيل الجمهورية لدى المحكمة الابتدائية

الملاحظات	عدد الوثائق	الموضوع
للتفضل بإجراء اللازم والإذن بموافقاتنا بالمآل والألام. /.	01	إحالة للشكاية مقدّمة منضدّعلى معنى الفصل 77 من القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرّخ في 27 جويلية 2004 المتعلّق بحماية المعطيات الشخصية. المصاحب: -الشكاية (نسخة)
	01	- قرار عدد .../04../(الأصل)
	02	

توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه

ب.....في.....

الرئيس

تصريح في معالجة معطيات شخصية DÉCLARATION DE TRAITEMENT DE DONNÉES

الفصل 8 و 9 من الأمر عدد 3004 2007 بتاريخ 27 نوفمبر 2007
الفصل 7 من القانون الأساسي عدد 63 2004 بتاريخ 27 جويلية 2004
Articles 8 et 9 du décret n° 2007-3004 du 27 novembre 2007
Article 7 de la loi organique n° 63 2004 du 27 juillet 2004

1. التصريح (خاص بالهيئة) (1. Déclaration (Réservé à l'INPDP))

Date التاريخ
Moyen الوسيلة
Référence enregistrement مرجع تسجيل التصريح

Papier ورقية
Electronique إلكترونية
Postale بريد

2. المصريح (2. Déclarant)

Nature الطبيعة
Identité الهوية
Adresse العنوان
Code postal المدينة
Tél. fix الهاتف الجوال
Adresse électronique العنوان الإلكتروني
Personne contact الشخص المعني
G.S.M العنوان الإلكتروني

Physique طبيعي
Pers. Pub. شخص عومي
Société شركة
Association جمعية
Parti حزب

التاريخيم البريدي
Ville المدينة
Tél. portabl الهاتف الجوال
E-mail E-mail

3. المعالجة (3. Traitement)

3.1. Finalité (3.1. الغرض)

Quel est le but du traitement ? ما هو الهدف المرجو من المعالجة ؟

3.2. Personnes concernées (3.2. الأشخاص المعنيين)

Salarié مستأجر
Client حريف
Membre عضو
Usager مستعمل
Visiteur زائر
Autre آخر

3.3. Modalité (3.3. طريقة)

Manuelle غير آلية
Automatique آلية

3.4. Qui traite les données ? (4.3. من يقوم بالمعالجة ؟)

Déclarant المصريح
Tiers متناول

إذا كانت العملية تهدف إلى معالجة معطيات حساسة أو في علاقة بالصحة أو بهدف إلى إحالة أو نقل معطيات أو استخدام آلية مراقبة بصرية. الرجاء تعبئة أيضا استمارة طلب ترخيص

Si le traitement porte sur des données sensibles ou de santé ou a pour objet le transfert ou la communication des données ou la mise en place de moyens de vidéo-surveillance, veuillez remplir en plus de l'actuelle déclaration le formulaire d'autorisation qui est réservé à l'opération

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - تصريح معالجة معطيات شخصية الصفحة 1/3 INPDP - DECLARATION DE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES

6. حقوق المعنيين بالأمر

6. Droits des personnes concernées

6.1. Information du traitement

1.6 اعلام بالمعالجة

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Mention sur un site web | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر موقع واب |
| Par voie postale ou par mail | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر رسالة أو بريد الكتروني |
| Autre moyen laissant une trace écrite | <input type="checkbox"/> | وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا |

6.2. Obtention du consentement

2.6 التحصل على الموافقة

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A travers un formulaire | <input type="checkbox"/> | عبر استمارة |
| A travers un site web | <input type="checkbox"/> | عبر موقع واب |
| Par voie postale ou par mail | <input type="checkbox"/> | عبر رسالة أو بريد الكتروني |
| Autre moyen laissant une trace écrite | <input type="checkbox"/> | وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا |

6.3. Information sur le droit de s'y opposer

3.6 اعلام بالحق في الاعتراض

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Mention sur un formulaire | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر استمارة |
| Mention sur un site web | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر موقع واب |
| Par voie postale ou par mail | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر رسالة أو بريد الكتروني |
| Autre moyen laissant une trace écrite | <input type="checkbox"/> | وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا |

6.4. Information sur le droit d'accès

4.6 اعلام بالحق في التفتّح

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Mention sur un formulaire | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر استمارة |
| Mention sur un site web | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر موقع واب |
| Par voie postale ou par mail | <input type="checkbox"/> | اعلام عبر رسالة أو بريد الكتروني |
| Autre moyen laissant une trace écrite | <input type="checkbox"/> | وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا |

الرجاء مّد الهيئة بسبعة من الاستمارة أو صفحة الواب أو المراسلة التي تبرر الاعلام بالحق والحصول على الموافقة

Prrière joindre une copie des formulaires ou de la page web ou de la lettre qui démontrent l'information et l'obtention du consentement

7. التزام و تصريح على الشرف

7. Engagement et déclaration sur l'honneur

اني الممضي اسفله،

- التزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المتطلبات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والنصوص التطبيقية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما التزم بإعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعلومات المدلى بها في هذا التصريح.
- وأصرح باتي على علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون متاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أصرح على الشرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية للمصرح والمعالج للمعطيات الشخصية، نقي السوابق العدلية ومقيم بالبلاد التونسية.

Je soussigné,

- M'engage à traiter les données personnelles, objet de cette déclaration, conformément aux règles juridiques de protection des données personnelles telles que fixées par la loi organique numéro 63 de 2004 en date du 27 juillet 2004 ainsi que les textes d'application relatifs à la protection des données personnelles en Tunisie.
- M'engage aussi à informer l'instance de chaque modification qui survient sur les données déclarées.
- Déclare avoir été mis au courant du traitement de ces données dans une base de donnée qui sera ouverte à consultation sur le site de l'instance.
- Je déclare sur l'honneur la conformité du traitement aux obligations légales et notamment : La nationalité tunisienne des responsables du traitement et de leurs sous-traitants, l'absence d'antécédents judiciaires.

Nom & prénom & qualité

الاسم واللقب والصفة

Date et lieu

التاريخ و المكان

هذا لمتطلبات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تتنصون بحق التفتّح الى المعطيات التي نعتمك وتطلب تحيينها ويحتكم ممارسة هذا الحق بقرار الهيئة بالاعوان : 1. نهج محمد مغي، مينوال قبل، تونس أو عن طريق البريد الإلكتروني : acces[at]inppp.tn

Conformément à la loi organique numéro 63-2004 du 27 juillet 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit au siège de l'instance à l'adresse : 1, rue Mohamed Moalla, Mutuelle ville, Tunis ou par mail à l'adresse acces[at]inppp.tn

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - تصريح معالجة معطيات شخصية الصفة PAGE 3/3 INPDP - DECLARATION DE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

4. Personne qui traite les données 4. الجهة التي تقوم بالمعالجة

المصرح Déclarant مناول Tiers

الهوية Identité

العنوان Adresse

المدينة Ville الترقيم البريدي Code postal

الهاتف الجوال Tél. portable الهاتف الثابت Tél. fixe

العنوان الإلكتروني Adresse électronique @

الشخص المعنى Personne contact

العنوان الإلكتروني G.S.M. @ الجوال E-mail

5. Finalité de la recherche et du traitement 5. الغرض من البحث والمعالجة

6. Anonymisation des données 7. إخفاء الهوية

معطيات معالجة بطريقة غير معرفة Données traitées de manière anonyme معطيات معرفة Données identifiées

7. Données traitées & durée de conservation 7.7. المعطيات المعالجة ومدة التخزين

1.7. الهوية 7.1. Identification

المعرف الوحيد N° SC ou CNAM

بطريقة غير مباشرة De manière indirecte لدى المعنى بالأمر Auprès de la personne concernée

آخر Autre انتهاء البحث Fin recherche 3 أشهر 3 mois 3 أشهر 3 mois سنة Année

2.7. معطيات متعلقة بالصحة 7.2. Données de santé

آخر Autre حالة خطيرة Situation à risque المداواة Soins سوابق Antécédents عوارض Pathologie

بطريقة غير مباشرة De manière indirecte لدى المعنى بالأمر Auprès de la personne concernée

آخر Autre انتهاء البحث Fin recherche 3 أشهر 3 mois 3 أشهر 3 mois سنة Année

3.7. الحياة الخاصة 7.3. Vie personnelle

آخر Autre الوضعية العائلية Situation familiale نمط العيش Habitude de vie

بطريقة غير مباشرة De manière indirecte لدى المعنى بالأمر Auprès de la personne concernée

آخر Autre انتهاء البحث Fin recherche 3 أشهر 3 mois 3 أشهر 3 mois سنة Année

4.7. الحياة المهنية 7.4. Vie professionnelle

آخر Autre دراسة والتكوين Etudes/Formation الوضعية Situation سيرة ذاتية CV

بطريقة غير مباشرة De manière indirecte لدى المعنى بالأمر Auprès de la personne concernée

آخر Autre انتهاء البحث Fin recherche 3 أشهر 3 mois 3 أشهر 3 mois سنة Année

5.7. عينات 7.5. Prélèvements

بطريقة غير مباشرة De manière indirecte لدى المعنى بالأمر Auprès de la personne concernée

آخر Autre انتهاء البحث Fin recherche 3 أشهر 3 mois 3 أشهر 3 mois سنة Année

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لمعالجة معطيات خاصة بالصحة - الصفحة 2/5 NPDF - DEMANDE PREALABLE TRAITEMENT DONNEES SANTE

7.6. Origines, croyances et opinions

6.7. أصول معتقدات وآراء

Origines raciales أصول عرقية Opinions personnelles آراء شخصية Croyances معتقدات Vie sexuelle حيات جنسية
Auprès de la personne concernée لدى المعنى بالأمر De manière indirecte بطريقة غير مباشرة
Un mois شهر 3 mois 3 أشهر Année سنة Fin recherche انتهاء البحث Autre آخر

7.7. Antécédents judiciaires

7.7. سوابق عدلية

Infractions مخالفات Condamnations عقوبات Mesures de sureté إجراءات تحفظية
Auprès de la personne concernée لدى المعنى بالأمر De manière indirecte بطريقة غير مباشرة
Un mois شهر 3 mois 3 أشهر Année سنة Fin recherche انتهاء البحث Autre آخر

7.8. Appréciations sur les difficultés sociales

8.7. ملاحظات حول الصعوبات الاجتماعية

Auprès de la personne concernée لدى المعنى بالأمر De manière indirecte بطريقة غير مباشرة
Un mois شهر 3 mois 3 أشهر Année سنة Fin recherche انتهاء البحث Autre آخر

7.9. Décès

9.7. وفاة

Statut vital الوضعية الحياتية Cause du décès أسباب الوفاة
Auprès de la personne concernée لدى المعنى بالأمر De manière indirecte بطريقة غير مباشرة
Un mois شهر 3 mois 3 أشهر Année سنة Fin recherche انتهاء البحث Autre آخر

7.10. Autres données

10.7. معطيات أخرى

8. Transfert des données vers l'étranger

8. إحالة معطيات للخارج

Oui نعم Non لا

Si oui, prière indiquer le pays et remplir le formulaire relatif au transfert de données
إذا كانت الإجابة بنعم، الرجاء ذكر الدولة وتعبير المطبوعة الخاصة بطلب ترخيص في إحالة معطيات

9. Sécurité et confidentialité des données

9. سلامة وسرية المعطيات

Collecte et transmission des données ورقية Electronique رقمية جمع وإحالة المعطيات
Système d'exploitation utilisé نظام التشغيل
Equipements Microordinateurs حاسوب شخصي Terminaux حاسوب طرفي Tél. - PDA - لوحة معدات هاتف جوال - لوحة
Serveurs Type Local/Distant موزع في المنزل / عن بعد
Applications utilisées برمجيات مستعملة
Nature des réseaux utilisés طبيعة الشبكة المستعملة
Echange de données (Destinataire, localisation, support ...) تبادل معلومات (المستفيد، الموقع، الطرق ...)
Quelles sont les mesures prises pour contrôler l'accès ? ما هي الإجراءات المتبعة لمراقبة الولوج ؟
Code d'accès شفرة ولوج
Porte blindée باب مصفح
Local surveillé محل مراقب
Local fermé à clé محل مغلق بمفتاح

Quelles sont les mesures prises pour la sauvegarde ? ما هي الإجراءات المتبعة لحفظ التسجيلات ؟

Quelles sont les mesures prises pour la destruction ? ما هي الإجراءات المتبعة لإعدام التسجيلات ؟

Quelles sont les mesures prises pour se protéger contre les intrusions? ما هي الإجراءات المتبعة ضد التتبعات في الأنظمة ؟

Quelles sont les données incluses dans la journalisation ? ما هي المعطيات الموجودة بالدفتر اليومي ؟

Données relatives à l'accès à l'application المعطيات المتعلقة بالولوج للتطبيق

Données relatives à l'accès aux données personnelles المعطيات المتعلقة بالولوج الى المعطيات الشخصية

Type d'accès journalisés أنواع الولوج المسجلة

Consultation
Création
Mise à jour
Suppression
Autre

إطلاع
إحداث
تحديث
حذف
آخر

Quels sont les procédés mis en œuvre par l'application ? ما هي الإجراءات المستعملة من طرف البرمجية ؟

Anonymisation
Chiffrement
Contrôle d'intégrité des données
Sécurité de transport des données
Authentification destinataire/émetteur

إبعاد الهوية
تشفير
حراسة سلامة المعطيات
تأمين نقل المعطيات
التعرف على المرسل والمستلم

10. Exercice du droit d'accès

11. ممارسة حق النفاذ

Personne contact الشخص المعني
Adresse العنوان
Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
Tél. fixe الهاتف الجوال Tél. portable
Adresse électronique العنوان الإلكتروني @

11. Engagement et déclaration sur l'honneur 12. التزام و تصريح على الشرف

أني المضمي اسأله

- ألتزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق الضوابط الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والصوص التطبيقية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما ألتزم بإعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعلومات المنلى بها في هذا التصريح.
- وأسرح بأني على علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار إعادة بيانات تكون متاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أسرح على الشرف باحترام الترواط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية للتصريح، بقى السوابق العائلية ومقيم البلاد التونسية.

Je soussigne,

- M'engage à traiter les données personnelles, objet de cette déclaration, conformément aux règles juridiques de protection des données personnelles telles que fixées par la loi organique numéro 63 de 2004 en date du 27 juillet 2004 ainsi que les textes d'application relatifs à la protection des données personnelles en Tunisie.
- M'engage aussi à informer l'instance de chaque modification qui survient sur les données déclarées.
- Déclare avoir été mis au courant du traitement de ces données dans une base de donnée qui sera ouverte à consultation sur le site de l'instance.
- Je déclare sur l'honneur la conformité du traitement aux obligations légales et notamment : La nationalité tunisienne des responsables du traitement et de leurs sous-traitants, l'absence d'antécédents judiciaires.

Nom & prénom & qualité الاسم واللقب والصفة

Date et lieu التاريخ والمكان

هذه التعليمات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تتعلق بحق النفاذ الى المعطيات التي تعامى وتلك تحيبتها ومقدم مساهمة عن الحق بحق الهيئة بالاعتراف : 8. نيج محمد علي - سيوان
عقل تونس او عز طريق الجهة الإلكتروني : ce@isgdp.tn

Conformément à la loi organique numéro 63-2004 du 27 juillet 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez solliciter ce droit au siège de l'instance à l'adresse : 1, rue Mohamed Mueïta, Mueïta Ville, Tunis ou par mail à l'adresse ce@isgdp.tn

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - طلب مسبق لمعالجة معطيات خاصة بالصحة الصفحة 64 من 64 NFPD - DEMANDE PREALABLE TRAITEMENT DONNEES SANTE

مطلب ترخيص مسبق لتركيز وسائل مراقبة بصرية DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE D'INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

المعدل 10 من الأمر عدد 2004-2007 بتاريخ 27 نوفمبر 2007 الفصل 69 ال 74 من القانون الأساسي عدد 2004-63 بتاريخ 27 جويلية 2004
Article 10 du décret n° 2007-2004 du 27 novembre 2007 Article 69 à 74 de la loi organique n° 63 2004-du 27 juillet 2004

يرق وجوبا هذا المطلب بالمثل الهتسي بشخص امتن ووجبة وسائل المراقبة البصرية
La demande doit impérativement comporter un plan général d'installation des caméras de surveillance et de leur champ de vision ainsi que des images des caméras ou avant installation d'un appareil photo avec la même orientation que les caméras qui seront installés

1. Demande (Réservé à l'INPDP) (المطلب خاص بالهيئة)

Date التاريخ
Moyen الوسيلة ورقية إلكترونية بريد البريد
Référence enregistrement مرجع تسجيل التصريح

2. Demandeur (الطالب)

Nature الطبيعة حزب جمعية شركة شخص عومي طبي
Identité الهوية
Adresse العنوان
Code postal المدينة Ville الترقيم البريدي
Tél. fixe الهاتف الجوال Tél. portable الهاتف الفار
Adresse électronique العنوان الإلكتروني @
Personne contact الشخص المعني
G.S.M. العنوان الإلكتروني @ E-mail الجوال

3. Finalité de l'installation (الغرض من تركيز الوسائل)

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Sécurité des personnes | <input type="checkbox"/> | حماية الأشخاص |
| Protection des bâtiments | <input type="checkbox"/> | حماية الممتلكات |
| Prévention des fraudes et vols | <input type="checkbox"/> | الوقاية من التحيل والسرقة |
| Prévention des risques | <input type="checkbox"/> | الوقاية من الحوادث |
| Régulation du flux | <input type="checkbox"/> | تنظيم حركة التنقل |
| Prévention des atteintes aux biens | <input type="checkbox"/> | حماية التجهيزات |
| Autres, spécifiez | <input type="checkbox"/> | أخرى، أذكرها |

4. Localisation du système

4. موقع تركيز نظام المراقبة

Adresse العنوان
Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
Coordonnées GPS Longitude خط الطول Latitude خط العرض GPS العنوان

5. Nombre & type de caméras

5. عدد ومواصفات آلات المراقبة

Caméras fixes عدد الآلات الثابتة Caméras mobiles عدد الآلات المنحرفة
Caméras intérieures عدد الآلات الداخلية Caméras extérieures عدد الآلات الخارجية
Nombre de jours de conservation des vidéos عدد أيام حفظ التسجيلات الفيديو
Retransmission en direct des images Oui Non وجود نظام بث جنبي للصور
Retransmission en différé des images Oui Non وجود نظام بث غير مباشر للصور

6. Installateur du système

6. الطرف المركز لوسائل المراقبة

Identité et coordonnées de l'installateur هوية وعنوان الشركة التي ركزت نظام المراقبة
Identité الهوية
Adresse العنوان
Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
Tél. fixe الهاتف الثابت Tél. portable الهاتف الجوال
Adresse électronique @ العنوان الإلكتروني

7. Personnes habilitées à y accéder

7. الأشخاص المخول لهم الاطلاع

Nom الاسم Prénom اللقب Fonction الوظيفة
Nom الاسم Prénom اللقب Fonction الوظيفة
Nom الاسم Prénom اللقب Fonction الوظيفة
Nom الاسم Prénom اللقب Fonction الوظيفة

8. Traitement des images

8. معالجة التسجيلات

Les images sont traitées par le demandeur ? Oui Non يتم معالجة التسجيلات من طرف الطلب ؟
Autrement, à quelle adresse ? إذا لا، ما هو موقع المعالجة ؟
Adresse العنوان
Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة

9. Sécurité et confidentialité des données

9. سلامة وسرية المعلومات

Quelles sont les mesures prises pour contrôler l'accès ? ما هي الإجراءات المتبعة لمراقبةولوج ؟
Code d'accès شفرة ولوج
Porte blindée باب مصفح
Local surveillé محل مراقب
Local fermé à clé محل مغلق بمفتاح

Quelles sont les mesures prises pour la sauvegarde ? ما هي الإجراءات المتبعة لحفظ التسجيلات ؟

Quelles sont les mesures prises pour la destruction ? ما هي الإجراءات المتبعة لإعدام التسجيلات ؟

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب نسحق للتركيز وسائل مراقبة بصورة المسفحة PAGE 2/3 WUPP - DEMANDE PREALABLE DE VIDEO-SURVEILLANCE

10. Information du public 10. إجراءات اعلام العموم

Indiquez le nombre d'affiches d'information

أذكر عدد معلقات الاعلام

Précisez la localisation de l'affichage

أذكر أماكن التعليق

11. Exercice du droit d'accès 11. ممارسة حق النفاذ

Personne contact

الشخص المعنى

Adresse

العنوان

Code postal

الترقيم البريدي

Ville

المدينة

Tél. fixe

الهاتف الثابت

Tél. portable

الهاتف الجوال

Adresse électronique

@

العنوان الإلكتروني

12. Engagement et déclaration sur l'honneur 12. التزام و تصريح على الشرف

لي المعنى اسفل.

- التزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المعقضيات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والنصوص التطبيقية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما التزم بإعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعلومات المملية بها في هذا التصريح.
- وأصرح بأن علي علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون متاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أصرح على الشرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية للمصرح والمعالج للمعطيات الشخصية، نفي السوابق العالية ومقيم بالبلاد التونسية.

Je soussigné,

- M'engage à traiter les données personnelles, objet de cette déclaration, conformément aux règles juridiques de protection des données personnelles telles que fixées par la loi organique numéro 63 de 2004 en date du 27 juillet 2004 ainsi que les textes d'application relatifs à la protection des données personnelles en Tunisie.
- M'engage aussi à informer l'instance de chaque modification qui survient sur les données déclarées.
- Déclare avoir été mis au courant du traitement de ces données dans une base de donnée qui sera ouverte à consultation sur le site de l'instance.
- Je déclare sur l'honneur la conformité du traitement aux obligations légales et notamment : La nationalité tunisienne des responsables du traitement et de leurs sous-traitants, l'absence d'antécédents judiciaires.

Nom & prénom & qualité

الاسم واللقب والصفة

Date et lieu

التاريخ و المكان

هذه لتقضيات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تضمنون بحق النفاذ في المعطيات التي نعيكم وتطلب تعيينها وبمقتضى ممارسة هذا الحق بمقر الهيئة بالقانون : 1- نوع معطى، ميثاق حق، تونس أو عن طريق البريد الإلكتروني : [accas\[at\]inrtp.tn](mailto:accas[at]inrtp.tn)

Conformément à la loi organique numéro 63-2004 du 27 juillet 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit au siège de l'instance à l'adresse : 1, rue Mohamed Moulta, Mutuelle ville, Tunis ou par mail à l'adresse [accas\[at\]inrtp.tn](mailto:accas[at]inrtp.tn)

II. 4. مطلب ترخيص مسبق لنقل معطيات شخصية إلى الخارج

1: لوح معتمد ملغ، مينوال قبل، 1993، تونس ص: 125
البريد الإلكتروني: 11 799 823 الفاكس: 11 799 823 (1216)
1, Rue Mohamed Bouaziz, 1012, Tunis, Tunisie B.P. 525
Tél: (+216) 71 799 823 + 71 799 713 Fax: 71 799 823
inpdp@inpdp.tn www.inpdp.tn



مطلب ترخيص مسبق لنقل معطيات شخصية الى الخارج

DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE DE TRANSFERT DE DONNÉES VERS L'ÉTRANGER

المعدل 11 من الأعداد 2007-2004 بتاريخ 27 نوفمبر 2007
المسؤول 51 و52 من القانون الأساسي عدد 2004-63 بتاريخ 27 جويلية 2004
Articles 51 & 52 de la loi organique n° 63 2004 du 27 juillet 2004 Article 11 du décret n° 2007-2004 du 27 novembre 2007

1. Demande (Réservé à l'INPDP) (المطلب (خاص بالهيئة)

Date التاريخ
Moyen الوسيلة
Référence enregistrement مرجع تسجيل التصريح

Papier ورقية
Electronique إلكترونية
Postale بريد

2. Demandeur (المطالب)

Nature الطبيعة
Identité الهوية
Adresse العنوان
Code postal المدينة
Tél. fixe الهاتف الثابت
Adresse électronique العنوان الإلكتروني
Personne contact الشخص المعني
G.S.M. E-mail العنوان الإلكتروني

Physique طبيعي
Pers. Pub. شخص عمومي
Société شركة
Association جمعية
Parti حزب

التاريخ
الوسيلة
مرجع تسجيل التصريح

التاريخ
الوسيلة
مرجع تسجيل التصريح

الهاتف الجوال
الهاتف الثابت
الهاتف الجوال

العنوان الإلكتروني
الشخص المعني
العنوان الإلكتروني

3. Finalité du transfert de données (الغرض من نقل المعطيات)

4. Bénéficiaire (المنافع)

Nature الطبيعة
Identité الهوية
Adresse العنوان
Code postal المدينة
Tél. fixe الهاتف الثابت
Adresse électronique العنوان الإلكتروني
Pays destinataire الدولة المنقول إليها

Maison mère الشركة الأم
Filiale فرع
Sous traitant متاول
Partenaire شريك

الهاتف الجوال
الهاتف الثابت
الهاتف الجوال

العنوان الإلكتروني
الدولة المنقول إليها

5. Nature du traitement opéré

5. طبيعة المعالجة

6. Catégorie de données transférées

6. أصناف المعطيات المنقولة

identification	<input type="checkbox"/>	الهوية	Opinions et tendance sexuelle	<input type="checkbox"/>	آراء، معتقدات
État civil	<input type="checkbox"/>	الحالة المدنية	Vie personnelle	<input type="checkbox"/>	الحياة الخاصة
N° SC, CNAM, CIN	<input type="checkbox"/>	المعرف	Situation économique	<input type="checkbox"/>	وضعية اقتصادية
Données génétiques	<input type="checkbox"/>	معطيات جينية	Donnée de localisation	<input type="checkbox"/>	معطيات لموقع
Difficultés sociales	<input type="checkbox"/>	صعوبات اجتماعية	Données biométriques	<input type="checkbox"/>	معطيات بيومترية
Prélèvements biologiques	<input type="checkbox"/>	عينات بيولوجية	Antécédent judiciaires	<input type="checkbox"/>	سوابق عدلية
Origines sociales ou ethniques	<input type="checkbox"/>	أصول اجتماعية أو عرقية	Données de santé	<input type="checkbox"/>	معطيات صحية

7. Garanties mises en œuvre

7. الضمانات المكرسة

Contrat avec responsable de traitement	<input type="checkbox"/>	عقد مع المسؤول على المعالجة
Contrat avec sous traitant	<input type="checkbox"/>	عقد مع المتنازل
Règles internes	<input type="checkbox"/>	قواعد داخلية
Autres	<input type="checkbox"/>	أخر

8. Engagement et déclaration sur l'honneur

8. التزام و تصريح على الشرف

الي الممضي ابلاه،

- التزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المعطيات الواجبة قولنا والمحددة بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والنصوص التطبيقية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما التزم بإعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعلومات المدلى بها في هذا التصريح.
- وأصرح بأنني على علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون متاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أصرح على التعرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية للتصريح والمعالج للمعطيات الشخصية، في السوابق العدلية ومقيم بالبلاد التونسية.

Je soussigné,

- M'engage à traiter les données personnelles, objet de cette déclaration, conformément aux règles juridiques de protection des données personnelles telles que fixées par la loi organique numéro 63 de 2004 en date du 27 juillet 2004 ainsi que les textes d'application relatifs à la protection des données personnelles en Tunisie.
- M'engage aussi à informer l'instance de chaque modification qui survient sur les données déclarées.
- Déclare avoir été mis au courant du traitement de ces données dans une base de donnée qui sera ouverte à consultation sur le site de l'instance.
- Je déclare sur l'honneur la conformité du traitement aux obligations légales et notamment : La nationalité tunisienne des responsables du traitement et de leurs sous-traitants, l'absence d'antécédents judiciaires.

Nom & prénom & qualité

الإسم واللقب والصفة

Date et lieu

التاريخ و المكان

هذا التصريح القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 متعلق بحق نقل أرى المعطيات التي تضمها وثقها وتقدمها وتحتفظها بمعالجة مؤسسة هذا الحق بقدر أهمية القانون : 1- نهج محمد علي، ميوان قبل، تونس أو عن طريق البريد الإلكتروني : ces@itdp.tn

Conformément à la loi organique numéro 63-2004 du 27 juillet 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit au siège de l'instance à l'adresse : 1, rue Mohamed Waïdi, Mutuelle ville, Tunis ou par mail à l'adresse ces@itdp.tn

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لنقل معطيات الخارج - الصفحة 3/2 INFPD - DEMANDE PREALABLE DE TRANSFERT VERS STRANGER

مطلب ترخيص مسبق لمعالجة معطيات بيومترية DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE DE TRAITEMENT DE DONNÉES BIOMÉTRIQUES

التمثيل 10 من الأعداد 2004-2007 بتاريخ 27 نوفمبر 2007
المسؤول 4 و15 من القانون الأساسي عدد 2004-63 بتاريخ 27 جويلية 2004
Article 4, 14 et 15 de la loi organique n° 63 2004-du 27 juillet 2004 Article 10 du décret n° 2007-2004 du 27 novembre 2007

نظرا إلى أن المعطيات البيومترية تسمح بالتعرف دون أي شك على الأشخاص
فإن الهيئة تطبق على النظام القانوني المتعلق بمعالجة المعطيات الحيوية والتأكد بخصوصها إلى الترخيص المسبق
Considérant que les données biométriques permettant d'identifier sans aucun doute une personne,
l'INPDP lui assésent aux données génériques en soumettant leur traitement à une autorisation préalable

1. Demande (Réservé à l'INPDP) (المطلب خاص بالهيئة)

Date التاريخ
Moyen Papier ورقية Elektronique إلكترونية Postale بريد
Référence enregistrement مرجع تسجيل التصريح

2. Demandeur (الطالب)

Nature Physique طبيعي Pers. Pub. شخص عمومي Société شركة Association جمعية Parti حزب
Identité الهوية
Adresse العنوان
Code postal الترميم البريدي Ville المدينة
Tél. fixe الهاتف الثابت Tél. portable الهاتف الجوال
Adresse électronique العنوان الإلكتروني
Personne à contacter الشخص الذي يمكن الاتصال به
G.S.M. E-mail العنوان الإلكتروني

3. Finalité du traitement (الغرض من المعالجة)

Sécurité des personnes حماية الأشخاص
Protection des bâtiments حماية الممتلكات
Gestion du personnel التصرف في الموارد البشرية
Autres, spécifiez أخرى، أذكرها

4. Localisation du système (موقع تركيز النظام)

Adresse العنوان
Code postal الترميم البريدي Ville المدينة
Coordonnées GPS Longitude خط الطول Latitude خط العرض

5. Type de données طبيعة البيانات

Quelles sont les données biométriques traitées ?

ما هي البيانات البيومترية المعالجة ؟

- | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------|
| Empreinte digitale | <input type="checkbox"/> | بصمة الأصابع |
| Empreinte rétinienne | <input type="checkbox"/> | بصمة العين |
| Photo identité | <input type="checkbox"/> | صورة الوجه |
| Autres, spécifiez | <input type="checkbox"/> | أخرى، أذكرها |

6. Nombre & type des équipements عدد ومواصفات المعدات

Pointeuses عدد

Lecteur de carte à puce عدد

Durée de conservation des données

مدة حفظ البيانات

7. Installateur du système الطرف المركز للمنظام

Identité et coordonnées de l'installateur

هوية وعنوان الشركة التي ركزت نظام المراقبة

Identité الهوية

Adresse العنوان

Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة

Tél. fixe الهاتف الثابت Tél. portable الهاتف الجوال

Adresse électronique @ العنوان الإلكتروني

8. Personnes habilitées à y accéder الأشخاص المخول لهم الاطلاع

Nom الاسم Prénom التلقب Fonction الوظيفة

Nom الاسم Prénom التلقب Fonction الوظيفة

Nom الاسم Prénom التلقب Fonction الوظيفة

Nom الاسم Prénom التلقب Fonction الوظيفة

9. Traitement des données معالجة المعطيات

Les données sont traitées par le demandeur ? Oui نعم Non لا

يتم معالجة المعطيات من طرف الطالب ؟

Autrement, à quelle adresse ?

إذا لا، ما هو موقع المعالجة ؟

Adresse العنوان

Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة

10. Sécurité et confidentialité des données 10. سلامة وسرية المعلومات

Quelles sont les mesures prises pour contrôler l'accès ?

ما هي الإجراءات المتبعة لمراقبة الولوج ؟

- | | | |
|-------------------|--------------------------|-----------------|
| Code d'accès | <input type="checkbox"/> | شفرة وولوج |
| Porte blindée | <input type="checkbox"/> | باب مصلح |
| Local surveillé | <input type="checkbox"/> | محل مراقب |
| Local fermé à clé | <input type="checkbox"/> | محل مغلق بمفتاح |

Quelles sont les mesures prises pour le stockage des données ?

ما هي الإجراءات المتبعة لحفظ المعطيات ؟

Quelles sont les mesures prises pour la destruction ?

ما هي الإجراءات المتبعة لإعدام التسجيلات ؟

11. Information & consentement 11. إجراءات الاعلام والحصول على الموافقة

6.1. Information du traitement

1.6 اعلام بالمعالجة

6.2. Obtention du consentement

2.6 التحصل على الموافقة

A travers un formulaire	<input type="checkbox"/>	عبر اشارة
A travers un site web	<input type="checkbox"/>	عبر موقع واب
Par voie postale ou par mail	<input type="checkbox"/>	عبر رسالة أو بريد الكتروني
Autre moyen laissant une trace écrite	<input type="checkbox"/>	وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا

إظهار نسخة من الاشارة من الصفحة ارب التي تلت طلب الموافقة على المعالجة

Joindre une copie du formulaire ou une copie de la page web prouvant la demande du consentement

12. Exercice du droit d'accès 12. ممارسة حق النفاذ

Personne contact الشخص المعنى
Adresse العنوان
Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
Tél. fixe الهاتف الجوال Tél. portable
Adresse électronique العنوان الالكتروني @

13. Engagement et déclaration sur l'honneur 13. التزام وتصريح على الشرف

اني الممضى اسطه،

- اللزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المقتضيات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والنصوص التطبيقية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما التزم باعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعلومات المدلى بها في هذا التصريح.
- وأصرح بأني على علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون متاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أصرح على الشرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية للتصريح والمعالج للمعطيات الشخصية، نفي المواقع العلنية ومقيم بالبلاد التونسية.

Je soussigné,

- M'engage à traiter les données personnelles, objet de cette déclaration, conformément aux règles juridiques de protection des données personnelles telles que fixées par la loi organique numéro 63 de 2004 en date du 27 juillet 2004 ainsi que les textes d'application relatifs à la protection des données personnelles en Tunisie.
- M'engage aussi à informer l'instance de chaque modification qui survient sur les données déclarées.
- Déclare avoir été mis au courant du traitement de ces données dans une base de donnée qui sera ouverte à consultation sur le site de l'instance.
- Je déclare sur l'honneur la conformité du traitement aux obligations légales et notamment : La nationalité tunisienne des responsables du traitement et de leurs sous-traitants, l'absence d'antécédents judiciaires.

Nom & prénom & qualité

الاسم واللقب والصفة

Date et lieu

التاريخ و المكان

طبقا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 لتأمين حق النفاذ في المعطيات التي تخضع وتب لتعليمات
وبمقتضى ممارسة هذا الحق بمقر الهيئة بالعمارة : 1، نهج محمد علي، حيوان قن، تونس
أو عن طريق البريد الالكتروني : [access\[at\]inpdp.tn](mailto:access[at]inpdp.tn)

Conformément à la loi organique numéro 63-2004 du 27 juillet 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Vous pouvez exercer ce droit au siège de l'instance à l'adresse : 1, rue Mohamed Moalla, Mutuelle ville, Tunis
ou par mail à l'adresse [access\[at\]inpdp.tn](mailto:access[at]inpdp.tn)

مطلب ترخيص مسبق لمعالجة معتقدات أو انتماءات DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE DE TRAITEMENT DE CONVICTIONS & APPARTENANCES

الفصول 4 و15 و14 من القانون الأساسي عدد 63-2004 بتاريخ 27 جويلية 2004
 Articles 4, 14 et 15 de la loi organique n° 63 2004 du 27 juillet 2004

المسئل 10 من الأئردعد 2007-2004 بتاريخ 27 نوفمبر 2007
 Article 10 du décret n° 2007-2004 du 27 novembre 2007

1. Demande (Réservé à l'INPDP) (المطلب خاص بالهيئة)

Date التاريخ
 Moyen ورقية Electronique القرونية Postale بريد
 Référence enregistrement مرجع تسجيل التصريح

2. Demandeur (المطالب)

Nature Physique طبيعي Pers. Pub. شخص عرومي Association جمعية Parti حزب الطيبة
 Identité الهوية
 Adresse العنوان
 Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
 Tél. fixe الهاتف الثابت Tél. portable الهاتف الجوال
 Adresse électronique العنوان الإلكتروني
 Personne à contacter الشخص الذي يمكن الاتصال به
 G.S.M. الجوال E-mail العنوان الإلكتروني

3. Finalité du traitement (الغرض من المعالجة)

Gestion des adhérents معالجة معطيات خاصة الأعضاء
 Prospection & propagande اثنوار وبحث
 Communication تواصل
 Autres, spécifiez أخرى أتكرها

4. Localisation du système (موقع تركيز النظام)

Adresse العنوان
 Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
 Coordonnées GPS خط العرض خط الطول Longitude Latitude

4. Type de données

4. طبيعة البيانات

Quelles sont les données traitées ?

