



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

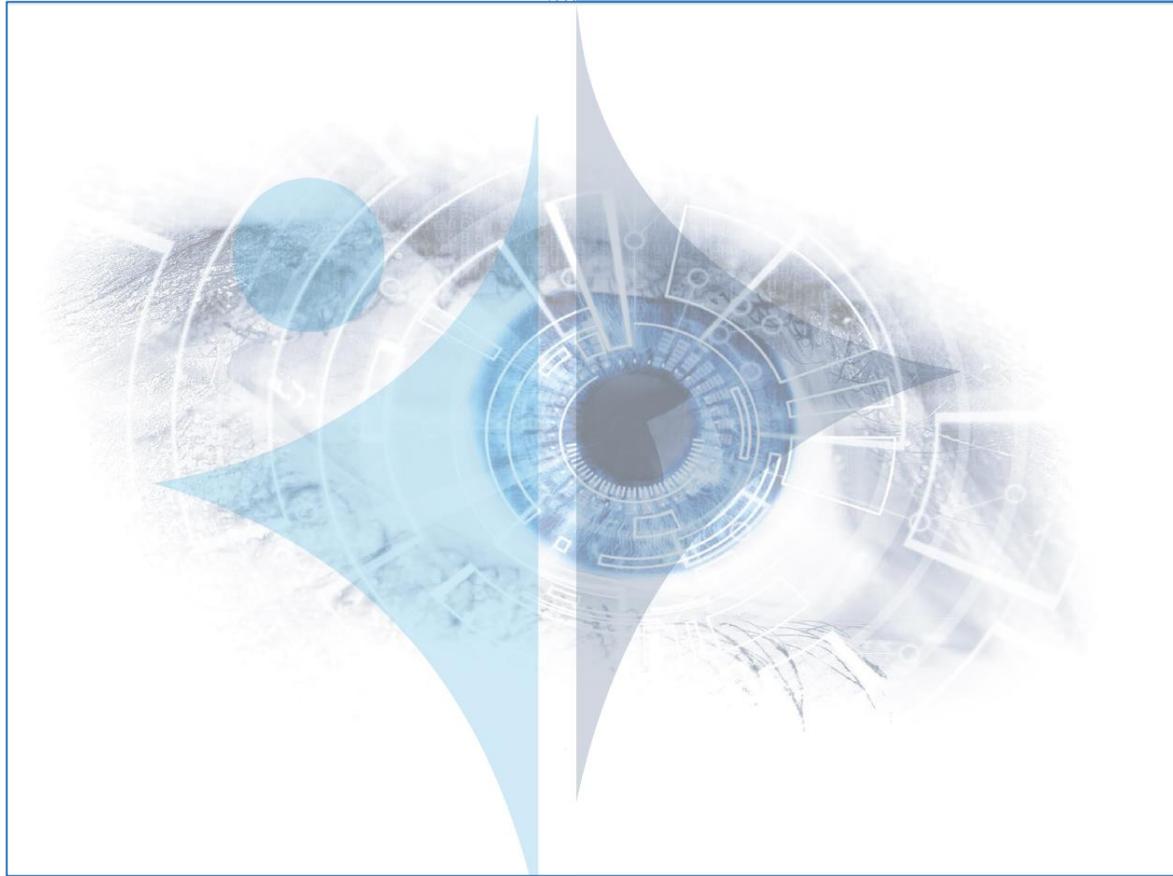


COUNCIL OF EUROPE



Mis en œuvre  
par le Conseil de l'Europe

# MANUEL DE PROCEDURES



[www.inpdp.tn](http://www.inpdp.tn)



[inpdp@inpdp.tn](mailto:inpdp@inpdp.tn)



[www.facebook.com/inpdp.tn](https://www.facebook.com/inpdp.tn)



[www.youtube.com/channel/ucewcesim0pszpm\\_xrpjxc](https://www.youtube.com/channel/ucewcesim0pszpm_xrpjxc)

Projet d'appui aux instances indépendantes en Tunisie

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



COUNCIL OF EUROPE



Mis en œuvre  
par le Conseil de l'Europe

Février 2020

1، نهج محمد معلى، ميتوال فيل، 1002، تونس ص.ب. 525  
الهاتف ( +216 ) 71 799 853 - 71 799 711 الفاكس 71 799 823

1, Rue Mohamed Moalla, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tél. (+216) 71 799 853 - 71 799 711 Fax 71 799 823

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
A. POURQUOI UN MANUEL DE PROCEDURES ? .....	1
B. A QUI EST DESTINE CE MANUEL DE PROCEDURES ? .....	1
C. QUELLE VALEUR JURIDIQUE A CE MANUEL DE PROCEDURES ? .....	2
D. QUE COMPREND CE MANUEL ? .....	2
<b>I. REUNION DU CONSEIL DE L'INSTANCE .....</b>	<b>3</b>
A. BASE LEGALE DES REUNIONS DU CONSEIL .....	3
1. Loi organique n° 63 du 27 juillet 2004 .....	3
2. Décret n° 2007-3003 du 27 novembre 2007 .....	4
B. DECLENCHEMENT DE LA PROCEDURE DE TENUE DE LA REUNION DU CONSEIL .....	4
C. ORDRE DU JOUR DE LA REUNION DU CONSEIL .....	5
1. La liste des dossiers .....	5
2. Les autres décisions .....	5
D. CONVOCATION A LA REUNION DU CONSEIL .....	5
E. TENUE DE LA REUNION DU CONSEIL .....	6
F. PRISE DE DECISION PAR LE CONSEIL .....	7
G. PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL .....	7
H. REDACTION DES DECISIONS DU CONSEIL .....	8
I. REMISE ET DIFFUSION DE LA DECISION DU CONSEIL .....	8
J. APPEL CONTRE LES DECISIONS DE L'INPDP .....	9
<b>II. DECLARATION ET AUTORISATION DE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>10</b>
A. BASE LEGALE DE LA PROCEDURE .....	10
1. Déclaration .....	10
2. Autorisation .....	11
3. Autorisation & déclaration .....	12
B. INTERVENANTS EXTERNE A L'INSTANCE .....	12
C. INTERVENANTS INTERNE A L'INSTANCE .....	12
D. ELEMENT DECLENCHEUR DE LA PROCEDURE .....	13
E. RECEPTION PAR L'INSTANCE DE LA DECLARATION OU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION .....	13
F. DOCUMENTS JOINTS A LA DECLARATION OU A LA DEMANDE D'AUTORISATION .....	13
1. Déclaration .....	14
2. Autorisation de vidéosurveillance .....	14
3. Autorisation de transfert de données à l'étranger .....	14
4. Autorisation de traitement de données de santé .....	14
G. ACCUSE DE RECEPTION DU DEPOT DE LA DECLARATION OU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION .....	15
H. ENREGISTREMENT DE LA DECLARATION OU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION .....	15
I. CREATION DU DOSSIER DE TRAITEMENT .....	16
J. SAISIE DU DOSSIER DANS LE SYSTEME DE GESTION INFORMATIQUE .....	16
K. AFFECTATION DU DOSSIER POUR PRETRAITEMENT .....	16
L. PRETRAITEMENT DU DOSSIER .....	16
M. DEMANDE DE COMPLEMENT DE DOSSIER .....	17
N. PROPOSITION DE DECISION .....	17
O. SUITE DU TRAITEMENT DES DOSSIERS .....	17
<b>III. PLAINTES .....</b>	<b>18</b>
A. BASE LEGALE DE LA PROCEDURE .....	18

B. PARTIE EXTERNE .....	18
C. PARTIE INTERNE.....	18
D. ELEMENT DECLENCHEUR .....	18
E. CANAL DE RECEPTION.....	18
F. ACCUSE DE RECEPTION .....	19
G. DOCUMENTS JOINTS A LA PLAINTÉ.....	19
H. ENREGISTREMENT DE LA DECLARATION OU DE LA DEMANDE D’AUTORISATION.....	20
I. CREATION DU DOSSIER DE TRAITEMENT .....	20
J. SAISIE DU DOSSIER DANS LE SYSTEME DE GESTION INFORMATIQUE .....	20
K. AFFECTATION DU DOSSIER POUR PRETRAITEMENT .....	20
L. PRETRAITEMENT DU DOSSIER .....	20
M. DEMANDE DE COMPLEMENT DE DOSSIER .....	21
N. PROPOSITION DE DECISION .....	21
O. SUITE DU TRAITEMENT DES DOSSIERS.....	21
<b>IV. DEMANDE D’AVIS DE L’INSTANCE .....</b>	<b>22</b>
A. BASE LEGALE DE LA PROCEDURE .....	22
B. PARTIE EXTERNE .....	22
C. PARTIE INTERNE.....	22
D. ELEMENT DECLENCHEUR DE LA PROCEDURE.....	22
E. CANAL DE RECEPTION.....	22
F. ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE .....	23
G. CREATION DU DOSSIER.....	23
H. SAISIE DANS LE SYSTEME DE GESTION .....	23
I. AFFECTATION DU DOSSIER.....	23
J. PRETRAITEMENT DE LA DEMANDE D’AVIS .....	24
K. PROPOSITION DE DECISION.....	24
<b>V. MISSIONS DE CONTRÔLE .....</b>	<b>25</b>
A. BASE LEGALE DE LA PROCEDURE .....	25
B. OBJET DE LA DECISION DE CONTROLE .....	25
C. PARTIES CONCERNEES PAR LES OPERATIONS DE CONTROLE.....	25
D. PLANIFICATION DES MISSIONS DE CONTROLE .....	25
1. <i>Contrôle annuel planifié</i> .....	26
2. <i>Contrôle inopiné</i> .....	26
E. MODALITES DU CONTROLE .....	26
1. <i>Contrôle sur place dans les locaux du responsable</i> .....	26
2. <i>Audition sur convocation au siège de l’Instance</i> .....	26
3. <i>Contrôle en ligne</i> .....	26
4. <i>Contrôle sur pièces</i> .....	26
F. ÉTAPES DE LA MISSION DE CONTROLE .....	26
G. OBJET DE LA MISSION DE CONTROLE .....	27
H. SUITES A RESERVER AU RAPPORT DE CONTROLE.....	28
I. SUITE DU TRAITEMENT DES DOSSIERS .....	28
<b>ANNEXES.....</b>	<b>29</b>
1. <i>Ordre du jour du Conseil</i> .....	30
2. <i>Liste des dossiers soumis au Conseil</i> .....	31
3. <i>Invitation à la réunion du Conseil</i> .....	32
4. <i>Décision de désignation d’un remplaçant du président</i> .....	33
5. <i>Décision de désignation de rapporteur du Conseil</i> .....	34
6. <i>Feuille d’émargement</i> .....	35
7. <i>Deuxième convocation à la réunion du Conseil</i> .....	36