ما هي البيانات المعالجة ؟

- | | | |
|-------------------|--------------------------|---------------|
| Identité | <input type="checkbox"/> | الهوية |
| Adresse | <input type="checkbox"/> | العنوان |
| Date de naissance | <input type="checkbox"/> | تاريخ الولادة |
| Autres, spécifiez | <input type="checkbox"/> | أخرى، أذكرها |

5. Nombre & type des équipements

5. عدد ومواصفات المعدات

Ordinateur عدد Logiciel de gestion البرمجية
Durée de conservation des données مدة حفظ البيانات

6. Personnes habilitées à y accéder

6. الأشخاص المخول لهم الاطلاع

Nom الاسم Prénom لقب Fonction الوظيفة
Nom الاسم Prénom لقب Fonction الوظيفة
Nom الاسم Prénom لقب Fonction الوظيفة
Nom الاسم Prénom لقب Fonction الوظيفة

7. Traitement des données

7. معالجة المعطيات

Les données sont traitées par le demandeur ? Oui Non نعم لا يتم معالجة المعطيات من طرف الطالب ؟

Autrement, à quelle adresse ? إذا لا، ما هو موقع المعالجة ؟

Adresse العنوان

Code postal الترميم البريدي Ville المدينة

8. Sécurité et confidentialité des données

8. سلامة وسرية المعلومات

Quelles sont les mesures prises pour contrôler l'accès ?

ما هي الإجراءات المتبعة لمراقبة الولوج ؟

- | | | |
|-----------------|--------------------------|-------------|
| Code d'accès | <input type="checkbox"/> | شفرة وولوج |
| Local surveillé | <input type="checkbox"/> | محل مراقب |
| Log des accès | <input type="checkbox"/> | فهرس الولوج |

Quelles sont les mesures prises pour le stockage des données ?

ما هي الإجراءات المتبعة لحفظ المعطيات ؟

Quelles sont les mesures prises pour la destruction ?

ما هي الإجراءات المتبعة لإعدام التسجيلات ؟

9. Information & consentement

9. إجراءات الاعلام والحصول على الموافقة

9.1. Information du traitement

1.6 اعلام بالمعالجة

9.2. Obtention du consentement

2.6 التحصل على الموافقة

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A travers un formulaire | <input type="checkbox"/> | عبر استمارة |
| A travers un site web | <input type="checkbox"/> | عبر موقع ويب |
| Par voie postale ou par mail | <input type="checkbox"/> | عبر رسالة أو بريد الكتروني |
| Autre moyen laissant une trace écrite | <input type="checkbox"/> | وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا |

Joindre une copie du formulaire ou de la page web prouvant l'obtention du consentement au traitement الاستظهار بنسخة من الاستمارة أو الصفحة التي تثبت طلب الموافقة على المعالجة

NPPD - DEMANDE TRAITEMENT DE CONVICTIONS & APPARTENANCES 3/3 الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لمعالجة معتقدات أو انتماءات

10. Exercice du droit d'accès

10. ممارسة حق النفاذ

Personne contact الشخص المعنى
Adresse العنوان
Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
Tél. fixe الهاتف الثابت Tél. portable الهاتف الجوال
Adresse électronique @ العنوان الالكتروني

11. Engagement et déclaration sur l'honneur 11. التزام و تصريح على الشرف

الى المعنى اسفله،

- التزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المتطلبات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الاساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والصوصص التنظيمية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما التزم باعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعلومات العتلى بها في هذا التصريح.
- وأصرح بانى على علم بان هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون متاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أصرح على الشرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية للمصرح والمعالج للمعطيات الشخصية، لى السوايق العتلية ومقيم بالبلاد التونسية.

Je soussigné,

- M'engage à traiter les données personnelles, objet de cette déclaration, conformément aux règles juridiques de protection des données personnelles telles que fixées par la loi organique numéro 63 de 2004 en date du 27 juillet 2004 ainsi que les textes d'application relatifs à la protection des données personnelles en Tunisie.
- M'engage aussi à informer l'instance de chaque modification qui survient sur les données déclarées.
- Déclare avoir été mis au courant du traitement de ces données dans une base de donnée qui sera ouverte à consultation sur le site de l'instance.
- Je déclare sur l'honneur la conformité du traitement aux obligations légales et notamment : La nationalité tunisienne des responsables du traitement et de leurs sous-traitants, l'absence d'antécédents judiciaires.

Nom & prénom & qualité

الإسم واللقب والصفة

Date et lieu

التاريخ و المكان

طبقا للمتطلبات القانون الاساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 نتشعرن بحق النفاذ الى المعطيات التي نطبخم ونطلب تعينها وبمقتضى ممارسة هذا الحق بقرار الهيئة بالقانون : 1 - نهج محمد عيسى - ميوان قبل تونس او عن طريق البريد الالكتروني : [access\[at\]inppdp.in](mailto:access[at]inppdp.in)

Conformément à la loi organique numéro 63-2004 du 27 juillet 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit au siège de l'instance à l'adresse : 1, rue Mohamed Bouafia, Mutuelle ville, Tunis ou par mail à l'adresse [access\[at\]inppdp.in](mailto:access[at]inppdp.in)

مطلب ترخيص مسبق لمعالجة معطيات تواصل

DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE DE TRAITEMENT DE DONNÉES DE COMMUNICATION

المسؤول 4 و 15 و 14 من القانون الأساسي عدد 2004-63 بتاريخ 27 جويلية 2004
 Articles 4, 14 et 15 de la loi organique n° 63 2004 du 27 juillet 2004

المسؤول 10 من الأمر عدد 2007-3004 بتاريخ 27 نوفمبر 2007
 Article 10 du décret n° 2007-3004 du 27 novembre 2007

1. Demande (Réservé à l'INPD P) (المطلب خاص بالهيئة)

Date التاريخ
 Moyen الوسيلة
 Papier ورقية Electronique إلكترونية Postale بريد
 Référence enregistrement مرجع تسجيل التصريح

2. Demandeur (الطالب)

Nature الطبيعة
 Physique طبيعي Pers. Pub. شخص عمومي Société شركة Association جمعية Parti حزب
 Identité الهوية
 Adresse العنوان
 Code postal الترميم البريدي
 Ville المدينة
 Tél. fixe الهاتف الثابت
 Tél. portable الهاتف الجوال
 Adresse électronique العنوان الإلكتروني
 Personne à contacter الشخص الذي يمكن الاتصال به
 G.S.M. E-mail الجوال
 @

3. Finalité du traitement (الغرض من المعالجة)

Contrôle activité professionnelle حماية الأشخاص
 Contrôle relation avec clients حماية الأشخاص
 Gestion des communications حماية الممتلكات
 Autres, spécifiez أخرى، أذكرها

4. Localisation du système (4. موقع تركيز النظام)

Adresse العنوان
 Code postal الترميم البريدي
 Ville المدينة
 Coordonnées GPS خط العرض
 Longitude خط الطول
 Latitude

5. Type de données

5. طبعة البيانات

Quelles sont les données traitées ?

ما هي البيانات المعالجة ؟

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------|
| Communication téléphonique | <input type="checkbox"/> | المكالمات الهاتفية |
| Courrier électronique | <input type="checkbox"/> | البريد الإلكتروني |
| SMS ou MMS | <input type="checkbox"/> | الرسائل القصيرة |
| Autres, spécifiez | <input type="checkbox"/> | أخرى، اذكرها |

6. Nombre & type des équipements

6. عدد ومواصفات المعدات

Ordinateur الحواسيب Logiciel utilisé البرمجة المستعملة
Durée de conservation des données مدة حفظ البيانات

7. Installateur du système

7. الطرف المرکز للنظام

Identité et coordonnées de l'installateur هوية وعنوان الشركة التي ركزت نظام المراقبة
Identité الهوية
Adresse العنوان
Code postal الترميم البريدي Ville المدينة
Tél. fixe الهاتف الجوال Tél. portable الهاتف الثابت
Adresse électronique @ العنوان الإلكتروني

8. Personnes habilitées à y accéder

8. الأشخاص المخول لهم الاطلاع

Nom <input type="text"/>	الاسم	Prénom <input type="text"/>	اللقب	Fonction <input type="text"/>	الوظيفة
Nom <input type="text"/>	الاسم	Prénom <input type="text"/>	اللقب	Fonction <input type="text"/>	الوظيفة
Nom <input type="text"/>	الاسم	Prénom <input type="text"/>	اللقب	Fonction <input type="text"/>	الوظيفة
Nom <input type="text"/>	الاسم	Prénom <input type="text"/>	اللقب	Fonction <input type="text"/>	الوظيفة

9. Traitement des données

9. معالجة المعطيات

Les données sont traitées par le demandeur ? Oui Non يتم معالجة المعطيات من طرف الطالب ؟
Autrement, à quelle adresse ? إذا لا، ما هو موقع المعالجة ؟
Adresse العنوان
Code postal الترميم البريدي Ville المدينة

10. Sécurité et confidentialité des données

10. سلامة وسرية المعلومات

Quelles sont les mesures prises pour contrôler l'accès ? ما هي الإجراءات المتبعة لمراقبة الوصول ؟
Code d'accès شفرة وتلوج
Local surveillé محل مراقب
Log des accès فهرس التلوج
Quelles sont les mesures prises pour le stockage des données ? ما هي الإجراءات المتبعة لحفظ المعطيات ؟
Quelles sont les mesures prises pour la destruction ? ما هي الإجراءات المتبعة لإعدام التسجيلات ؟

11. Information & consentement 11. إجراءات الإعلام والحصول على الموافقة

6.1. Information du traitement

1.6 اعلام بالمعالجة

6.2. Obtention du consentement

2.6 الحصول على الموافقة

A travers un formulaire	<input type="checkbox"/>	عبر استمارة
A travers un site web	<input type="checkbox"/>	عبر موقع ويب
Par voie postale ou par mail	<input type="checkbox"/>	عبر رسالة أو بريد الكتروني
Autre moyen laissant une trace écrite	<input type="checkbox"/>	وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا

الاستمارة بصفة من الاستمارة من الصفحة التي تطلب الموافقة على المعالجة. Joindre une copie du formulaire ou une copie de la page web prouvant la demande de consentement

12. Exercice du droit d'accès 12. ممارسة حق النفاذ

Personne contact الشخص المعنى
Adresse العنوان
Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة
Tél. fixe الهاتف الجوال Tél. portable
Adresse électronique @ العنوان الالكتروني

13. Engagement et déclaration sur l'honneur 13. التزام وتصريح على الشرف

التي المعضي استمارة

- للتعهد بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المقضيات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 وللصوص التطبيقية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما للتعهد بإعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعطيات المدلى بها في هذا التصريح.
- وأصرح بأنني على علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون متاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أصرح على الشرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية المصرح والمعالج للمعطيات الشخصية، نقي السوابق العائلية ومقيم بالبلاد التونسية.

Je soussigné,

- M'engage à traiter les données personnelles, objet de cette déclaration, conformément aux règles juridiques de protection des données personnelles telles que fixées par la loi organique numéro 63 de 2004 en date du 27 juillet 2004 ainsi que les textes d'application relatifs à la protection des données personnelles en Tunisie.
- M'engage aussi à informer l'instance de chaque modification qui survient sur les données déclarées.
- Déclare avoir été mis au courant du traitement de ces données dans une base de donnée qui sera ouverte à consultation sur le site de l'instance.
- Je déclare sur l'honneur la conformité du traitement aux obligations légales et notamment : La nationalité tunisienne des responsables du traitement et de leurs sous-traitants, l'absence d'antécédents judiciaires.

Nom & prénom & qualité الاسم واللقب والصفة
Date et lieu التاريخ و المكان

طبقا لتقديرات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تتشاور بعقل النفاذ الى المعطيات التي تخضع وتطلب تحيينها
وإستلام بممارسة هذا الحق بغير الهيئة بالاعوان : 1- نهج محمد يحيى، ميلاو، تونس
أو عن طريق البريد الالكتروني : accsa@inppd.tn

Conformément à la loi organique numéro 63-2004 du 27 juillet 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent,
Vous pouvez exercer ce droit au siège de l'instance à l'adresse : 1, rue Mohamed Moulta, Mutuelle ville, Tunis
ou par mail à l'adresse accsa@inppd.tn

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لمعالجة معطيات تواصل الصفحة 3/3 INPSP - DEMANDE TRAITEMENT DE DONNÉES COMMUNICATION

وصل إيداع ملف لدى الهيئة Récépissé de dépôt de dossier auprès de l'Instance

الفصل 7 من القانون الأساسي عدد 2004-63 بتاريخ 27 جويلية 2004
Articles 7 de la loi organique n° 63 2004-du 27 juillet 2004

الفصل 2 من الأمر عدد 3004-2007 بتاريخ 27 نوفمبر 2007
Article 2 du décret n° 2007-3004 du 27 novembre 2007

1. Dossier **1. الملف**

Date التاريخ

Moyen الوسيلة

Nature Déclaration Avis Plainte Autorisation طبيعة

Pièces jointes الوثائق المصاحبة

2. Demandeur **2. الطالب**

Nature الطبيعة

Identité الهوية

Adresse العنوان

Code postal المدينة

Tél. fixe الهاتف الجوال

Adresse électronique العنوان الإلكتروني

Personne à contacter الشخص الذي يمكن الاتصال به

G.S.M. العنوان الإلكتروني

Le secrétariat permanent de l'Instance atteste par le présent avoir reçu le dossier conformément aux données indiquées supra. Cet accusé de réception est délivré à l'intéressé qui doit le présenter à l'occasion du suivi du traitement du dossier auprès de l'Instance.

تشهد الكتابة القارة للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية أنها توصلت بالملف المودع لديها حسب المعطيات المبينة أعلاه. يسلم هذا الوصل للأداء به عند متابعة الملف لدى الهيئة.

Signature et tampon

الإمضاء والختم

Bonjour,

Le secrétariat permanent de l'Instance atteste par le présent courrier avoir reçu le dossier conformément aux données indiquées dans votre mail en date du

Cet accusé de réception est délivré à l'intéressé qui doit le présenter à l'occasion du suivi du traitement du dossier auprès de l'Instance.

Cordialement

بعد التحية.

تشهد الكتابة القارة للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية أنها توصلت بالملف المودع لديها عن طريق البريد الإلكتروني بتاريخ
يسلم هذا الوصل للأدلاء به عند متابعة الملف لدى الهيئة.
والسلام.

II. 10. شاشة إدخال الملفات في النظام المعلوماتي

The screenshot shows the 'معالجة ملفات الهيئة' (Processing of the Authority's Files) interface. It features a top navigation bar with 'Tachewh', 'Suppme', and 'Goukhu' buttons. The main form includes fields for 'العنوان الإلكتروني' (Electronic Address), 'الهدف' (Target), 'الميدان' (Field), 'الموضوع' (Subject), 'تاريخ الوصول' (Access Date), 'العدد الرتبتي' (Ranking Number), 'المصدر' (Source), 'الصفحة' (Page), 'الولاية' (Region), and 'نوع الملف' (File Type). A sidebar on the left lists actions like 'تصفح' (Browse), 'تخصيص صحة' (Assign Health), 'تخصيص مرفقية' (Assign Mail), 'تخصيص نكال' (Assign NCA), 'تخصيص بيروقراطية' (Assign Bureaucracy), 'تخصيص تواصل' (Assign Communication), 'تخصيص معتقدات واتسمادات' (Assign Beliefs and Attitudes), 'شكوى' (Complaint), and 'أخرى' (Other). The bottom section contains buttons for 'مؤشر' (Indicator), 'متابعة' (Follow-up), 'برمج الملف' (File Program), 'اتخذ القرار' (Take Decision), 'حذر القرار' (Warn Decision), 'سلم القرار' (Deliver Decision), 'الاجتماع الاول عدد' (First Meeting Number), 'تاريخ' (Date), 'السنة' (Year), 'القرار' (Decision), and 'الاجتماع الثاني عدد' (Second Meeting Number).



الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
INPDP
NATIONAL AUTHORITY FOR PROTECTION OF PERSONAL DATA

شكاية حول عدم احترام حق النفاذ لمعطيات شخصية

إني الممضي على هذا، صاحب بطاقة التعريف
الوطنية (أو جواز سفر بالنسبة لغير التونسيين) رقم الصادر
بتاريخ أتقدم إلى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بهذه
الشكوى ضد بصفته مسؤول على معالجة معطياتي الشخصية
والمتمثلة في

علما وأن هذه الأفعال تشكل خرقا للفصل 35 من القانون الأساسي عدد 63 المؤرخ
27 جويلية 2004 وتنطبق عليها العقوبات الواردة بالفصل 92 من نفس القانون.
وبناء عليه وعملا بمقتضيات الفصلين 76 و77 من القانون المذكور أطلب من الهيئة
إجراء التحقيقات اللازمة ومعاينة الجريمة وإعلام وكيل الجمهورية المختص ترابيا
قصد إجراء ما يتعين.

هذا وإني أحفظ بحقي في القيام بالحق الشخصي في طلب جبر الأضرار التي لحقتني
من جراء هذه الأفعال المجرمة.

أرفق بهذه الشكوى كل المؤيدات التي تسمح بالتحقق من الخرق المذكور.