<i>I. 8. Procès-verbal de la réunion du Conseil .....</i>	<i>37</i>
<i>I. 9. Procès-verbal de réunion du conseil sans quorum.....</i>	<i>38</i>
<i>I. 10. Reçu de remise de décision de l'Instance.....</i>	<i>39</i>
<i>I. 11. Modèle de décision de transfert d'une plainte au procureur de la république.....</i>	<i>40</i>
<i>I. 12. Modèle de bordereau de transfert de plainte.....</i>	<i>41</i>
<i>II. 1. Formulaire de déclaration de traitement de données personnelles .....</i>	<i>42</i>
<i>II. 2. Formulaire d'autorisation de traitement de données de santé .....</i>	<i>45</i>
<i>II. 3. Formulaire d'autorisation de vidéosurveillance .....</i>	<i>49</i>
<i>II. 4. Formulaire d'autorisation de transfert de données à l'étranger .....</i>	<i>52</i>
<i>II. 5. Formulaire d'autorisation de traitement de données biométriques.....</i>	<i>54</i>
<i>II. 6. Formulaire d'autorisation de traitement de données de convictions .....</i>	<i>57</i>
<i>II. 7. Formulaire d'autorisation de traitement de données de communication .....</i>	<i>60</i>
<i>II.8. Récépissé de réception de dossier .....</i>	<i>63</i>
<i>II. 9. Texte de l'accusé de réception par courrier électronique .....</i>	<i>64</i>
<i>II. 10. Masque de saisie des dossiers dans le système de gestion .....</i>	<i>65</i>
<i>III. 1. Modèle de plainte de violation de droit d'accès .....</i>	<i>66</i>
<i>III. 2. Modèles de plainte de réception de sms indésirables .....</i>	<i>67</i>
<i>III. 3. Modèle de plainte de violation de droit d'accès .....</i>	<i>68</i>
<i>V. 1. Modèle de planning annuel de contrôle.....</i>	<i>69</i>
<i>V. 2. Modèle d'ordre de mission de contrôle .....</i>	<i>72</i>
<i>V. 3. Modèle de lettre d'information de mission de contrôle .....</i>	<i>74</i>
<i>V. 4. Questionnaire de contrôle .....</i>	<i>76</i>
<i>V. 5. Modèle de lettre de présentation du rapport préliminaire de contrôle .....</i>	<i>86</i>
<i>V. 6. Modèle de structure de rapport préliminaire de contrôle .....</i>	<i>87</i>
<i>V. 7. Modèle de lettre de présentation du rapport final de contrôle.....</i>	<i>88</i>
<i>V. 8. Modèle de structure de rapport final de contrôle .....</i>	<i>89</i>

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.

Mais qu'est-ce qui en a motivé la conception et la réalisation (A) ? A qui est-il destiné (B) ? Quelle valeur juridique acquiert-il (C) ? Quel est son contenu (D) ?

### A. Pourquoi un manuel de procédures ?

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 réglementaires comprennent des imprécisions et parfois des contradictions entre la loi et les décrets d'application ; 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 être en conformité avec les normes.

### B. A qui est destiné ce 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 qu'à son secrétariat permanent et les 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 les détails.

### **C. Quelle valeur juridique a ce manuel de procédures ?**

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 qui l'amènera à recourir à une délibération de l'Instance pour lui donner une valeur obligatoire.

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. Que comprend ce 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. REUNIONS DU CONSEIL DE L'INSTANCE

## A. Base légale des réunions du Conseil

### 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 œuvre 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 encontre. 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 de tenue de la réunion du Conseil

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 de la réunion du Conseil

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 ainsi que l'identité de celui qui l'a introduit et réserve la dernière colonne à la 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 à la réunion du Conseil

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 du Conseil

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 « غير معين ».
- Si le membre s'est excusé à la réception de l'invitation, il en est fait mention « متعذر ».
- Si le membre est absent sans avoir pris la peine de s'excuser, la mention est « متغيب ».

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 par le Conseil

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 se fait 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 du Conseil

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 absentés
- 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 avis : rendus ou pas
    - Pour les plaintes :
      - Transféré 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 qu'il donne aux 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. Celui-ci se contente de constater 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 à la réunion au cours de la réunion suivante du Conseil.

## H. Rédaction des décisions du Conseil

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 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 en couleur au format PDF pour être introduite dans le système informatisé de gestion des décisions.

## I. Remise et diffusion de la décision du Conseil

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 le tampon ([Annexe I. 10](#)).

Les décisions relatives aux 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 du 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 contre les décisions de l'INPDP**

---

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. DECLARATION ET AUTORISATION DE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

### A. Base légale de la procédure

#### 1. Déclaration

**Article 7, loi organique n° 2004-63** : « 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** : « 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** : « 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** : « 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** : « 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 numéro 63** : « 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** : « 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** : « 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 :** « 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 :** « 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 œuvre du traitement des données à caractère personnel, ou les retirer dans les cas prévus par la présente loi ; ...»

**Article 11, décret n° 2007-3003 :** « 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 :** « 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 :** « 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 à l'Instance

Responsable de traitement :

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

## C. Intervenants internes à l'Instance

- 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 remplie.

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](#))

## E. Réception par l'Instance de la déclaration ou de la demande d'autorisation

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 à la déclaration ou à la demande d'autorisation

La déclaration ou la demande d'autorisation sont des procédures qui se font 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 de :

- Document permettant de collecter 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 de :

- Une copie du plan général 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 planches 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 responsable 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 de la déclaration ou de la demande d'autorisation**

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 de la déclaration ou de la demande d'autorisation**

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 face 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 informatique

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 allonge 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 écrite 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** : « 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** : « 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 11, loi organique n° 2004-63** : « 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 déclaration ou de la demande d'autorisation et déterminer la date de son dépôt ce qui ouvre la voie au décompte des délais.

- 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 un formulaire mis à disposition des personnes concernées sur le site web de l'INPDP.

Ces formulaires sont remplis sous la forme d'une déclaration sur l'honneur du responsable de traitement. 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

## **H. Enregistrement de la déclaration ou de la demande d'autorisation**

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/04-YYY :

- XX : Deux derniers chiffres de l'année de dépôt
- 04 : Code attribué aux plaintes
- YYY : Suite numérique séquentielle dans la série 04

Le secrétariat permanent saisit 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 de gestion 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.

Le président peut affecter les dossiers ne soulevant pas de question délicate 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 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

### **M. Demande de complément de dossier**

Le secrétariat permanent peut être amené à demander au plaignant 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 DE L'INSTANCE

### A. Base légale de la procédure

**Article 76, Loi organique n° 2004-63** : « 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** : « 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 de la procédure

- 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 saisit 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 ne sont pas légalement soumises 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. Prétraitement de la demande d'avis**

Le prétraitement du dossier consiste à émettre rapidement un avis provisoire au nom du président de l'Instance, car il s'agit d'une procédure dictée par l'urgence.

---

## **K. Proposition de décision**

L'avis provisoire rendu au nom du président de l'Instance est inséré dans le projet d'ordre du jour du Conseil pour discussion et approbation.

## V. MISSIONS DE CONTRÔLE

### A. Base légale de la procédure

**Article 76, loi organique n° 2004-63** : « 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** : « 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 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 par les opérations de contrôle

- 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 déplacement.

## 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 œuvre ([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 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 dans les locaux de l'INPDP
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.



## I. 1. Ordre du jour du Conseil

### 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 ومطلب الترخيص والشكايات
  - مشروع تنقيح القانون الأساسي عدد 63-2004
    - مشروع قرار مراقبة بصرية
    - مشروع قرار صحة
    - مشروع قرار نشاط سياسي
3. نقطة 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 مبرر آراء
    - إعادة صياغة الاستمارات
    - تركيز المنظومة المعلوماتية لقرارات الهيئة
    - رقمنة قرارات الهيئة ومحاضر الجلسات
    - تحرير نظام داخلي للهيئة

## I. 2. Liste des dossiers soumis au Conseil

1. رقم المكتب: 1000، العنوان: المنزه، 1002، تونس، تونس B.P. 525  
البريد الإلكتروني: info@inpdp.tn الهاتف: (+908) 71 799 823 - 71 799 711 - 71 799 823

L. Rue Mohamed Mousta, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tél. (+908) 71 799 823 - 71 799 711 Fax 71 799 823

inpdp@inpdp.tn

www.inpdp.tn



### ملفات الجلسة الخامسة للدورة الرابعة

23 أفريل 2019 : 513 (76+437)

- 1..... ترخيص معالجة معطيات بيومترية (51)
  - 2..... ترخيص معالجة معطيات معطيات تواصل (2)
  - 2..... ترخيص معالجة معطيات صحة (26)
  - 3..... ترخيص معالجة معطيات مر آقية بصرية (196)
  - 11..... ترخيص معالجة معتقدات وانتقادات (1)
  - 11..... ترخيص نقل معطيات للخارج (38)
  - 13..... تصريح معالجة معطيات شخصية (64)
  - 15..... طلب رأي (24)
  - 15..... شكوى (35)
- ملفات مؤجلة (76)
- 17..... ترخيص بيومترية (6)
  - 17..... ترخيص صحة (6)
  - 18..... ترخيص مر آقية (29)
  - 19..... ترخيص نقل (12)
  - 20..... تصريح (20)
  - 21..... شكوى (3)

### ترخيص معالجة معطيات بيومترية (51)

عدد الملف	التاريخ	المصدر	القرار
4047-02/19	2019/02/04	المعهد العالي للإعلامية	قبول
4053-02/19	2019/02/04	Fiva Software	تأجيل-اجراءات الاعلام -وحق النفاذ
4070-02/19	2019/02/07	Agence Nationale De Certification Electronique	مزيد النظر
4125-02/19	2019/03/04	Emce Capital Tunisie	تأجيل
4134-02/19	2019/03/06	Tunisian Indian Fertilizers Titert	تأجيل اجراءات الاعلام
4159-02/19	2019/03/13	Panoro Tunisia Exploration As	قبول
4160-02/19	2019/03/13	Sagemcom Software Et Technologie	تأجيل -اجراءات الاعلام وتوكيل