شكاية حول تلقي إرساليات قصيرة غير مرغوب فيها

إني الممضي على هذا، صاحب بطاقة التعريف الوطنية (أو جواز سفر بالنسبة لغير التونسيين) رقم الصادر بتاريخ أتقدم إلى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بهذه الشكوى ضد مرسل الإرساليات النصية القصيرة عبر رقم الإتصال وهي إرساليات غير مرغوب فيها تصلني على جهاز هاتفي المحمول من قبل طرف لم أطلب منه ذلك ولم يتحصل على موافقتي في الغرض.

علما وأن هذه الأفعال تشكل خرقا للفصل 27 من القانون الأساسي عدد 63 المؤرخ 27 جويلية 2004 وتنطبق عليها العقوبات الواردة بالفصل 87 من نفس القانون.

وبناء عليه وعملا بمقتضيات الفصلين 76 و77 من القانون المذكور أطلب من الهيئة إجراء التحقيقات اللازمة ومعاينة الجريمة وإعلام وكيل الجمهورية المختص ترابيا قصد إجراء ما يتعين.

هذا وإني أحتفظ بحقي في القيام بالحق الشخصي في طلب جبر الأضرار التي لحقتني من جراء هذه الأفعال المجرمة.

أرفق بهذه الشكوى نسخة ملتقطه من الشاشة للإرساليات النصية القصيرة المرسلة على هاتفي وأتعهد بعدم حذفها إلى حين إجراء الإختبارات اللازمة عليها.



شكاية حول خرق قواعد تركيز وسائل مراقبة بصرية

إني الممضي على هذا، صاحب بطاقة التعريف الوطنية (أو جواز سفر بالنسبة لغير التونسيين) رقم الصادر بتاريخ..... أتقدم إلى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بهذه الشكوى ضد بصفته مسؤول على معالجة معطيات شخصية عبر تركيز وسائل مراقبة بصرية بالأماكن التالية بالعنوان التالي

.....
علما وأن هذه الأفعال تشكل خرقا للفصول 69 و70 من القانون الأساسي عدد 63 المؤرخ 27 جويلية 2004 وتطبق عليها العقوبات الواردة بالفصول 87 و90 من نفس القانون.

وبناء عليه وعملا بمقتضيات الفصلين 76 و77 من القانون المذكور أطلب من الهيئة إجراء التحقيقات اللازمة ومعاينة الجريمة وإعلام وكيل الجمهورية المختص ترابيا قصد إجراء ما يتعين.

هذا وإني أحتفظ بحقي في القيام بالحق الشخصي في طلب جبر الأضرار التي لحقتني من جراء هذه الأفعال المجرمة.

أرفق بهذه الشكوى معاينة عن طريق عدل منفذ لتواجد هذه الوسائل مع صور شمسية مبينة لذلك.

القرار المؤرخ في 2 جويلية 2019
المتعلق بالبرنامج السنوي لعمليات الرقابة التي تقوم
بها الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية.

إن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية،

بعد الاطلاع على :

- الدستور وخاصة الفصل 24 منه،
- والإتفاقية 108 لمجلس أوروبا المتعلقة بحماية الأشخاص تجاه المعالجة الآلية للمعطيات ذات الطابع الشخصي وبروتوكولها الإضافي عدد 181 الخاص بسلطات المراقبة وانسياب وتدفق المعطيات عبر الحدود، المصادق عليهما بالقانون الأساسي عدد 42 لسنة 2017 المؤرخ في 30 ماي 2017،
- والقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004، المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وخاصة الفصول 1 و6 و76 و77 و81 منه،
- والأمر عدد 3003 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007، المتعلق بضبط طرق سير الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، وخاصة الفصل 6 منه،
- والأمر عدد 3004 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007، المتعلق بضبط شروط وإجراءات التصريح والترخيص لمعالجة المعطيات الشخصية، وخاصة الفصل 13 منه،
- والمنشور عدد 17 المؤرخ في 16 أكتوبر 2016، حول احترام الأحكام القانونية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية،
- وقرار الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية عدد 2 المؤرخ في 6 أكتوبر 2017، المتعلق بالقواعد السلوكية الخاصة بمعالجة المعطيات الشخصية في نطاق العمل السياسي،
- وقرار الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية عدد 3 بتاريخ 5 سبتمبر 2018، المتعلق بتحديد الدول التي توفر حماية كافية وملائمة للمعطيات الشخصية،
- وقرار الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية عدد 4 بتاريخ 5 سبتمبر 2018، المتعلق بمعالجة المعطيات الشخصية المتعلقة بالصحة،

- وقرار الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية عدد 5 بتاريخ 5 سبتمبر 2018، المتعلق بضبط شروط وإجراءات تركيز وسائل المراقبة البصرية،
- والقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، تحت عدد 6 بتاريخ 2 جويلية 2019، المتعلق بأعمال الرقابة التي تقوم بها الهيئة.

وبعد المداولة قررت ما يلي :

- الفصل 1.** يضبط هذا القرار البرنامج السنوي لعمليات الرقابة التي تقوم بها الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية خلال سنة 2019.
- الفصل 2.** يشمل هذا البرنامج مختلف مجالات النشاط مهما كان نوعها او طبيعتها، والتي يتم في اطارها معالجة معطيات شخصية سواء كانت هذه المعالجة آلية أو الكترونية.
- الفصل 3.** تجرى عمليات الرقابة على كل شخص طبيعي، وكل شخص معنوي عمومي أو خاص يقوم بمعالجة معطيات شخصية، بما في ذلك الأحزاب والجمعيات والمنظمات.
- الفصل 4.** تتضمن القائمة المرفقة بهذا القرار الهياكل والمؤسسات العمومية والخاصة التي ستكون محل مراقبة سنة 2019. وقد تمّ عند إعداد هذه القائمة مراعاة التوازن في توزيع عمليات الرقابة بين القطاعين العام والخاص.

**قائمة الهياكل التي ستخضع لعمليات رقابة
الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بعنوان سنة 2019**

القطاع	هيكل عام	هيكل خاص
البنوك	البنك الوطني الفلاحي	البنك تونس العربي الدولي
التأمين	شركة التأمين وإعادة التأمين ستار	تأمينات كوماز
الصحة	مستشفى الحبيب ثامر	مجمع مصحات التوفيق
المالي	البنك المركزي التونسي	شركة نقديات تونس
الاتصال الهاتفي	شركة اتصالات تونس	شركة اورونج
خدمات الانترنت	المركز الوطني للإعلامية	شركة «توبنات»
التجارة	شركة شبكة تونس للتجارة	شركة اوليس للتوزيع "كارفور"
السياحة	شركة الترفيه السياحي	وكالة الاسفار "ترافل تودو"
الاتلام	الإذاعة الوطنية التونسية	موزيك أف أم
الطاقة	الشركة التونسية للكهرباء والغاز	شركة سوفتان SOFTEN
النقل	شركة الخطوط التونسية	شركة نوفال آر Nouvel air
البيع على الخط	البريد التونسي	جوميا تونس
الهيئات العمومية المستقلة	الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد	-----
جمعيات ومنظمات	-----	عمادة الأطباء UTICA

إذن بأمورية عدد 6 بتاريخ 19 جوان 2020

إنَّ رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية،

بعد الاطلاع على:

الدستور وخاصة الفصل 24 منه،

والاتفاقية 108 لمجلس أوروبا المتعلقة بحماية الأشخاص تجاه المعالجة الآلية للمعطيات ذات الطابع الشخصي وبروتوكولها الإضافي عدد 181 الخاص بسلطات المراقبة وانسياب وتدفق المعطيات عبر الحدود، المصادق عليهما بالقانون الأساسي عدد 42 لسنة 2017 المؤرخ في 30 ماي 2017،

والقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004، المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وخاصة الفصول 1 و6 و76 و77 و81 منه،

والأمر عدد 3003 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007، المتعلق بضبط طرق سير الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، وخاصة الفصل 6 منه،

والأمر عدد 3004 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007، المتعلق بضبط شروط وإجراءات التصريح والترخيص لمعالجة المعطيات الشخصية، وخاصة الفصل 13 منه،

والقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، تحت عدد 6 بتاريخ 2 جويلية 2019، المتعلق بأعمال الرقابة التي تقوم بها الهيئة،

والقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، عدد 7 المؤرخ في 2 جويلية 2019، المتعلق بالمصادقة على البرنامج السنوي لعمليات الرقابة،

والاعلام بعملية رقابة عدد م/6، الصادر عن رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، بتاريخ 8 جوان 2020.

وحيث يقتضي الفصل 76 من القانون الأساسي عدد 63-2004 المذكور أعلاه، أنَّ الهيئة تتمتع بصلاحيحة النفاذ الى المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها من قبل كل شخص طبيعي وكل شخص معنوي عمومي او خاص، بما في ذلك الأحزاب والجمعيات والمنظمات قصد التثبت من مدى مطابقتها لعمليات معالجة المعطيات الشخصية للأحكام القانونية المتعلقة بحماية تلك المعطيات.

وحيث حوّل الفصل 77 من القانون عدد 63-2004 المذكور أعلاه، للهيئة إجراء الأبحاث اللازمة بما في ذلك سماع كل شخص ترى فائدة في سماعه، وإجراء المعاینات أو الإذن بها في الأماكن والمقرات التي تتم فيها المعالجة، باستثناء محلات السكنى.

لذا يأذن رئيس الهيئة

للسيد شوقي قداس والسيدة لمياء الزرقوني، أعضاء مجلس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، بإجراء عملية رقابة بالمركز الوطني للإعلامية، يومي 29 جوان و1 جويلية 2020.

إعلام بإجراء عملية رقابة متعلقة بحماية المعطيات الشخصية

تونس في 8 جوان 2019

من رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
الى الرئيس المدير العام للبريد التونسي

الموضوع: إعلام بإجراء عملية رقابة متعلقة بحماية المعطيات الشخصية.
المصاحب: نسخة من قرار الهيئة عدد 6 المتعلق بعمليات الرقابة.

تحية طيبة وبعد،

حيث أن القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004، المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية، منح الهيئة بموجب الفصل 76 منه، صلاحية النفاذ الى المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها من قبل كل شخص طبيعي وكل شخص معنوي عمومي أو خاص، بما في ذلك الأحزاب والجمعيات والمنظمات، قصد التثبت من مدى مطابقة عمليات معالجة المعطيات الشخصية للأحكام القانونية المتعلقة بحماية تلك المعطيات.

كما أنّ الفصل 77 من نفس القانون الأساسي، حوّل للهيئة في هذا الإطار إجراء الأبحاث اللازمة، بما في ذلك سماع كل شخص ترى قائدة في سماعه، وإجراء المعاينات أو الإذن بها في الأماكن والمقرات التي تتم فيها معالجة المعطيات الشخصية، باستثناء محلات السكنى.

لذا، وعملا بأحكام القانون الأساسي المذكور،

وبالقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية تحت عدد 6 بتاريخ 2 جويلية 2019، المتعلق بأعمال الرقابة التي تقوم بها الهيئة.

وبالقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، المؤرخ في 2 جويلية 2019، والمتعلق بالمصادقة على البرنامج السنوي لعمليات الرقابة لسنة 2019،

أتشرف بإعلامكم أنه تقرر إجراء عملية رقابة على البريد التونسي يومي 23 و25 جوان 2020، في خصوص المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها من قبل مؤسستكم. قصد التثبت من مدى مطابقة عملية المعالجة للأحكام القانونية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية.

ونطلب منكم الاذن لمصالحكم بتجميع كل الوثائق والمؤيدات اللازمة وخاصة منها:

- سجل المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها داخل مؤسستكم طبقا للاستمارة الموضوعة على ذمتكم على موقع الهيئة عبر الرابط: www.inpdp.nat.tn/Fiche_cartographie.pdf
- نسخة من قرارات التصريح و/أو الترخيص المتحصل عليها من الهيئة.
- نسخة من الوثيقة المتضمنة لسياسة المؤسسة في ميدان حماية المعطيات الشخصية.
- نسخة من التزام أعوان المؤسسة بالحفاظ على سرية المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها.
- نسخة من قرار تكليف مصلحة أو شخص بمتابعة تنفيذ سياسة المؤسسة في حماية المعطيات الشخصية.
- نسخ من الوثائق والاستمارات والعقود التي يتم بمقتضاها تجميع المعطيات الشخصية لحرفانكم.
- نسخ من العقود المتضمنة لإحالة للغير أو تحويل للخارج لمعطيات شخصية.
- نسخة دراسة المخاطر المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية.
- نسخة من آخر تدقيق إجباري ودوري للسلامة المعلوماتية.

إعلام بإجراء عملية رقابة متعلقة بحماية المعطيات الشخصية

تونس في 8 جوان 2019

من رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
إلى الرئيس المدير العام للبريد التونسي

الموضوع: إعلام بإجراء عملية رقابة متعلقة بحماية المعطيات الشخصية.
المصاحب: نسخة من قرار الهيئة عدد 6 المتعلق بعمليات الرقابة.

تحية طيبة وبعد،

حيث أن القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004، المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية، منح الهيئة بموجب الفصل 76 منه، صلاحية النفاذ إلى المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها من قبل كل شخص طبيعي وكل شخص معنوي عمومي أو خاص، بما في ذلك الأحزاب والجمعيات والمنظمات، قصد التثبت من مدى مطابقتها لعمليات معالجة المعطيات الشخصية للأحكام القانونية المتعلقة بحماية تلك المعطيات.

كما أنّ الفصل 77 من نفس القانون الأساسي، حوّل للهيئة في هذا الإطار إجراء الأبحاث اللازمة، بما في ذلك سماع كل شخص ترى فائدة في سماعه، وإجراء المعائنات أو الإذن بها في الأماكن والمقرات التي تتم فيها معالجة المعطيات الشخصية، باستثناء محلات السكنى.

لذا، وعملا بأحكام القانون الأساسي المذكور،

وبالقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية تحت عدد 6 بتاريخ 2 جويلية 2019، المتعلق بأعمال الرقابة التي تقوم بها الهيئة.

وبالقرار الصادر عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، المؤرخ في 2 جويلية 2019، والمتعلق بالمصادقة على البرنامج السنوي لعمليات الرقابة لسنة 2019،

أتشرف بإعلامكم أنه تقرر إجراء عملية رقابة على البريد التونسي يومي 23 و25 جوان 2020، في خصوص المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها من قبل مؤسستكم، قصد التثبت من مدى مطابقتها لعمليات المعالجة للأحكام القانونية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية.

ونطلب منكم الاذن لمصالحكم بتجميع كل الوثائق والمؤنات اللازمة وخاصة منها:

- سجل المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها داخل مؤسستكم طبقا للاستمارة الموضوعة على ذمتكم على موقع الهيئة عبر الرابط: www.inpdp.nat.tn/Fiche_cartographie.pdf
- نسخة من قرارات التصريح و/أو الترخيص المتحصل عليها من الهيئة،
- نسخة من الوثيقة المتضمنة لسياسة المؤسسة في ميدان حماية المعطيات الشخصية،
- نسخة من التزام أعوان المؤسسة بالحفاظ على سرية المعطيات الشخصية التي تتم معالجتها.
- نسخة من قرار تكليف مصلحة أو شخص بمتابعة تنفيذ سياسة المؤسسة في حماية المعطيات الشخصية.
- نسخ من الوثائق والاستمارات والعقود التي يتم بمقتضاها تجميع المعطيات الشخصية لحرفانكم،
- نسخ من العقود المتضمنة لإحالة للغير أو تحويل للخارج لمعطيات شخصية،
- نسخة دراسة المخاطر المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية،
- نسخة من آخر تدقيق إجباري ودوري للأمانة المعلوماتية.

كما نطلب منكم وضع المسؤولين الاتي ذكرهم على ذمة فريق الرقابة طيلة مدة اجرائها وإعطاء تعليماتكم للسماح لهم بتمكين الفريق بكل المعطيات التي تدخل في نطاق مهمتهم الرقابية والتاكيد على أنه لا يمكن مجابتهم بالسر المهني :

- المكلف بالشؤون القانونية،
- المكلف بالمطابقة.
- المكلف بالسلامة المعلوماتية،
- المكلف بتأمين مقراتكم.

وتقبلوا السيد الرئيس المدير العام فائق عبارات التقدير والاحترام.

استمارة مهمة رقابة

ا. التعرف بالهيكل

1. اسم الهيكل
2. طبيعة الهيكل
3. عنوان الهيكل
4. ميدان النشاط
5. اسم ولقب الممثل القانوني

ا. المعطيات الشخصية المعالجة

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|----|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | هل تعالج معطيات شخصية |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | ما هي أصناف المعطيات الشخصية المعالجة؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات عادية |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات صحة |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات مراقبة بصرية |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات التواصل |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات تموقع جغرافي |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات بيومترية |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات انتماء سياسي |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات انتماء نقابي |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات أصول عرقية أو جينية |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | لا | نعم | معطيات معتقدات دينية |

3. من هم الأشخاص التي تتم معالجة معطياتهم الشخصية؟

- أجراء حرفاء منخرطين آخرون
- المزودين

III. الواجبات المحمولة على المسؤول عن المعالجة

1. وضع سياسة داخلية لحماية المعطيات الشخصية

- أ. هل تم وضع سياسة داخلية صلب وثيقة؟ نعم مشروع لا
- ب. هل تم وضع التزام للأعوان باحترام تلك الوثيقة؟ - نعم مشروع لا
- ج. مد فريق الرقابة بنسخة من السياسة الداخلية؟ - نعم لا

2. جرد لعمليات معالجة المعطيات الشخصية

- أ. هل تم جرد لعمليات المعالجة؟ نعم مشروع لا
- ب. مد فريق الرقابة على نسخة منه؟ نعم لا لماذا
- ج. ما هي طرق المعالجة التي تقومون بها؟ ورقية آلية
- د. هل تم تحديد غاية خاصة لكل عملية معالجة؟ نعم لا
- هـ. ما هي الغايات المحددة لعمليات المعالجة؟

- و. على أي أساس تتم المعالجة؟ إلزام قانوني التزام تعاقدي موافقة
- ز. مد فريق الرقابة بنسخة من الإلتزام التعاقدي نعم لا

3. مكلف داخلي بحماية المعطيات الشخصية

- أ. هل تم تعيين مكلف بحماية المعطيات الشخصية؟ نعم مشروع لا
- رقم هاتفه بريده الإلكتروني
- مركزه في التنظيم الهيكلي
- ب. هل تلقى تكويننا في حماية المعطيات الشخصية؟ نعم لا

4. مناولة معالجة المعطيات الشخصية

- أ. هل يتم التعامل مع مناولين؟ نعم لا
- ب. هل يتضمن عقد المناولة بنودا تخص حماية المعطيات الشخصية؟ نعم لا
- ج. هل أن حماية المعطيات الشخصية كان معيارا في اختيار المناول؟ - نعم لا
- د. مد فريق الرقابة بنسخة من عقد أو عقود المناولة نعم لا

5. الإجراءات المسبقة لمعالجة المعطيات الشخصية

- أ. هل تم القيام بإجراءات التصريح و/أو الترخيص لدى الهيئة؟ — نعم لا
- ب. هل أن لكل غاية من المعالجة تصريح و/أو ترخيص خاص بها؟ — نعم لا
- ج. مد فريق الرقابة بعدد التصاريح أو التراخيص وتواريخها — نعم لا

6. اعلام الشخص المعني والحصول على موافقته الصريحة والكتابية

- أ. هل تم اعلام المعنيين بالمعالجة بصفة مسبقة بالغاية من المعالجة؟ — نعم لا
- ب. ما هي طريقة الإعلام؟ — عقد مراسلة موقع واب استمارة تطبيق هاتف جوال طرق أخرى
- ج. هل تم الحصول على الموافقة الصريحة والكتابية للشخص المعني؟ — نعم لا
- د. مد فريق الرقابة بنسخة من الوثيقة المثبتة للحصول على الموافقة — نعم لا
- هـ. هل يتم تجميع معطيات شخصية من غير أصحابها؟ — نعم لا

7. فسخ المعطيات الشخصية

- أ. هل يتم فسخ المعطيات الشخصية بانتهاء الغاية من معالجتها؟ — نعم لا
- ب. ما هي القواعد المتبعة في عملية الفسخ عند انتهاء الغاية من المعالجة؟ — المعطيات الورقية المعطيات الرقمية مناولة

8. ضمان سلامة المعطيات الشخصية

- أ. هل تم وضع سياسة داخلية لضمان سلامة المعطيات الشخصية؟ — نعم لا
- ب. مد فريق الرقابة بنسخة من هذه الوثيقة — نعم لا
- ج. هل تخضع منظومة المعالجة لتدقيق في السلامة المعلوماتية؟ — نعم لا
- د. ما هي دورية هذا التدقيق؟
- هـ. ما هي عناصر هذا التدقيق؟
- و. متى تمت آخر عملية تدقيق؟
- ز. مد فريق الرقابة بنسخة من آخر تقرير تدقيق — نعم لا
- ح. هل توجد خطة في صورة حادث يمس من سلامة المعطيات المعالجة؟ — نعم لا
- ط. مد فريق الرقابة بنسخة من الوثيقة المتضمنة لهذه الخطة — نعم لا
- ي. هل يتم تدقيق داخلي للسلامة المعلوماتية — نعم لا
- ك. ما هي دوريته
- ل. مد فريق الرقابة بنسخة من آخر تقرير تدقيق — نعم لا

9. إيواء المعطيات الشخصية

أ. كيف يتم إيواء المعطيات الشخصية المعالجة؟

- نعم لا بمقر المسؤول عن المعالجة
- نعم لا لدى تناول
- خارج تونس في تونس مقر المتناول

ب. ما هي التدابير المتخذة لتأمين سلامة المكان المركزة به الخوادم (serveurs)؟

- ج. هل تم تضمين تدابير السلامة بعقد المناولة؟
- د. مد فريق الرقابة بنسخة من عقد المناولة

- نعم لا
- نعم لا

10. تحيين المعطيات الشخصية

- هل يتم تحيين المعطيات الشخصية المعالجة؟
- بصفة تلقائية كلما حصل تغيير في المعطيات
- بطلب من الشخص المعني بالمعالجة

- نعم لا
- نعم لا
- نعم لا

11. إحالة المعطيات الشخصية

- أ. هل تتم إحالة المعطيات المعالجة إلى الغير؟
- بموجب القانون؟
- بموجب عقد؟
- ب. مد فريق الرقابة بالأساس القانوني و/أو بنسخة من العقد

- نعم لا
- نعم لا
- نعم لا
- نعم لا

ج. ما هي الجهات التي تتم الإحالة إليها؟

د. ما هي الغاية من كل إحالة؟

هـ. هل تم إعلام المعني بالمعالجة بهذه الإحالات والحصول على موافقته؟

و. مد فريق الرقابة بنسخة من هذه الموافقة

ز. هل تتم الإحالة إلى : إدارة عمومية القضاء الأمن الدفاع

ح. ما هو الأساس القانوني لهذه الاحالات؟

ط. هل يتم اتخاذ التدابير التقنية اللازمة لضمان سلامة المعطيات المحالة؟

ي. ما هي هذه التدابير؟

12. تحويل المعطيات الشخصية

أ. هل يتم تحويل المعطيات المعالجة إلى الخارج؟

- نعم لا

- لا نعم بموجب القانون
- لا نعم بموجب عقد
- لا نعم بمقتضى اتفاقية
- لا نعم مد فريق الرقابة بالأساس القانوني و/أو بالعقد أو الإتفاقية
-
- ج. ما هي طريقة التحويل؟
-
- د. ما هي الجهات التي يتم التحويل إليها؟
-
- هـ. ما هي الغاية من كل تحويل؟
- و. هل تم إعلام المعني بالمعالجة بعمليات التحويل؟
- لا نعم
- ز. هل تم الحصول على موافقته في الغرض؟
- لا نعم
- ح. مد فريق الرقابة بنسخة من هذه الموافقة
- لا نعم
- ط. هل يتم اتخاذ التدابير التقنية اللازمة لضمان سلامة المعطيات؟
- لا نعم
-
- ي. ما هي هذه التدابير؟
- ك. هل تم الحصول على ترخيص من الهيئة قبل التحويل؟
- لا نعم
- ل. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه
- لا نعم

13. معالجة معطيات الصحة

- لا نعم هل يتم معالجة معطيات الصحة؟
-
- ب. من هم أصحاب المعطيات التي تتم معالجتها؟
- لا نعم هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟
- لا نعم مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه
- لا نعم هل تم الحصول على موافقة الشخص المعني؟
- و. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته؟
-
- ز. ما هي التدابير الخصوصية لتخزين وإيواء هذه المعطيات؟
-

14. معالجة معطيات الحماية البصرية

- لا نعم هل تتم معالجة معطيات مراقبة بصرية؟
- ب. نوعية وسائل المراقبة وعددها وموقعها
-
-

- ج. هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟ لا نعم
- د. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه ونسخة من المثال لا نعم
- هـ. ما هي نوعية المعطيات الشخصية المجمعة؟ صورة فيديو صوت
- و. هل تم تركيز لافئات لإعلام العموم؟ لا نعم
- ز. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته؟
 عددها مكان تركيزها البيانات

- ح. هل تتضمن اللافتات بمن يمكن الإتصال للاطلاع على التسجيلات؟ لا نعم
- ط. ما هي التدابير الخصوصية لتخزين وإيواء هذه المعطيات؟

- ي. هل يتم الولوج للصور عن بعد؟ لا نعم
- ك. هل يتم تفسير التسجيلات التي تم التقاطها عن بعد؟ لا نعم
- ل. ما هي مدة الإحتفاظ بالتسجيلات؟
- م. من يقوم بالولوج للتسجيلات؟
- ن. هل يوجد سجل لتدوين عمليات تسليم التسجيلات؟ لا نعم

15. معالجة معطيات التوقيع الجغرافي

- أ. هل تتم معالجة معطيات التوقيع الجغرافي؟ لا نعم
- ب. ما هي نوعية وسائل التوقيع؟
- عددها؟
- ج. هل تم الحصول على ترخيص في تركيزها؟ لا نعم
- د. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه لا نعم
- هـ. هل تم إعلام العون المعني بتركيز نظام المراقبة؟ لا نعم
- و. مد فريق الرقابة بما يثبت ذلك لا نعم

16. معالجة المعطيات البيومترية

- أ. هل تتم معالجة معطيات بيومترية؟ لا نعم
- ب. ما هي نوعية الأجهزة المستعملة؟
- عددها؟
- ج. هل تسمح الأجهزة بتحديد هوية الأشخاص؟ لا نعم

- د. هل أن الأجهزة مخصصة للأعوان فقط؟ نعم لا
- هـ. من تشمل كذلك؟
- و. هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟ نعم لا
- ز. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه نعم لا
- ح. هل توجد تدابير خاصة لتأمين المعطيات البيومترية؟ نعم لا
- ط. هل يتم تخزين المعطيات البيومترية؟ نعم لا
- ي. كيف ذلك؟

17. معالجة معطيات الانتماء السياسي أو النقابي

- أ. هل تتم معالجة معطيات انتماء سياسي؟ نعم لا
- ب. هل تتم معالجة معطيات انتماء نقابي؟ نعم لا
- ج. هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟ نعم لا
- د. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه نعم لا
- هـ. هل تم اعلام الشخص المعني؟ نعم لا
- و. هل تم الحصول على موافقة الشخص المعني؟ نعم لا
- ز. مد فريق الرقابة بنسخة من الوثيقة المثبتة للحصول على الموافقة نعم لا
- ح. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته
- ط. ما هي التدابير الخصوصية لتخزين وإيواء هذه المعطيات

18. معالجة معطيات الأصول العرقية أو الجينية

- أ. هل تتم معالجة معطيات أصول عرقية أو جينية؟ نعم لا
- ب. هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟ نعم لا
- ج. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه نعم لا
- د. هل تم الحصول على موافقة الشخص المعني؟ نعم لا
- هـ. مد فريق الرقابة بنسخة من الوثيقة المثبتة للحصول على الموافقة نعم لا
- و. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته؟
- ز. ما هي التدابير الخصوصية لتخزين وإيواء هذه المعطيات؟

19. معالجة معطيات المعتقدات الدينية

- أ. هل تتم معالجة معطيات معتقدات دينية؟ نعم لا
- ب. هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟ نعم لا

- ج. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه نعم لا
- د. هل تم الحصول على موافقة الشخص المعني؟ نعم لا
- هـ. مد فريق الرقابة بنسخة من الوثيقة المثبتة للحصول على الموافقة نعم لا
- و. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته؟
- ز. ما هي التدابير الخصوصية لتخزين وإيواء هذه المعطيات؟

20. معالجة معطيات التواصل

- أ. هل تتم معالجة معطيات تواصل؟ نعم لا
- ب. ما هي نوعيتها؟
- ج. هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟ نعم لا
- د. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه نعم لا
- هـ. هل تم الحصول على موافقة الشخص المعني؟ نعم لا
- و. مد فريق الرقابة بنسخة من الوثيقة المثبتة للحصول على الموافقة نعم لا
- ز. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته؟
- ح. ما هي التدابير الخصوصية لتخزين وإيواء هذه المعطيات؟

١٧. حقوق الشخص المعني بالمعالجة

1. الحق في النفاذ

- أ. هل يتم إعلام الشخص بحقه في النفاذ إلى معطاته الشخصية؟ نعم لا
- ب. مد فريق الرقابة بالوثيقة المثبتة لهذا الإعلام نعم لا
- ج. كيف يتم تمكينه من ممارسة هذا الحق؟
- د. هل تم تقديم مطالب في النفاذ إلى المعطيات الشخصية؟ نعم لا
- هـ. كيف تم التعامل مع هذه المطالب؟
- و. مد فريق الرقابة بقائمة في هذه المطالب نعم لا

2. الحق في الاعتراض

- أ. هل تم إعلام الشخص بحقه في الاعتراض على المعالجة؟ نعم لا
- ب. مد فريق الرقابة بالوثيقة المثبتة للإعلام بهذا الحق نعم لا
- ج. كيف يتم تمكينه من ممارسة هذا الحق؟

3. الحق في طلب التحيين

- أ. هل تم إعلام الشخص بحقه في تحيين معطاته الشخصية؟ نعم لا
- ب. مد فريق الرقابة بالوثيقة المثبتة للإعلام بهذا الحق نعم لا
- ج. كيف يتم تمكينه من ممارسة هذا الحق؟

4. الحق في فسخ المعطيات

- أ. هل تم إعلام الشخص بحقه في فسخ معطاته الشخصية؟ نعم لا
- ب. مد فريق الرقابة بالوثيقة المثبتة للإعلام بهذا الحق نعم لا
- ج. كيف يتم تمكينه من ممارسة هذا الحق؟

5. الحق في التظلم والتقاضي

- أ. هل تم إعلام الشخص بحقه في التظلم والتقاضي؟ نعم لا
- ب. مد فريق الرقابة بالوثيقة المثبتة للإعلام بهذا الحق نعم لا
- ج. كيف يتم تمكينه من ممارسة هذا الحق؟

تونس في 11 نوفمبر 2019

من رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
الى
الرئيس المدير العام لشركة البحر الأبيض المتوسط للتأمين واعادة التأمين

*الموضوع: تقرير أولي لمهمة رقابة متعلقة بحماية المعطيات الشخصية.
المصاحب: نسخة من التقرير.*

تحية طيبة وبعد،

تبعاً للمهمة التي قام بها فريق الرقابة للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية يوم 8 أكتوبر 2019 بالمقر الاجتماعي لشركة البحر الأبيض المتوسط للتأمين واعادة التأمين، أشرف بأن أحيل عليكم رفقة هذا التقرير الأولي الذي تم اعداده في الغرض.

كما نذكركم انه طبقاً للفصل 12 من قرار الهيئة عدد 6 بتاريخ 2 جويلية 2019 المتعلق بأعمال الرقابة التي تقوم بها الهيئة يتجه الجابة على هذا التقرير في أجل 15 يوماً.

تقبلوا سيدي الرئيس المدير العام فائق عبارات الاحترام والتقدير.

التقرير الأولي للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية

حول مهمة الرقابة المجراة ...

8 أكتوبر 2019

. المقدمة

- النتائج التي توصل إليها فريق الرقابة:

1. الجوانب الإيجابية فيما يتعلق بحماية المعطيات الشخصية

- أ. وجود مؤشرات ملموسة لتقافة حماية المعطيات الشخصية
- ب. تسمية مكلف بحماية المعطيات الشخصية
- ج. وجود سياسة داخلية في مجال حماية المعطيات الشخصية
- د. القيام ببعض الإجراءات المسبقة لدى الهيئة
- هـ. وجود سياسة داخلية للسلامة المعلوماتية. *Erreur ! Signet non défini.*
- و. وجود مشاريع في مجال الحماية، بصدد الإنجاز

2. الثغرات والإخلالات التي تم تسجيلها فيما يتعلق بحماية المعطيات الشخصية

- أ. المكلف بحماية المعطيات الشخصية
- ب. خارطة عمليات المعالجة
- ج. الإجراءات المسبقة للتصريح والترخيص
- د. إعلام الشخص المعنى بالمعالجة
- هـ. عقود المناولة
- و. إحالة المعطيات الشخصية إلى الغير
- ز. قسح وإتلاف المعطيات الشخصية عند الانتهاء من معالجتها
- ح. وسائل المراقبة البصرية

. توصيات فريق الرقابة III

1. المكلف بحماية المعطيات الشخصية

2. استكمال خارطة عمليات المعالجة

3 القيام بإجراءات التصريح والترخيص لدى الهيئة

4. إعلام الشخص المعنى بالمعالجة

5. إعادة النظر في عقود المناولة

6. إحالة المعطيات الشخصية إلى الغير

7. قسح وإتلاف المعطيات الشخصية

8. وسائل المراقبة البصرية

. أجل إنجاز أعمال المطابقة IV

7.V. نموذج رسالة تقديم التقرير النهائي لمهمة رقابة متعلقة بحماية المعطيات الشخصية

تونس في 12 جانفي 2020

من رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
الى
الرئيس المدير العام للبنك الوطني الفلاحي

*الموضوع: تقرير نهائي لمهمة رقابة متعلقة بحماية المعطيات الشخصية.
المصاحبة: نسخة من التقرير.*

تحية طيبة وبعد،

تبعا للمهمة التي قام بها فريق الرقابة للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بالمقر الاجتماعي لمؤسستكم، أتشرف بأن أحيل عليكم
رقعة هذا التقرير النهائي الذي تم اعداده في الغرض.

تقبلوا سيدي الرئيس المدير العام فائق عبارات الاحترام.



الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
INSTANCE NATIONALE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES
NATIONAL AUTHORITY FOR PROTECTION OF PERSONAL DATA

Projet d'appui aux instances indépendantes en Tunisie

Financé
par l'Union européenne
et le Conseil de l'Europe



UNION EUROPEENNE

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Mis en oeuvre
par le Conseil de l'Europe

MANUEL DE PROCEDURES

Octobre 2021

Adresse : 1, rue Mohamed Moalla, 1002 Tunis, Tunisie BP 525
Tél : (+216) 71 799 711 - Fax : (+216) 71 799 823



inpdp@inpdp.tn



www.facebook.com/inpdp.tn



https://www.youtube.com/channel/UCeWcSiM0pszPm_xrpJXCIA

www.inpdp.tn

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I. RÉUNIONS DU CONSEIL	7
II. DÉCLARATION ET AUTORISATION	16
III. PLAINTES	27
IV. DEMANDE D'AVIS	32
V. MISSIONS DE CONTRÔLE	35
ANNEXES	40

Site web institutionnel de l'INPDP
الموقع الواب المؤسساتي للهيئة الوطنية



Recueil des textes de la protection
مجموعة نصوص حماية المعطيات الشخصية



Capsule de l'INPDP sur les données personnelles
ومضة تحسيسية حول المعطيات الشخصية



Capsule de l'INPDP sur les obligations du responsable
ومضة تحسيسية حول الالتزامات القانونية للمسؤول عن المعالجة



Capsule de l'INPDP sur les droits des personnes
ومضة تحسيسية حول حقوق الأشخاص المعنيين



Formulaires relatifs aux procédures auprès de l'INPDP
استمارات الإجراءات لدى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات



Résolution de l'AFAPDP sur la propriété des données
قرار الجمعية الفرنكوفونية المتعلق بملكية المعطيات



Texte du RGPD européen
نص اللائحة الأوروبية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية



Visitez la chaine YouTube de l'INPDP
زوروا القناة يوتيوب للهيئة



Texte de la convention 108 du Conseil de l'Europe
نص المعاهدة 108 لمجلس أوروبا



INTRODUCTION

Un manuel de procédure est un document incontournable pour une instance protectrice des droits des individus dans une société, car les procédures sont un élément essentiel d'exercice de ces droits.