### I. 3. Invitation à la réunion du Conseil

تونس في 23 أوت 2018

من رئيس الهيئة

الى السيدات والسادة أعضاء مجلس هيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية

الموضوع: استدعاء للاجتماع الأول للمدة النيابية 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 المعروضة 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 إنجازاه 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 والإستدعاء لاجتماع ثاني ليوم الأربعاء 5 سبتمبر، والذي سينعقد مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين تطبيقا للفصل الثالث من الأمر عدد 3003 لسنة 2007.

وتقبلوا فائق عبارات الاحترام والتقدير.

## I. 4. Décision de désignation d'un remplaçant du président

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 3003-2007 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 مجلس الهيئة تباشير مهامها خلال اجتماعات المجلس تحت مسؤولية رئيس الهيئة.

## I. 6. Feuille d'émarginement

1، Rue Mohamed Mousta، 1002، Thess، Tunisie (R.P. 525)  
 الهاتف: (+216) 71 799 823 - 71 799 711 - الفاكس: 71 799 823  
 E. Rue Mohamed Mousta، 1002، Thess، Tunisie (R.P. 525)  
 Tél. (+216) 71 799 823 - 71 799 711 - Fax 71 799 823  
 inpdp@inpdp.net.tn www.inpdp.net.tn



### بطاقة حضور الاجتماع الخامس للمدة النيابية الرابعة

الثلاثاء 23 أفريل 2019

الاسم واللقب	الهيكل	التوقيع
شوقي قدّاس	رئيس الهيئة	
محمد الهادي الوسلاتي	قاضي اداري قار	
لمياء زرقوني	قاضي عدلي قار	
مراد أحمد السلامي	وزارة الداخلية	
	رئاسة الحكومة	غير معين
	نائب	غير معين
	نائب	غير معين
	وزارة الصحة العمومية	غير معين
	المحكمة 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	غير معين

مقرر الجلسة

الرئيس

## I. 7. Deuxième convocation à la réunion du Conseil

تونس في 23 أوت 2018

من رئيس الهيئة

الى السيدات والسادة أعضاء مجلس هيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية

الموضوع: استدعاء للاجتماع الأول للمدة النيابية 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 المعروضة من قبل الحكومة على أنظار مجلس نواب الشعب، وهي الوثيقة المنبثقة عن أعمال مجلس الهيئة خلال جلساته الأخيرة المنعقدة بصفة قانونية.
- المصادقة على تعيين 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 بتوفر 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 والإستدعاء لاجتماع ثاني ليوم الأربعاء 5 سبتمبر، والذي سينعقد مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين تطبيقا للفصل الثالث من الأمر عدد 3003 لسنة 2007.

وتقبلوا فائق عبارات الاحترام والتقدير.

## I. 8. Procès-verbal de la réunion du Conseil

### محضر الجلسة الخامسة للدورة الرابعة

بتاريخ 23 أفريل 2019

نظرا لعدم توفر التصاب 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 الزرقوتي، محمد الهادي الوسلاتي ومراد أحمد السلامي وبحضور مقررة الجلسة السيدة نوال فريو.

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 Thert	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 Hortil 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
4298-02/19	2019/04/18	Advancia Téléseervices	قبول
4301-02/19	2019/04/18	الشركة التونسية للمشروبات الغازية	تأجيل

## محضر الإجتماع ... للدورة ... للهيئة بتاريخ ...

إنعقد الإجتماع ... 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

## I. 10. Reçu de remise de décision de l'Instance



### 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 أني تسلمت 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 conformément à l'article 82 de la loi organique numéro 63-2004

Signature et tampon

الإمضاء والختم

## I. 11. Modèle de décision de transfert d'une plainte au Procureur de la République

### قرار إحالة شكاية

عملا بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وخاصة الفصول من 69 الى 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 العريضة المقدمة إلى الهيئة بتاريخ ..... من المدعو ..... القاطن ب .....  
ضد المدعو ..... القاطنة .....

حيث جاء بالعريضة المقدمة، أن المشتكى بها قد أقدمت على تركيز وسيلة مراقبة تكشف على عقار 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 آنفا، 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 .....

## I. 12. Modèle de bordereau de transfert de plainte

تونس في

عدد الضبط

### جدول الوثائق الموجهة إلى السيد الوكيل الجمهورية لدى المحكمة الابتدائية .....

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

توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه

الرئيس

ب.....في .....