Qu'est-ce qui en a motivé la conception et la réalisation (A) ? A qui est-il destiné (B) ? Quelle valeur juridique a-t-il (C) ? Quel est son contenu (D) ?

A. Finalité du manuel

Ce manuel de procédure s'inscrit dans une volonté de donner à l'activité de l'INPDP plus de transparence pour tous les intervenants et rationaliser les mécanismes de traitement des dossiers en interne. Grâce à ce document l'INPDP essaye de prendre ces distances de l'image de la boîte noire, caractéristique courante de nos organisations administratives.

La mise en place de ce manuel des procédures au sein de l'Instance Nationale de Protection des Données Personnelles a été aussi dictée par le flou qui a toujours entouré les différents processus de prise de décision en interne : les textes législatifs et règlementaires comprennent des imprécisions et parfois des contradictions ; des normes qui ont longtemps permis à cause de ces défauts une gestion basée essentiellement sur la pratique. Ainsi, les précédents membres permanents, tous des magistrats, ont élaboré une gestion de l'instance largement influencée par l'organisation des juridictions. Pourtant une instance peut s'en rapprocher certes mais ne peut y être totalement assimilée du fait que son action est proactive contrairement aux juridictions.

L'Instance, après plus de dix années d'activité, n'a jusqu'à ce jour pas mis en place un règlement intérieur qui pourrait jeter plus de lumière sur les étapes et conditions de traitement des dossiers qui lui sont soumis et des actions qu'elle peut entreprendre et qui permettent d'aboutir à une prise de décision.

L'absence d'une référence processuelle publique de traitement des dossiers et de prise des décisions porte ainsi atteinte aux droits des individus et des responsables de traitement des données personnelles. Si un plaignant n'a pas accès à la procédure à laquelle il doit se conformer pour introduire sa requête, il peut recevoir des réponses différentes à ses questionnements et perdre du temps à obtenir gain de cause ou même perdre le bénéfice de ce droit. Un responsable de traitement, devant l'absence sur le plan national d'experts dans le domaine, se retrouve perdu dans les procédures qu'il doit suivre pour se mettre en conformité avec les normes.

B. Destinataires du manuel de procédures

Ce manuel est avant tout conçu loin des rédactions juridiques inaccessibles aux individus. Il est synthétique et sous forme succincte, dans un langage simple et clair. Les étapes de toutes les procédures sont présentées chronologiquement avec des annexes explicatives.

Ce manuel est utile en premier lieu en interne aux agents et membres de l'Instance. Le professionnalisme et la continuité de l'activité de l'Instance, à l'image de toute autorité administrative indépendante, sont des qualités que l'on retrouve dans son administration. Ce manuel est destiné à être le référentiel des agents de l'administration de l'INPDP ainsi que de son secrétariat permanent et des membres permanents qui la dirigent.

Ce manuel est utile aussi aux personnes physiques et morales publiques et privées qui sont concernées par la protection des données personnelles. Ces personnes peuvent être tenues de réaliser des procédures légales auprès de l'Instance, sont parfois amenées à déposer une plainte auprès d'elle pour défendre leur droit constitutionnel, peuvent se trouver obligées de demander des avis à l'Instance sur des aspects d'application des normes de protection des données personnelles et enfin elles peuvent être soumises, en leur qualité de responsable de traitement, à des opérations de contrôle de conformité aux normes. Toutes ces actions se réalisent conformément à des procédures strictes dont il faut respecter l'application.

C. valeur juridique du manuel

Ce manuel de procédures peut se contenter d'être un document interne, mais l'Instance a pris la décision d'en faire un document public.

Ce manuel sera, une fois finalisé, adopté par le Conseil de l'Instance sous forme de délibération.

Une fois rendu public, le manuel de procédures sera donc opposable à l'Instance qui ne pourra plus en violer les dispositions.

D. Contenu du manuel

Toute l'information étape par étape devant être suivie par n'importe quel intervenant dans toutes les procédures internes de prise de décision au sein de l'Instance.

C'est un document de référence qui devra être mis à jour périodiquement pour coller au mieux à la manière de faire de l'Instance.

Des documents sont annexés à ce manuel. Ils forment l'ensemble des documents de travail de l'Instance et permettent d'étayer le contenu de ce manuel afin de mieux comprendre quand et comment les utiliser.

I. RÉUNIONS DU CONSEIL

A. Base légale

1. Loi organique n° 63 du 27 juillet 2004

Article 76. (Missions du Conseil de l'Instance) : « L'Instance Nationale de Protection des Données à Caractère Personnel est chargée des missions suivantes :

- Accorder les autorisations, recevoir les déclarations pour la mise en oeuvre du traitement des données à caractère personnel, ou les retirer dans les cas prévus par la présente loi ;
- Recevoir les plaintes portées dans le cadre de la compétence qui lui est attribuée en vertu de la présente loi ;
- Déterminer les garanties indispensables et les mesures appropriées pour la protection des données à caractère personnel ;
- Accéder aux données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement afin de procéder à leur vérification, et collecter les renseignements indispensables à l'exécution de ses missions ;
- Donner son avis sur tout sujet en relation avec les dispositions de la présente loi ;
- Elaborer des règles de conduite relatives au traitement des données à caractère personnel ;
- Participer aux activités de recherche, de formation et d'étude en rapport avec la protection des données à caractère personnel, et d'une manière générale à toute activité ayant un rapport avec son domaine d'intervention ».

Article 78 : (Membres du conseil de l'INPDP) L'Instance est composée ainsi :

- Un président choisi parmi les personnalités compétentes dans le domaine ;
- Un membre choisi parmi les membres de la chambre des députés ;
- Un membre choisi parmi les membres de la chambre des conseillers.
- Un représentant du premier ministre ;
- Deux magistrats de troisième grade ;
- Deux magistrats du tribunal administratif ;
- Un représentant du ministère de l'intérieur ;
- Un représentant du ministère de la défense nationale ;
- Un représentant du ministère chargé des technologies de la communication ;
- Un chercheur du ministère chargé de la recherche scientifique ;

- Un médecin du ministère chargé de la santé publique ;
- Un membre du comité supérieur des droits de l'homme et des libertés fondamentales ;
- Un membre choisi parmi les experts en matière de technologies de la communication ;

Le président et les membres de l'Instance sont désignés, pour trois ans, par décret ».

Article 82 : (Décisions et recours). « Les décisions de l'Instance sont motivées et notifiées aux personnes concernées par huissier de justice.

Les décisions de l'Instance sont susceptibles de recours devant la cour d'appel de Tunis dans un délai d'un mois à partir de leur notification. Il est statué sur le recours selon les dispositions du Code de procédure civile et commerciale.

Les décisions de l'Instance sont exécutées nonobstant le recours formulé à leur rencontre. Le premier président de la cour d'appel de Tunis peut ordonner en référé la suspension de leur exécution jusqu'à ce qu'il soit statué sur le recours lorsque cette exécution est susceptible de causer un préjudice irréversible. La décision ordonnant la suspension n'est susceptible d'aucune voie de recours. La cour saisie de l'affaire doit statuer sur le recours dans un délai ne dépassant pas trois mois à compter de la date de sa saisine.

Les arrêts rendus par la cour d'appel de Tunis sont susceptibles de pourvoi en cassation devant la cour de cassation ».

2. Décret n° 2007-3003 du 27 novembre 2007

Article 2 : (Composition du conseil qui reprend l'article 77 de la loi organique sauf pour le dernier alinéa qui est relatif à la tenue de ces réunions) : « Les réunions de l'instance sont tenues à huis clos. Son président peut convoquer, à titre consultatif, toute personne dont la présence est jugée utile en raison de son expérience dans les sujets fixés à l'ordre du jour ».

Article 3 : (Quorum convocation, périodicité des réunions du conseil et remplacement des membres absents) : « L'instance nationale de protection des données à caractère personnel se réunit sur convocation de son président au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il le considère nécessaire. Elle ne peut se réunir d'une manière légale qu'en présence de la majorité de ses membres.

Faute de quorum, l'instance se réunit une deuxième fois, au minimum, dans les sept jours qui suivent sa première réunion quel que soit le nombre des membres présents.

Le président de l'instance peut demander le remplacement de tout membre qui

s'absente successivement trois fois aux réunions sans motif ».

Article 5 : (Ordre du jour, prise de décision, procès-verbal de la réunion) : « Le président de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel arrête l'ordre du jour de ses réunions et les gère. L'instance rend ses décisions à la majorité des voix des membres présents et en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

La réunion de l'instance est consignée dans un procès-verbal signé par le président de l'instance et tous les membres présents ».

Article 11 : (Rôle du secrétariat permanent) : « Est créé, au sein de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel, un secrétariat permanent chargé de :

- La réception des déclarations des demandes d'autorisations, des avis et des plaintes,
- La préparation des dossiers soumis à l'instance,
- L'organisation des réunions de l'instance,
- La rédaction et la conservation des procès-verbaux,
- L'exécution de toutes les missions qui lui sont confiées par l'instance ou son président,
- La conservation des documents de l'instance,
- L'assistance du président de l'instance dans la gestion administrative et financière ».

B. Déclenchement de la procédure

Le président de l'Instance est seul habilité d'après les textes à fixer la date de la réunion du conseil.

Les réunions du Conseil doivent se tenir légalement au moins une fois par trimestre (90 jours) et chaque fois que le président le juge nécessaire.

La décision du président est généralement prise en fonction du nombre de dossiers en souffrance ou parfois l'urgence d'une nécessaire prise de décision par le Conseil.

C. Ordre du jour

L'ordre du jour comprend (Annexe I. 1) :

- ◇ La liste des dossiers soumis à l'approbation du Conseil,
- ◇ Les autres décisions à prendre.

1. La liste des dossiers

Le secrétariat permanent établit la liste des dossiers en souffrance devant être soumis au Conseil.

Les dossiers sont ventilés suivant leur nature et répartis en deux sections : les nouveaux dossiers, suivis par ceux qui ont fait l'objet d'une décision de report au cours des réunions précédentes.

La liste comprend :

- le numéro du dossier,
- sa date de dépôt
- l'identité de celui qui l'a introduit.
- la finalité du traitement
- la justification de la décision proposée
- proposition décisionnelle (Annexe I. 2).

La proposition de décision est avancée par le secrétariat permanent quand le dossier ne pose pas de problème particulier. Autrement le dossier est soumis au collège des membres permanents qui décide de la proposition de décision à lui donner.

Toutes les propositions de décision sont entérinées avant la convocation à la réunion du Conseil à l'occasion d'une séance de travail entre le secrétariat permanent et au moins le président ou l'un des membres permanents.

2. Les autres décisions

L'ordre du jour peut aussi comprendre la liste des décisions à prendre autour de projets tel que les :

- Délibérations,
- Programmes d'actions,
- Manifestations,
- Conventions avec des partenaires ...

D. Convocation

La convocation des membres du Conseil de l'Instance se fait par le président et généralement par courrier électronique à travers le mail officiel de l'Instance. Il peut déléguer cette opération au Secrétariat général qui le fait en son nom.

Les membres qui ne sont pas habitués à utiliser le canal électronique de communication peuvent recevoir à leur demande leur convocation par télécopie

à leur lieu de travail.

La convocation comprend :

- Une lettre d'invitation (Annexe I. 3),
- La fixation de la date, l'heure et le lieu de la réunion,
- L'ordre du jour,
- Les projets de documents à adopter par le Conseil.

Les questions en relation avec la gestion administrative et financière de l'Instance ne constituent pas un domaine de compétence du Conseil. Elles sont du ressort exclusif du président. A la demande d'un membre ou à l'initiative du président, il peut en être débattu en Conseil, mais sans donner lieu à une prise de décision.

Le président de l'instance peut aussi inviter aux réunions du Conseil toute personne dont il juge la présence utile. Il en informe les autres membres dans la lettre d'invitation.

E. Tenue de la réunion

La réunion est présidée par le président de l'Instance. En cas d'empêchement, il peut prendre une décision écrite déléguant à l'un des deux membres permanents d'assurer cette fonction (Annexe I. 4). D'après les textes, c'est généralement le membre permanent le plus âgé qui en bénéficie (Article 4 du décret n° 2007-3003 du 27 novembre 2007, fixant les modalités de fonctionnement de l'Instance Nationale de Protection des Données à Caractère Personnel).

Le président désigne le rapporteur des réunions du Conseil (Annexe I. 5).

La réunion débute par l'émargement de la feuille de présence par chacun des membres présents. Pour ceux qui ne le sont pas, il est mentionné suivant le cas, ce qui suit :

- Si la fonction n'est occupée pas à la date de la tenue de la réunion, il est porté mention de sa vacance « Vacance ».
- Si le membre s'est excusé à la réception de l'invitation, il en est fait mention « Excusé(e) ».
- Si le membre est absent sans avoir pris la peine de s'excuser, la mention est « Absent (e) ».

Le rapporteur de la réunion consigne ces mentions sur la feuille de présence conformément aux consignes du président de séance. La feuille d'émargement est signée par le président et contresigné par le rapporteur de réunion (Annexe I. 6).

Suite à la signature de la liste d'émargement, le président vérifie si le quorum est

atteint par la présence effective d'au moins la moitié des membres. Si c'est le cas, la réunion peut légalement se tenir.

Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée légalement dans au moins sept jours de la date de la réunion initiale. Il n'est débattu formellement d'aucune question au cours de cette réunion.

Le président fixe la date dans la limite légale et envoie une nouvelle convocation aux membres avec éventuellement un nouvel ordre du jour si des modifications ou des ajouts y ont été portées (Annexe I. 7).

A la date indiquée, la réunion se tient légalement, indépendamment du nombre des membres présents. La seule personne devant être présente est le président de l'Instance. Les décisions qui y sont prises sont légales et conformes aux textes.

Le président de l'Instance ou son remplaçant préside la réunion et en assure le bon déroulement en donnant la parole aux intervenants, en suspendant la réunion s'il le juge nécessaire et en y mettant fin.

F. Prise de décision

Les décisions du Conseil sont prises par vote à la majorité des membres présents.

Si l'un des membres est déclaré par le Conseil comme étant en conflit d'intérêt dans le cadre d'une prise de décision, il ne peut participer au vote. Cela est consigné dans le procès-verbal et le décompte de la majorité est réalisé en ne prenant pas en considération sa voix.

Le rapporteur de la séance et les invités ne participent pas aux opérations de vote. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Le résultat du vote est consigné dans le procès-verbal de la réunion du Conseil.

G. Procès-verbal de la réunion

La fonction de rapporteur de séance est assurée par la personne désignée par une décision du président. C'est généralement le secrétaire général de l'Instance qui assure cette mission.

Un procès-verbal (Annexe I. 8) de réunion est établi par le rapporteur et comprend :

- La date et l'heure de début de la réunion du Conseil
- Un rappel de la date de la convocation et éventuellement de la date de première réunion sans quorum
- Les noms des membres présents, ceux qui se sont excusés et ceux qui se

sont absents

- Un tableau qui comporte par dossier :
- Numéro
- Date de dépôt
- Demandeur
- Décision prise par le conseil et qui est l'une des suivantes :
- Pour les dossiers :
- Acceptation
- Refus
- Report
- Sans objet
- Pour les plaintes :
- Décision de l'INPDP
- Transfert au Procureur
- Reporté
- Classée sans suite

Le procès-verbal reprend les autres décisions prises au cours de la réunion. Quand il le juge nécessaire, le président peut demander la consignation de certaines informations qui ont été portées à la connaissance des membres du Conseil et qu'il juge utile d'introduire dans le procès-verbal.

Aucun point au fond ne peut être consigné dans le procès-verbal d'une réunion sans quorum. Il y est seulement constaté le nombre des présents, l'absence de quorum légal et détermine la date de tenue de la deuxième réunion (Annexe I. 9).

Le procès-verbal est signé par le président de l'Instance et tous les membres présents au cours de la réunion suivante du Conseil.

H. Rédaction des décisions

La rédaction des décisions se fait par le secrétariat permanent conformément aux décisions prises pour chaque dossier et consignées dans le procès-verbal de la réunion du Conseil.

La rédaction est réalisée soit :

- En recourant à des modèles types, quand la décision s'y prête
- En rédigeant une nouvelle décision spécifique quand de nouveaux aspects sont soulevés dans le dossier

La décision doit être suffisamment motivée et expliciter la base légale et l'interprétation qui en est faite justifiant la décision prise.

La décision est soumise au président qui peut l'approuver ou la soumettre aux autres membres permanents pour examen.

Une fois la décision finalisée, le secrétariat permanent la soumet au président pour signature.

La décision est imprimée en exemplaire unique. Une copie est consignée dans le dossier. La décision est scannée au format PDF pour être introduite dans le système informatisé de gestion des décisions.

I. Remise et diffusion de la décision

Le secrétariat permanent contacte le responsable de traitement pour lui demander de passer au siège de l'Instance retirer la décision relative à son dossier.

Si la décision est de reporter l'examen du dossier pour complément d'information, la décision est transmise au responsable de traitement ou au requérant par la poste, par fax ou par mail.

Le responsable de traitement reçoit l'original de la décision et signe un reçu qui doit pour les personnes morales comporter son tampon et l'identité personnelle de la personne qui s'est présenté (Annexe I. 10).

Les décisions de transfert des plaintes sont transmises au Procureur de la République territorialement compétent (Annexe I. 11 & 12). Le secrétariat permanent peut informer le plaignant de la finalisation de la décision et de la mise à sa disposition d'une copie de la décision de transfert de la plainte ainsi que du récépissé de dépôt du dossier auprès Procureur de la République.

Concernant les avis, ils sont transmis au demandeur à travers le même canal utilisé pour l'introduction de la demande auprès de l'Instance.

Les avis sont publiés par l'Instance dans un recueil des avis.

Enfin, les délibérations de l'Instance sont mises en ligne sur le site web et la page Facebook de l'Instance. Quand la délibération est relative à un domaine précis comme la santé, elle est communiquée par courrier aux structures concernées.

Les délibérations sont incluses dans le recueil des textes relatifs à la protection des données personnelles.