## II. 1. Formulaire de déclaration de traitement de données personnelles

1. نجح محمد دعلج، بريثوال فيل، 1002، تونس ص.ب. 525  
الهاتف (+216) 71 799 853 - 71 799 711 الفاكس 71 799 823  
1, Rue Mohamed Moalla, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tél. (+216) 71 799 853 - 71 799 711 Fax 71 799 823  
inpdp@inpdp.tn www.inpdp.tn



# تصريح في معالجة معطيات شخصية DÉCLARATION DE TRAITEMENT DE DONNÉES

الفصول 8 و 9 من الأمر عدد 2007-3004 بتاريخ 27 نوفمبر 2007 الفصل 7 من القانون الأساسي عدد 63 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. Déclaration (Réservé à l'INPDP) (1. التصريح (خاص بالهيئة)

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

### 2. Déclarant (2. المصريح

Nature الطبيعة Physique  طبيعي Pers. Pub.  شخص عمومي Société  شركة Association  جمعية Parti  حزب  
Identité الهوية  
Adresse العنوان  
Code postal المدينة Code postal الترقيم البريدي Ville المدينة  
Tél. fix الهاتف الجوال Tél. portabl الهاتف الجوال  
Adresse électronique العنوان الالكتروني  
Personne contact الشخص المعني  
G.S.M العنوان الالكتروني E-mail الجوال

### 3. Traitement (3. المعالجة

#### 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  مناول

إذا كانت العملية تهدف الى معالجة معطيات حساسة أوقى علاقة بالصحة أو تهدف الى إحالة أو نقل معطيات أو استخدام آلية مراقبة بصرية، المرجو تعميم 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

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

### 5.3. المعطيات المعالجة ومدة التخزين

### 3.5. Données traitées et durée de conservation

#### 3.5.1. Identification & Etat civil

#### 1.5.3. الهوية والحالة المدنية

بطريقة غير مباشرة  De manière indirecte  لدى المعني بالأمر auprès de la personne concernée  
أخر  Autre  مدة التعاقد  Durée contractuelle  سنة  Année  3 أشهر  3 mois  3 شهر  Un mois

#### 3.5.2. Vie personnelle

#### 2.5.3. الحياة الخاصة

بطريقة غير مباشرة  De manière indirecte  لدى المعني بالأمر auprès de la personne concernée  
أخر  Autre  مدة التعاقد  Durée contractuelle  سنة  Année  3 أشهر  3 mois  3 شهر  Un mois

#### 3.5.3. Vie professionnelle

#### 3.5.3. الحياة المهنية

بطريقة غير مباشرة  De manière indirecte  لدى المعني بالأمر auprès de la personne concernée  
أخر  Autre  مدة التعاقد  Durée contractuelle  سنة  Année  3 أشهر  3 mois  3 شهر  Un mois

#### 3.5.4. Informations économiques et financières

#### 4.5.3. معطيات ذات صبغة مالية واقتصادية

بطريقة غير مباشرة  De manière indirecte  لدى المعني بالأمر auprès de la personne concernée  
أخر  Autre  مدة التعاقد  Durée contractuelle  سنة  Année  3 أشهر  3 mois  3 شهر  Un mois

#### 3.5.5. Données de connexion

#### 5.5.3. معطيات الربط

بطريقة غير مباشرة  De manière indirecte  لدى المعني بالأمر auprès de la personne concernée  
أخر  Autre  مدة التعاقد  Durée contractuelle  سنة  Année  3 أشهر  3 mois  3 شهر  Un mois

#### 3.5.6. Données de localisation

#### 6.5.3. معطيات التوقع

بطريقة غير مباشرة  De manière indirecte  لدى المعني بالأمر auprès de la personne concernée  
أخر  Autre  مدة التعاقد  Durée contractuelle  سنة  Année  3 أشهر  3 mois  3 شهر  Un mois

#### 3.5.7. Autres

#### 7.5.3. معطيات أخرى

بطريقة غير مباشرة  De manière indirecte  لدى المعني بالأمر auprès de la personne concernée  
أخر  Autre  مدة التعاقد  Durée contractuelle  سنة  Année  3 أشهر  3 mois  3 شهر  Un mois

### 3.6. Lieu de conservation

### 6.3. مكان الحفظ

### 3.7. Système informatique de traitement

### 7.3. نظام الإعلامية للمعالجة

## 4. Echanges des données en Tunisie

## 4. تبادل المعلومات في تونس

هل تقومون بإحالة المعطيات الشخصية الى الغير ؟  Non  لا  Oui  نعم  
إذا تقومون بذلك، مع من (داخل أو خارج الهيكل)؟  
Si oui, avec quelle structure (Interne ou extérieure) ?

## 5. Sécurité et confidentialité des données

## 5. سلامة وسرية المعلومات

Quelles sont les mesures prises dans ce cadre ?

ما هي الإجراءات المتبعة في هذا الاطار؟

- |                                   |                          |                                  |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Accès physique protégé            | <input type="checkbox"/> | ولوح سادي للمعطيات محمي          |
| Procédé d'authentification        | <input type="checkbox"/> | إجراءات التعرف على هوية المستعمل |
| Journalisation des connexions     | <input type="checkbox"/> | التسجيل اليومي لعمليات الربط     |
| Réseau intranet dédié             | <input type="checkbox"/> | شبكة داخلية مخصصة للمعالجة       |
| Chiffrement des données échangées | <input type="checkbox"/> | اجراء تشفير المعطيات المتبادلة   |

## 6. Droits des personnes concernées

## 6. حقوق المعنيين بالأمر

### 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 النفاذ

- |                                       |                          |                                  |
|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 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 مذ الهيئة بنسخة من الاستمارة أو صفحة الواب أو المراسلة التي تبرز الاعلام بالحق والتحصّل على الموافقة

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

## 7. Engagement et déclaration sur l'honneur

## 7. التزام و تصريح على الشرف

اني الممضي اسفله،

- ألتزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المقترحات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والنصوص التطبيقية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية في تونس.
- كما ألتزم 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 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

طبقا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تتمتعون بحق النفاذ الى المعطيات التي تعنيكم وطلب تحيينها

ويمكنكم ممارسة هذا الحق بمقر الهيئة بالعنوان : 1، نهج محمد معني، ميتوال فيل، تونس أو عن طريق البريد الالكتروني : acces[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 acces[at]inpdp.tn

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

## II. 2. Formulaire d'autorisation de traitement de données de santé

1، نجح محمد معلى، ميثوال فيل، 1002، تونس ص ب 525  
الهاتف (+216) 71 799 853 - 71 799 711 الفاكس 71 799 823  
1, Rue Mohamed Moslla, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tél. (+216) 71 799 853 - 71 799 711 Fax 71 799 823  
inpdp@inpdp.tn www.inpdp.tn



# مطلب ترخيص مسبق لمعالجة معطيات خاصة بالصحة

## DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE AU TRAITEMENT DE DONNÉES DE SANTÉ

الفصل 11 من الأمر عدد 3004-2007 بتاريخ 27 نوفمبر 2007      الموصول 62 إلى 65 من القانون الأساسي عدد 63-2004 بتاريخ 27 جويلية 2004  
Article 11 du décret n° 2007-3004 du 27 novembre 2007      Articles 62 à 65 de la loi organique n° 63 2004-du 27 juillet 2004

يلحق هذا المطلب وجوبا بالتصريح عن معالجة المعطيات الشخصية  
Ce formulaire doit être impérativement joint à celui réservé à la déclaration de traitement de données personnelles

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

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

### 2. الطالب (2. Demandeur)

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

### 3. هوية الباحث (3. Identification investigateur / chercheur)

Identité  الهوية  
Adresse  العنوان  
Code postal  الترقيم البريدي Ville  المدينة  
Tél. fixe  الهاتف الثابت Tél. portable  الهاتف الجوال  
Adresse électronique  @ العنوان الإلكتروني  
Personne contact  الشخص المعنى  
G.S.M.  الجوال E-mail  @ العنوان الإلكتروني

#### 4.4. الجهة التي تقوم بالمعالجة

المصرح  Déclarant مناول  Tiers

الهوية  Identité

العنوان  Adresse

المدينة  Ville الترقيم البريدي  Code postal

الهاتف الجوال  Tél. portable الهاتف الفاني  Tél. fixe

العنوان الالكتروني  @ Adresse électronique

الشخص المعني  Personne contact

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

#### 5.5. الغرض من البحث والمعالجة

#### 7.7. إخفاء الهوية

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

#### 7.7. المعطيات المعالجة ومدة التخزين

الهوية 1.7.7

المعرف الوحيد  N° SC ou CNAM

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

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

2.7. معطيات متعلقة بالصحة

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

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

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

3.7. الحياة الخاصة

آخر  Autre الوضعية العائلية  Situation familiale نمط العيش  Habitude de vie

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

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

4.7. الحياة المهنية

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

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

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

5.7. عينات

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

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

## 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 aux transferts 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  هاتف جوال - لوحة معدات

Serveurs Type \_\_\_\_\_ Local/Distant \_\_\_\_\_ عدد موزع في المقر/ 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 الوصول ؟

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 التسلبات 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 للبرمجية

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

Type d'accès journalisés أنواع الولوج المسجلة

Consultation	<input type="checkbox"/>	إطلاع
Création	<input type="checkbox"/>	إحداث
Mise à jour	<input type="checkbox"/>	تحسين
Suppression	<input type="checkbox"/>	حذف
Autre	<input type="checkbox"/>	آخر

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

Anonymisation	<input type="checkbox"/>	إخفاء الهوية
Chiffrement	<input type="checkbox"/>	تشفير
Contrôle d'intégrité des données	<input type="checkbox"/>	مراقبة سلامة المعطيات
Sécurité de transport des données	<input type="checkbox"/>	تأمين نقل المعطيات
Authentification destinataire/émetteur	<input type="checkbox"/>	التعرف على المرسل والمستلم

## 10. Exercice du droit d'accès

## 11. ممارسة حق النفاذ

Personne contact | الشخص المعنى  
Adresse | العنوان  
Code postal | المدينة  
Tél. fixe | الهاتف الجوال  
Tél. portable | الهاتف الثابت  
Adresse électronique | العنوان الإلكتروني

## 12. التزم و تصریح على الشرف

اني الممضي اسفله

- اتزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المقضيات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الاساسي 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.
- وأسرح بانى على علم بان هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون متاحة للعلوم على موقع الهيئة.
- أسرح على الشرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها بالجنسية التونسية للمصرح، نفي 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

طبقا لتعليمات القانون الاساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تضمنون بحق النفاذ الى المعطيات التي تخليكم وطلب تحسينها ومعالجتها ممارسة هذا الحق بمقر الهيئة بالخطون : 1, نهج محمد مطي، ميوان جبل، تونس او عن طريق البريد الإلكتروني : cas[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 acces[at]inpdp.tn