J. Appel des décisions

Toutes les décisions prises par l'Instance, à travers son Conseil, sont applicables indépendamment de l'appel dont elles peuvent faire l'objet devant la Cour d'Appel de Tunis.

L'appel des décisions de l'Instance doivent se faire dans un délai d'un mois de la date de leur notification à la personne intéressé.

Le premier président de la cour d'appel de Tunis peut ordonner en référé la suspension de l'application de la décision de l'Instance.

Les décisions de la Cour d'Appel sont susceptibles de pourvoi en cassation.

II. DÉCLARATION ET AUTORISATION

A. Base légale

1. Déclaration

Article 7. loi organique n° 2004-63 (Caractère obligatoire et procédure de la déclaration) : « Toute opération de traitement des données à caractère personnel est soumise à une déclaration préalable déposée au siège de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel contre récépissé ou notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen laissant une trace écrite.

La déclaration est effectuée par le responsable du traitement ou son représentant légal.

La déclaration n'exonère pas de la responsabilité à l'égard des tiers.

Les conditions et les procédures de la présentation de la déclaration sont fixées par décret.

La non opposition de l'Instance au traitement des données à caractère personnel, dans un délai d'un mois à compter de la présentation de la déclaration, vaut acceptation ».

Article 2. décret n° 2007-3004 (Caractère obligatoire de la déclaration et de la demande d'autorisation) : « Toute opération de traitement des données à caractère personnel est soumise à une déclaration préalable ou à une autorisation dans les cas prévus par la loi organique relative à la protection des données à caractère personnel susvisée ».

Article 8. décret n° 2007-3004 (Formulaire de déclaration) : « Le formulaire de déclaration préalable au traitement des données à caractère personnel comprend les informations suivantes :

- le nom, prénom et domicile du responsable du traitement, du sous-traitant et de leurs agents pour la personne physique, et s'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination sociale, son siège social, l'identité de son représentant légal et le numéro d'immatriculation au registre de commerce, le cas échéant,
- l'identité des personnes concernées par les données à caractère personnel et leurs domiciles,
- les finalités du traitement et ses normes,
- les catégories du traitement, son lieu et la date du traitement,

- les données à caractère personnel dont le traitement est envisagé, ainsi que leur origine,
- les personnes ou les autorités susceptibles de prendre connaissance des données à caractère personnel en raison de leur fonction,
- les bénéficiaires des données à caractère personnel objet du traitement,
- le lieu de conservation des données à caractère personnel objet du traitement et sa durée,
- les mesures prises pour assurer la confidentialité des données à caractère personnel et leur sécurité,
- la description des bases de données auxquelles le responsable du traitement est interconnecté,
- l'engagement de procéder au traitement des données à caractère personnel conformément aux dispositions prévues par la loi,
- la déclaration que les conditions de la nationalité tunisienne, la résidence en Tunisie et l'absence d'antécédents judiciaires sont remplies pour le responsable du traitement des données à caractère personnel, le sous-traitant et leurs agents ».

Article 9. décret n° 2007-3004 (Délais pour statuer sur les déclarations) : « Sans préjudice des dispositions de l'article 6 du présent décret, l'instance nationale de protection des données à caractère personnel examine la déclaration dans un délai ne dépassant pas un mois à partir de la date de son dépôt. Le défaut d'opposition dans le délai prévu vaut acceptation ».

2. Autorisation

Article 8. loi organique n° 2004-63 (Caractère obligatoire et procédure de la demande d'autorisation) : « Dans les cas où la présente loi exige l'obtention d'une autorisation de l'Instance pour le traitement des données à caractère personnel, la demande d'autorisation doit comprendre notamment les informations suivantes :

- le nom, prénom et domicile du responsable du traitement, et s'il est une personne morale, sa dénomination sociale, son siège social et l'identité de son représentant légal ;
- l'identité des personnes concernées par les données à caractère personnel et leurs domiciles ;
- les finalités du traitement et ses normes ;
- les catégories du traitement, son lieu et la date du traitement ;
- les données à caractère personnel dont le traitement est envisagé, ainsi que leur origine ;

- les personnes ou les autorités susceptibles de prendre connaissance de ces données eu égard à leur fonction ;
- les bénéficiaires des données objet du traitement ;
- le lieu de conservation des données à caractère personnel objet du traitement et sa durée ;
- les mesures prises pour assurer la confidentialité du traitement et sa sécurité;
- la description des bases des données auxquelles le responsable du traitement est interconnecté ;
- l'engagement de procéder au traitement des données à caractère personnel conformément aux dispositions prévues par la loi ;
- la déclaration que les conditions prévues par l'article 22 de la présente loi sont réunies ;

En cas de changement intervenant dans les mentions énumérées ci-dessus, l'autorisation de L'Instance doit être obtenue.

La demande d'autorisation est présentée par le responsable du traitement ou son représentant légal.

L'autorisation n'exonère pas de la responsabilité à l'égard des tiers.

Les conditions de la présentation de la demande d'autorisation et ses procédures sont fixées par décret ».

Article 15. loi organique n° 2004-63 (Procédure de la demande d'autorisation et prise de décision) : « Le traitement des données à caractère personnel mentionnées par l'article 14 de la présente loi est soumis à l'autorisation de L'Instance Nationale de Protection des données à Caractère Personnel à l'exception des données relatives à la santé.

L'instance doit donner sa réponse concernant la demande d'autorisation dans un délai ne dépassant pas trente jours à compter de la date de sa réception. Le défaut de réponse dans ce délai vaut refus.

L'instance peut décider d'accepter la demande tout en imposant au responsable du traitement l'obligation de prendre des précautions ou des mesures qu'elle juge nécessaires à la sauvegarde de l'intérêt de la personne concernée. »

Article 10. décret n° 2007-3004 (Demande d'autorisation pour installation de moyens de vidéo surveillance) : « Avant l'utilisation de moyens de vidéo-surveillance, une autorisation doit être obtenue de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel.

Le formulaire de demande d'autorisation comprend, outre les informations prévues à l'article 8 de la loi organique relative à la protection des données à caractère personnel susvisée, les informations suivantes :

- le numéro d'immatriculation au registre de commerce, le cas échéant, pour la personne morale,
- la description globale des lieux où les moyens de vidéo-surveillance sont installés,
- le but de l'utilisation des moyens de vidéo-surveillance ».

Article 11. décret n° 2007-3004 (Objet des demandes d'autorisation): « Une autorisation doit aussi être obtenue de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel avant l'exécution des opérations suivantes :

- la communication des données à caractère personnel aux tiers en l'absence du consentement de l'intéressé ou de ses héritiers ou de son tuteur,
- le transfert des données à caractère personnel vers l'étranger,
- la communication des données à caractère personnel relatives à la santé aux personnes ou établissements effectuant de la recherche scientifique dans le domaine de la santé,
- le traitement des données à caractère personnel qui concernent directement ou indirectement les origines raciales ou génétiques, les convictions religieuses, les opinions politiques, philosophiques ou syndicales ou la santé.

Le formulaire de la demande d'autorisation comprend, outre les informations prévues à l'article 8 de la loi organique relative à la protection des données à caractère personnel, les informations suivantes :

- le numéro d'immatriculation au registre de commerce, le cas échéant, pour la personne morale,
- les données à caractère personnel destinées au transfert et leur nature,
- le pays auquel les données à caractère personnel vont être transférées.

Article 12. décret n° 2007-3004 (Procédure de la prise de décision au sujet des demandes d'autorisation): « Sans préjudice des dispositions de l'article 6 du présent décret, l'instance statue sur la demande d'autorisation dans un délai ne dépassant pas un mois à partir de la date de son dépôt. L'absence de réponse de sa part dans le délai prévu vaut refus implicite. L'instance peut décider l'octroi de l'autorisation après engagement du responsable du traitement de prendre des précautions et des mesures préventives nécessaires. Ces précautions et ces mesures lui sont communiquées d'une manière écrite.

L'instance ne peut octroyer la décision de l'autorisation au responsable du traitement qu'après avoir présenté l'engagement précité signé et légalisé ».

3. Autorisation & déclaration

Article 76. loi organique n° 2004-63 (Compétence de l'Instance) : « L'Instance

Nationale de Protection des Données à Caractère Personnel est chargée des missions suivantes :

- accorder les autorisations, recevoir les déclarations pour la mise en oeuvre du traitement des données à caractère personnel, ou les retirer dans les cas prévus par la présente loi ; »

Article 11. décret n° 2007-3003 (Secrétariat permanent) : « Est créé, au sein de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel, un secrétariat permanent chargé de :

- la réception des déclarations des demandes d'autorisations, des avis et des plaintes,
- la préparation des dossiers soumis à l'instance,
- l'organisation des réunions de l'instance,
- la rédaction et la conservation des procès-verbaux,
- l'exécution de toutes les missions qui lui sont confiées par l'instance ou son président,
- la conservation des documents de l'instance,
- l'assistance du président de l'instance dans la gestion administrative et financière.

Article 3. décret n° 2007-3004 (Formulaires des procédures): « Les déclarations préalables et les demandes d'autorisation de traitement des données à caractère personnel sont présentées par le biais de formulaires sous format papier ou dans une version électronique mise à la disposition du public.

Les formulaires doivent être signés personnellement par le responsable du traitement s'il s'agit d'une personne physique ou par le représentant légal pour la personne morale ».

Article 4. décret n° 2007-3004 (Procédure de dépôt de la déclaration ou la demande d'autorisation) : « La déclaration ou la demande d'autorisation est déposée directement à l'instance nationale de protection des données à caractère personnel contre récépissé ou envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen laissant une trace écrite ».

B. Intervenants externes

Responsable de traitement :

- Personne physique
- Représentant légal d'une personne morale
- Représentant sur la base d'une procuration ou décision interne

C. Intervenants internes

- Bureau d'ordre
- Secrétariat permanent
- Président de l'Instance
- Membres permanents
- Conseil de l'Instance

D. Élément déclencheur de la procédure

Réception par l'Instance du formulaire mis en ligne par l'Instance dûment rempli.

Le formulaire peut porter sur une déclaration (Annexe II. 1) ou une demande d'autorisation qui peut être relative au traitement de données de :

- Santé (Annexe II. 2)
- Vidéosurveillance (Annexe II. 3)
- Transfert de données à l'étranger (Annexe II. 4)
- Biométrie (Annexe II. 5)
- Convictions et appartenances (Annexe II. 6)
- Communication (Annexe II. 7) ...

L'Instance peut suivant les besoins et la nature des demandes qu'elle reçoit concevoir d'autres formulaires tel que celui permettant d'introduire une demande d'autorisation de communication de données personnelles au tiers quand la personne concernée refuse cela.

E. Réception du dossier

Réception du formulaire par le bureau d'ordre de l'Instance :

- Déposé au siège de l'Instance contre récépissé
- Envoyé par « lettre recommandée avec accusé de réception »
- Transmis par « tout autre moyen laissant une trace écrite » : simple lettre, courrier électronique, télécopie

F. Documents joints

La déclaration ou la demande d'autorisation sont des procédures réalisées à travers un formulaire mis à disposition des personnes concernées sur le site web de l'INPDP.

Toute opération de traitement a une finalité précise qui doit faire l'objet dans tous les cas d'une déclaration de traitement. Si les données traitées sont sensibles, elles doivent faire en plus l'objet d'une ou de plusieurs demande d'autorisation.

Ces formulaires sont remplis sous la forme d'une déclaration sur l'honneur du responsable de traitement. Les données qui sont renseignées sont présumées donc réelles et conformes à la réalité. Toute fausse déclaration entraîne des sanctions prévues par le code pénal.

Certains formulaires nécessitent qu'ils soient accompagnés de documents étayant certaines affirmations et permettant à l'Instance de prendre une décision éclairée.

1. Déclaration

Elle doit être accompagnée de copies des documents suivants (les données sensibles peuvent y être floutées) :

- Document d'information de collecte des données personnelles
- Copie d'écran des pages du site web ou de l'application de téléphonie permettant de collecter les données
- Conditions générales d'utilisation des services
- Contrat qui lie la personne concernée au responsable de traitement
- Contrat avec un sous-traitant
- Convention portant sur la communication des données personnelles
- Tout autre document pouvant éclairer l'Instance tel qu'une présentation de l'opération de traitement.

2. Autorisation de vidéosurveillance

Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- Un plan général ou croquis d'installation des caméras de surveillance et de leur champ de vision.
- Eventuellement des images des caméras ou avant installation d'un appareil photo avec la même orientation que les caméras qui seront installés.
- Une copie ou image des plaques d'information du public de l'existence de système de vidéosurveillance
- Si le responsable de traitement est un syndic d'habitation collective, d'une copie du procès-verbal de l'assemblée générale des copropriétaires ayant pris la décision de l'installation de ces équipements

3. Autorisation de transfert de données à l'étranger

Elle doit être accompagnée d'une copie des conditions générales de protection

des données avec le partenaire étranger.

Il est aussi nécessaire d'inclure dans le dossier de demande d'autorisation ce qui prouve l'information des personnes concernées par le transfert et la manière par laquelle le de traitement obtient le consentement qui doit laisser une trace écrite.

4. Autorisation de traitement de données de santé

Le formulaire doit être accompagné suivant les situations spécifiques du traitement d'une copie des documents suivants :

- Du dépôt de la demande ou de la décision de la direction de la pharmacie et du médicament du ministère de la santé quand la réglementation soumet ce traitement de données à cette procédure
- De la décision du Comité d'éthique sectoriel concernant le programme de recherche médicale
- Du dépôt de la demande d'autorisation ou de la décision du comité de protection des personnes
- Dossier de recherche clinique médicale :
 - Résumé du protocole de la recherche clinique
 - Cahier d'observation électronique
 - Contrat avec le promoteur et les investigateurs
- Formulaire d'information des patients
 - Formulaire d'obtention du consentement éclairé
 - Lettre d'information des employés sur le traitement des données personnelles de santé par la structure de gestion en interne ressources humaines
 - Charte éthique à l'intention du personnel ayant à traiter les données personnelles portant sur les obligations du respect du secret professionnel, le respect des normes de sécurité et de confidentialité des données

G. Accusé de réception du dépôt

L'accusé de réception permet d'établir la preuve de la réception par l'Instance de la déclaration ou de la demande d'autorisation et de déterminer la date de son dépôt ce qui ouvre la voie au décompte des délais.

- Le récépissé est la décharge papier délivré par l'INPDP et qui comprend la date de réception, la nature de la demande ainsi que le tampon de l'Instance (Annexe II. 8.) ;
- Pour la lettre avec accusé de réception, la poste renvoi l'accusé de

réception à l'expéditeur comme preuve de la réception du document par l'Instance ;

- Pour la télécopie, l'INPDP envoie par le même canal un accusé de réception à l'expéditeur ;
- Pour le courrier électronique, un accusé de réception textuel est envoyé à l'expéditeur sur la boîte à lettres de l'expéditeur (Annexe II. 9.)

H. Enregistrement du dossier

A la réception de la déclaration ou de l'autorisation, le bureau d'ordre l'introduit dans le registre des arrivées en lui attribuant un numéro séquentiel dans le rôle sous le format comprenant l'année, une barre de séparation puis le numéro séquentiel dans l'année (année/n°).

I. Création du dossier de traitement

Le secrétariat permanent crée un dossier de traitement en lui attribuant dans un registre un numéro d'identification qui respecte le format suivant XX/01-YYY :

- XX : Deux derniers chiffres de l'année de dépôt
- 01 : Code attribué aux déclarations
- Ou 02 : Code attribué aux autorisations
- YYY : Suite numérique séquentielle dans la série 01 ou 02

Le secrétariat permanent saisit les références du dossier dans le registre des déclarations ou bien dans le registre des autorisations sous le numéro d'identification.

La chemise de la déclaration comme celle de l'autorisation comporte sur sa couverture les données suivantes :

- Nature du dossier : Déclaration ou Autorisation
- Date de dépôt
- Numéro du dossier
- Nom du demandeur

J. Saisie du dossier dans le système de gestion

Le secrétariat permanent se charge d'introduire les données de la déclaration ou de l'autorisation dans le système de gestion informatisé des dossiers suivant le masque de l'application (Annexe II. 10).

K. Affectation du dossier pour prétraitement

Le dossier est transmis par le secrétariat permanent au président qui l'affecte à l'un des membres permanents pour prétraitement : président, magistrat administratif, magistrat judiciaire.

Le président peut affecter les dossiers ne soulevant pas de questions délicates au secrétariat permanent.

L. Prétraitement du dossier

Le prétraitement du dossier consiste dans un premier temps à examiner le respect des conditions légales pour ce qui est de la forme et du fond.

L'examen du dossier consiste à vérifier les éléments constitutifs du dossier :

- Vérifier que le formulaire a été signé personnellement par les personnes suivantes :
 - Responsable du traitement s'il s'agit d'une personne physique
 - Représentant légal pour la personne morale
 - Délégué s'il s'agit d'une procuration
- Vérifier que les informations contenues dans le formulaire sont bien remplies
- Examen des annexes contenues dans le dossier.

M. Demande de complément de dossier

Le secrétariat permanent peut être amené à demander au responsable de traitement des éclaircissements ou des documents complémentaires pour permettre une prise de décision motivée et éviter ainsi une décision de report prise par le Conseil de l'Instance et qui allongerait les délais de traitement du dossier.

La demande est introduite auprès du demandeur de la prestation par le même canal qui lui a permis de déposer son dossier. Il est porté mention dans le dossier de cette demande et de sa date ainsi que du délai de réponse.

Le secrétariat permanent dans un but d'accélérer le processus de traitement et si la personne contact du demandeur a des rapports fréquents avec l'Instance peut réaliser l'opération par téléphone. Mention est portée de cela dans le dossier indiquant la date et l'heure de l'opération ainsi que le numéro de téléphone utilisé et l'identité de la personne contactée.

Le temps imparti pour la réponse allonge légalement les délais permettant à l'Instance de statuer sur le dossier.

N. Proposition de décision

La proposition de décision est insérée dans le projet d'ordre du jour du Conseil pour discussion et approbation ou révision.

O. Suite du traitement des dossiers

Voir développements de ce manuel relatifs à la tenue des réunions de l'Instance et de la prise de ces décisions ainsi que des appels susceptibles d'être interjetés contre.

III. PLAINTES

A. Base légale de la procédure

Article 76, loi organique n° 2004-63 (Missions de l'Instance) : « L'Instance Nationale de Protection des Données à Caractère Personnel est chargée des missions suivantes : (...) Recevoir les plaintes portées dans le cadre de la compétence qui lui est attribuée en vertu de la présente loi ».

Article 77, loi organique n° 2004-63 (obligation pour l'instance d'informer la justice) : « L'Instance doit informer le procureur de la République territorialement compétent de toutes les infractions dont elle a eu connaissance dans le cadre de son travail. »

Article 81, loi organique n° 2004-63 (Retrait de l'autorisation ou interdiction du traitement) : « L'instance peut décider après audition du responsable du traitement ou du sous-traitant de retirer l'autorisation ou d'interdire le traitement s'il a porté atteinte aux obligations prévues par la présente loi.

Les procédures du retrait de l'autorisation ou de l'interdiction du traitement sont fixées par décret »

Article 11, loi organique n° 2004-63 (Compétence du secrétariat permanent) : « Est créé, au sein de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel, un secrétariat permanent chargé de :

- la réception des déclarations des demandes d'autorisations, des avis et des plaintes, ... »

B. Partie externe

- Toute personne victime d'une violation des normes de protection de ses données personnelles.
- L'huissier notaire pour le constat de la violation faisant l'objet de la plainte.

C. Partie interne

- Bureau d'ordre
- Secrétariat permanent
- Président de l'Instance

- Membres permanents
- Conseil de l'Instance

D. Élément déclencheur

Dépôt de la plainte pour violation des normes de protection (Annexe III. 1.) ou pour réception de sms indésirables (Annexe III. 2.), ou encore pour installation sans autorisation ou non conforme aux normes de protection d'un système de vidéosurveillance (Annexe III. 3.).

E. Canal de réception

Réception de la plainte par le bureau d'ordre de l'Instance :

- Déposée au siège de l'Instance contre récépissé ;
- Envoyée par « lettre recommandée avec accusé de réception » ;
- Transmise par « tout autre moyen laissant une trace écrite » : simple lettre postale, courrier électronique, télécopie.

F. Accusé de réception

L'accusé de réception permet d'établir la preuve de la réception par l'Instance de la plainte et déterminer la date de son dépôt.

- Le récépissé est la décharge papier délivrée par l'INPDP et qui comprend la date de réception, la nature de la demande ainsi que le tampon de l'Instance (Annexe II. 8.) ;
- Pour la lettre avec accusé de réception, la poste renvoi l'accusé de réception à l'expéditeur comme preuve de la réception du document par l'Instance ;
- Pour la télécopie, l'INPDP envoie par le même canal un accusé de réception à l'expéditeur ;
- Pour le courrier électronique, un accusé de réception textuel est envoyé à l'expéditeur sur la boîte de l'expéditeur (Annexe II. 9.).

G. Documents joints à la plainte

La plainte est une procédure qui se réalise à travers entre autres un formulaire mis à disposition des personnes concernées sur le site web de l'INPDP ou sur papier libre.

Ces formulaires sont remplis sous la forme d'une déclaration du plaignant. Les données qui sont renseignées sont donc présumées réelles et conformes à la réalité. Toute fausse déclaration entraîne des sanctions prévues par le code pénal. La plainte doit être accompagnée de documents étayant les allégations et permettant à l'Instance de prendre une décision éclairée.

Elle doit être accompagnée de copies de :

- La pièce d'identité du plaignant
- Copie d'écran des pages web ou du téléphone permettant de constater la violation
- De photographies de l'installation des caméras de surveillance en infraction
- Du constat réalisé par un huissier notaire de l'acte constituant une violation de la norme de protection des données personnelles et authentifiant de la véracité des deux documents précédents
- De tout autre document pouvant éclairer l'Instance tel qu'une présentation des faits incriminés
- L'identité et l'adresse de la personne physique ou morale qui fait l'objet de la plainte.

H. Enregistrement de la plainte

À la réception de la plainte, le bureau d'ordre l'introduit dans le registre des arrivées en lui attribuant un numéro séquentiel dans le rôle sous le format comprenant l'année, une barre de séparation puis le numéro séquentiel dans l'année (année/n°).

I. Création du dossier de traitement

Le secrétariat permanent crée un dossier de traitement en lui attribuant dans un registre un numéro d'identification qui respecte le format suivant XX/03/YYYY :

- XX : Deux derniers chiffres de l'année de dépôt
- 03 : Code attribué aux plaintes
- YYY : Suite numérique séquentielle dans la série 03

Le secrétariat permanent saisi les références du dossier dans le registre des plaintes sous le numéro d'identification.

La chemise de la plainte comporte sur sa face les données suivantes :

- Nature du dossier : Plainte

- Date de dépôt
- Numéro du dossier
- Nom du ou des plaignants

J. Saisie du dossier dans le système informatique

Le secrétariat permanent se charge d'introduire les données de la plainte dans le système de gestion informatisée des dossiers suivant le masque de l'application (Annexe II. 10).

K. Affectation du dossier pour prétraitement

Le dossier est transmis par le secrétariat permanent au président qui l'affecte à l'un des membres permanents pour prétraitement : président, magistrat administratif, magistrat judiciaire.

L. Prétraitement du dossier

Le prétraitement du dossier consiste dans un premier temps à examiner le respect des conditions légales pour ce qui est de la forme et du fond.

L'examen du dossier consiste à vérifier les éléments constitutifs du dossier :

- Vérifier que la plainte a été signée personnellement par le plaignant lui-même
- Vérifier que les informations contenues dans la plainte établissent les faits objet de la plainte
- Examen des documents joints à la plainte
- Demander au plaignant de convoquer la personne objet de la plainte de se présenter à une date et heure au siège de l'instance pour consigner sa déclaration.
- Réaliser les enquêtes nécessaires.

M. Demande de complément de dossier

Le secrétariat permanent ou le magistrat chargé d'instruire la plainte peuvent être amenés à demander au plaignant ou la personne objet de la plainte des éclaircissements ou des documents complémentaires pour permettre une prise de décision motivée et éviter ainsi une décision de report prise par le Conseil de l'Instance et qui allonge les délais de traitement de la plainte.

La demande est introduite auprès du plaignant par le même canal qui a permis de déposer son dossier.

Mention écrite de cette demande est portée dans le dossier indiquant la date et l'heure de l'opération ainsi que le numéro de téléphone utilisé et l'identité de la personne contactée.

N. Proposition de décision

La proposition de décision est insérée dans le projet d'ordre du jour du Conseil pour discussion et approbation ou révision.

O. Suite du traitement des dossiers

Voir développements de ce manuel relatifs à la tenue des réunions de l'Instance et de la prise de ces décisions ainsi que des appels susceptibles d'être interjetés contre.

IV. DEMANDE D'AVIS

A. Base légale

Article 76, Loi organique n° 2004-63 (Missions de l'INPDP) : « L'Instance Nationale de Protection des Données à Caractère Personnel est chargée des missions suivantes : (...) donner son avis sur tout sujet en relation avec les dispositions de la présente loi ».

Article 11, décret 2007-3003 (Missions du secrétariat permanent) : « Est créé, au sein de l'instance nationale de protection des données à caractère personnel, un secrétariat permanent chargé de :

- la réception des déclarations des demandes d'autorisations, des avis et des plaintes ... ».

B. Partie externe

Toute personne a le droit de demander à l'Instance un avis portant sur un sujet en relation avec la protection des données personnelles (personne morale de droit public, personne morale de droit privée, personne physique).

L'Instance elle-même peut à l'occasion d'événements s'autosaisir à donner son avis relativement à la protection des données personnelles qui prend la forme d'un communiqué public.

C. Partie interne

- Bureau d'ordre
- Secrétariat permanent
- Président de l'Instance
- Membres permanents
- Conseil de l'Instance

D. Élément déclencheur

- Réception d'une demande d'avis
- Auto saisine de l'Instance

E. Canal de réception

Réception de la demande d'avis par le bureau d'ordre de l'Instance :

- Déposée au siège de l'Instance contre récépissé
- Envoyée par « lettre recommandée avec accusé de réception »
- Transmise par « tout autre moyen laissant une trace écrite » : simple lettre postale, courrier électronique, télécopie

F. Enregistrement de la demande

A la réception de l'avis, le bureau d'ordre l'introduit dans le registre des arrivées en lui attribuant un numéro séquentiel dans le rôle sous le format comprenant l'année, une barre de séparation puis le numéro séquentiel dans l'année (année/n°)

G. Création du dossier

Le secrétariat permanent crée un dossier de traitement en lui attribuant un numéro d'identification qui respecte le format suivant XX/03-YYY :

- XX : Deux derniers chiffres de l'année de dépôt
- 03 : Code attribué aux avis
- YYY : Suite numérique séquentielle dans la série 0 »

Le secrétariat permanent saisi les références du dossier dans le registre des avis sous le numéro d'identification.

La chemise de l'avis comporte sur sa face les données suivantes :

- Nature du dossier : avis
- Date de dépôt
- Numéro du dossier
- Nom du demandeur

H. Saisie dans le système de gestion

Le secrétariat permanent se charge d'introduire les données de l'avis dans le système de gestion informatisé des dossiers suivant le masque de l'application (Annexe II. 10).

I. Affectation du dossier

Le dossier est transmis par le secrétariat permanent au président qui l'affecte à l'un des membres permanents pour prétraitement : président, magistrat administratif, magistrat judiciaire.

La réponse aux demandes d'avis n'est pas légalement soumise à un délai maximum. Ainsi il revient à l'Instance au vu de la nature de la demande et de son urgence, de faire les efforts qui s'imposent pour y répondre au plus vite.

J. Rendu de l'avis

L'instance donne son avis sur toutes les questions relatives aux dispositions de cette loi, et ce à la demande d'une structure publique ou privée chargée du traitement des données personnelles ou à l'initiative de l'Instance elle-même lorsqu'elle relève des problèmes relatifs à son domaine de compétence.

Les avis ne constituent pas des décisions relatives au traitement des données personnelles qui font grief mais sont simplement une évaluation de l'adéquation ou de la conformité d'un projet de texte juridique avec le cadre juridique nationale.

Il appartient au président de l'Instance de répondre aux avis sans avoir à la soumettre à la délibération du Conseil, d'autant plus que la demande est généralement urgente et ne peut dépendre de sa réunion effective.

K. Remise de l'avis et publication

Les avis sont transmis au demandeur à travers le même canal utilisé pour l'introduction de la demande auprès de l'Instance.

Les avis sont publiés par l'Instance dans un recueil des avis.

V. MISSIONS DE CONTRÔLE

A. Base légale

Article 76, loi organique n° 2004-63 (Pouvoir d'accès de l'INPDP aux données) : « L'Instance Nationale de Protection des Données à Caractère Personnel est chargée des missions suivantes :

(...) accéder aux données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement afin de procéder à leur vérification, et collecter les renseignements indispensables à l'exécution de ses missions ».

Article 77, loi organique n° 2004-63 (Pouvoirs d'investigation et secret professionnel) : « L'instance peut procéder aux investigations requises en recueillant les déclarations de toute personne dont l'audition est jugée utile et en ordonnant de procéder à des constatations dans les locaux et lieux où a eu lieu le traitement à l'exception des locaux d'habitation. L'Instance peut se faire assister, dans le cadre de ses missions, par les agents assermentés du ministère chargé des technologies de la communication pour effectuer des recherches et des expertises spécifiques, ou par des experts judiciaires, ou par toute personne jugeant utile sa participation.

L'Instance doit informer le procureur de la République territorialement compétent de toutes les infractions dont elle a eu connaissance dans le cadre de son travail.

Le secret professionnel ne peut être opposé à l'instance ».

Délibération de l'INPDP n° 6 du 2 juillet 2019 relative aux activités de contrôle menées par l'Instance nationale de protection des données personnelles.

B. Objet de la décision de contrôle

La conformité des traitements réalisés par le responsable de traitement ne peut être vérifiée réellement par l'Instance. Celle-ci se contente habituellement de statuer sur les déclarations et les demandes d'autorisation à la lumière du dossier qui lui est soumis et qui est rempli sous le régime juridique de la déclaration sur l'honneur.

C'est pour cette raison que l'Instance doit procéder à un contrôle par échantillonnage afin de vérifier dans quelle mesure les processus de traitement des données personnelles sont conformes en réalité aux dispositions légales.

C. Parties concernées

- Personne physique
- Personne morale (publique ou privée qui traite des données à caractère personnel, y compris les parties, associations et organisations)

D. Planification des missions de contrôle

L'Instance réalise les missions de contrôle de deux manières :

1. Contrôle annuel planifié

C'est un processus de contrôle définis au préalable dans le cadre d'un planning annuel.

Le président de l'INPDP et les membres permanents élaborent le projet de planning annuel des opérations de contrôle qui est soumis à l'approbation du Conseil.

2. Contrôle inopiné

Si l'Instance constate des violations graves des normes de protection ou dénombre des dépôts de plaintes répétitives concernant un responsable de traitement, le président peut décider d'effectuer un contrôle inopiné qu'il fait entériner par la première réunion du Conseil.

E. Modalités du contrôle

Sur décision de son président, le contrôle par l'INPDP peut suivre quatre modalités différentes qui suivant la situation peuvent être utilisées de manière complémentaire :

1. Contrôle sur place dans les locaux du responsable

L'équipe de contrôle se rend dans les locaux du responsable de traitement afin de mener des investigations, y auditionne tous les agents et responsables, de demander communication des documents qu'elle juge utile de consulter et de visiter tous les locaux qui dépendent du responsable de traitement.

2. Audition sur convocation au siège de l'Instance

Le président peut demander à tout responsable de traitement de donner des instructions pour que son représentant légal ou ses cadres se présentent au siège de l'Instance pour être auditionné.

3. Contrôle en ligne

Une équipe de contrôle peut réaliser ces investigations en ligne à travers le site web du responsable de traitement ou de son application de téléphonie.

4. Contrôle sur pièces

Le président de l'Instance peut demander au responsable de traitement de fournir à l'équipe d'investigation une liste de documents ou de répondre à des questions sans avoir à se déplacer.

F. Etapes de la mission de contrôle

L'INPDP réalise les opérations de contrôle suivant les étapes procédurales suivantes :

1. Le Conseil de l'Instance approuve le planning annuel de contrôle proposé par le président de l'instance (Annexe V. 1.).
2. L'Instance informe au moins quinze jours à l'avance le responsable de traitement objet de l'opération de contrôle qu'elle compte réaliser auprès de ses services une mission de contrôle in situ (Annexe V. 2.).
3. Le président nomme une équipe de contrôle et l'investit par une décision des pouvoirs lui permettant de réaliser toutes les actions nécessaires au constat de la situation de la protection et de l'évaluation de sa conformité aux normes (Annexe V. 3.).
4. L'équipe de contrôle est habilitée aussi à auditionner toutes les personnes dont elle juge la coopération utile pour évaluer le niveau de conformité. Le responsable de traitement ne peut s'opposer à la mission de contrôle, ni opposer à l'équipe le secret professionnel. Il doit répondre à tous les questionnements de l'équipe de contrôle (Annexe V. 4.)
5. Suite à la mission in situ, la mission de contrôle peut demander la communication de documents supplémentaires.
6. L'équipe de contrôle rédige un rapport préliminaire de la mission de contrôle qui reprend les constatations réalisées dans leurs aspects de conformité ou de violation des normes de protection. Le rapport propose aussi les actions à entreprendre par le responsable de traitement pour remédier aux éventuelles violations constatées, ainsi que les délais de leur mise en Oeuvre (Annexe V. 5.).
7. Le président de l'Instance communique le rapport préliminaire au responsable de traitement contrôlé et lui demande de répondre au contenu en explicitant certains points ou en en corrigeant d'autres (Annexe V. 6.).
8. Le responsable de traitement transmet au président de l'Instance ses remarques et commentaires concernant le rapport de contrôle préliminaire.
9. L'équipe de contrôle rédige le rapport définitif à la lumière des réponses et commentaires du responsable de traitement (Annexe V. 7.).

10. Le président de l'Instance communique le rapport définitif au responsable de traitement contrôlé (Annexe V. 8.).

G. Objet de la mission de contrôle

Le processus de contrôle consiste à vérifier que les traitements des données personnelles effectués par le responsable de traitement sont conformes aux dispositions légales relatives à la protection des données personnelles.

Les membres de l'équipe de contrôle de l'INPDP vérifient donc ce qui suit :

1. La tenue d'un registre des données traitées classées selon leur finalité
2. Que les procédures de déclaration ont été effectuées et que les autorisations nécessaires préalablement au traitement des données ont été obtenues
3. Que la personne concernée par le traitement a été informée de la méthode de traitement, de sa finalité et des droits dont elle jouit dans ce cadre
4. L'obtention du consentement exprès laissant une trace écrite par la personne concernée par le traitement
5. Restriction au but déclaré pendant le processus de traitement
6. L'intégrité des données personnelles en cours de traitement assurée en prenant les mesures nécessaires à cet effet et en effectuant un contrôle légal de la sécurité des informations
7. La mise à jour les données personnelles traitées
8. Que toutes les précautions nécessaires sont prises pour protéger les données personnelles lors de leur transfert à des tiers ou de leur transfert à l'étranger
9. Que toute personne concernée par le traitement de ses données personnelles peut, à sa demande, obtenir une copie de ses données personnelles et demander leur mise à jour ou leur suppression
10. Que la personne concernée par le traitement peut s'y opposer si les raisons sont graves et sous la forme d'une obligation légale ou contractuelle

H. Suites à réserver au rapport de contrôle

Si l'INPDP constate, suite à sa mission de contrôle, des violations graves ou une situation constituant un danger pour la protection des données à caractère personnel, elle peut, suivant la gravité de la non-conformité aux normes et son impact sur la protection des données personnelles, prendre l'une ou plusieurs des décisions suivantes :

1. Rendre publique la non-conformité des normes de protection à travers un communiqué
2. Retirer l'autorisation de traitement de manière temporaire ou définitive
3. Suspendre immédiate le traitement de manière temporaire ou définitive
4. Informer le Procureur de la République compétent de la violation des normes de protection
5. Accorder au responsable de traitement un délai visant à corriger les carences et les non-conformités aux normes de protection.

I. Suite du traitement des dossiers

Voir développements de ce manuel relatifs à la tenue des réunions de l'Instance et de la prise de ses décisions ainsi que des appels susceptibles d'être interjetés contre.

ANNEXES