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لمعالجة معطيات خاصة بالصحة الصفحة 6/4 INPOP - DEMANDE PRISABLE TRAITMENT DONNEES SANTE

## II. 3. Formulaire d'autorisation de vidéosurveillance

1 - تيج محمد معالي - ميدوال قبل، 1002 - تونس من ب. 525  
الهاتف (+216) 71 799 853 - 71 799 853 الفاكس 71 799 823  
1, Rue Mohamed Moula, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tel. (+216) 71 799 853 - 71 799 711 Fax 71 799 823  
inpdp@inpdp.tn www.inpdp.tn

**INPDP**  
الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية  
INPDP - AUTORITE NATIONALE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES  
NATIONAL AUTHORITY FOR PROTECTION OF PERSONAL DATA

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

الفصل 10 من الأمر عدد 3004-2007 بتاريخ 27 نوفمبر 2007      الفصول 69 إلى 74 من القانون الأساسي عدد 63-2004 بتاريخ 27 جويلية 2004  
Article 10 du décret n° 2007-3004 du 27 novembre 2007      Articles 69 à 74 de la loi organique n° 63 2004 du 27 juillet 2004

يرقق وجوبا هذا المطلب بالمثل الهندسي بشخص أماكن ووجهة 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)      1. المطلب (خاص بالهيئة)

Date      التاريخ  
Moyen      الوسيلة  
Référence enregistrement      مرجع تسجيل التصريح

Papier  ورقية      Electronique  إلكترونية      Postale  بريد

### 2. Demandeur      2. الطالب

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

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

التاريخ      الوسيلة      مرجع تسجيل التصريح

الهاتف الجوال      الهاتف الثابت      الهاتف المحمول

الهاتف الإلكتروني      الشخص المعني      العنوان الإلكتروني

### 3. Finalité de l'installation      3. الغرض من تركيز الوسائل

Sécurité des personnes            حماية الأشخاص  
Protection des bâtiments            حماية للممتلكات  
Prévention des fraudes et vols            الوقاية من التحيل والسرقة  
Prévention des risques            الوقاية من الحوادث  
Régulation du flux            تنظيم حركة التنقل  
Prévention des atteintes aux biens            حماية التجهيزات  
Autres, spécifiez            أخرى، أذكرها

INPDP - DEMANDE PRÉALABLE DE VIDÉO-SURVEILLANCE      PAGE 1/3      الصفحة 1 من 3      المطلب مسبق لتركيز وسائل مراقبة بصرية      الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية

#### 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 القارة Caméras mobiles  عدد الآلات المتحركة  
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 حيوي 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 ؟

## 10. Information du public إجراءات اعلام العموم

Indiquez le nombre d'affiches d'information    أكثر عدد معققات الإعلام

Précisez la localisation de l'affichage  أكثر 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

انى الممضى اسفله،

- التزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المقتضيات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الاساسي 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 المنلى بها في هذا التصريح.
- وأصرح بأنى على علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون مئاحة للعموم على موقع الهيئة.
- أصرح على الشرف باحترام الشروط القانونية للمعالجة وخاصة منها التمتع بالجنسية التونسية للمصرح والمعالج للمعطيات الشخصية، نقي السوابق 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  الاسم واللقب والصفة

Date et lieu  التاريخ و المكان

طبقا لمقتضيات القانون الاساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تلتصون بحق النفاذ الى المعطيات التي تعيكم وظب تعييتها  
ويمتلكتم ممارسة هذا الحق بمقر الهيئة بالعنوان : 1. نهج محمد معني، ميوزال فم، تونس  
او عن طريق البريد الإلكتروني : [accas\[at\]inpdp.tn](mailto:accas[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 [accas\[at\]inpdp.tn](mailto:accas[at]inpdp.tn)

INPDP - DEMANDE PREALABLE DE VIDEO-SURVEILLANCE PAGE 3/3 الصفحة 3 من 3 - مطلب مسبق لتكيز وسائل مراقبة بصيرية الصبحة



## 5.5. طبيعة المعالجة ( 5. Nature du traitement opéré )


## 6.6. أصناف المعطيات المنقولة ( 6. Catégorie de données transférées )

Identification	<input type="checkbox"/>	الهوية	Opinions et tendance sexuelle	<input type="checkbox"/>	آراء، معتقدات
Etat 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

## 7.7. الضمانات المكرسة ( 7. Garanties mises en œuvre )

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

## 8.8. التزام و تصريح على الشرف ( 8. Engagement et déclaration sur l'honneur )

اتي الممضى اسفله،

- التزم 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 بإعلام الهيئة عند وقوع أي تغيير في المعلومات المنلى 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 للمصرح والمعالج للمعطيات الشخصية، نفي 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

طبقا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 التمتعون بحق التقدأ الى المعطيات التي تعطيكم وطلب تعييبها  
ويمتلكم مسطرة هذا الحق بمقر الهيئة بلعنوان : 1. نهج محمد علي، ميوان لجب، تونس  
أو عن طريق البريد الإلكتروني : ces[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 acces[at]inpdp.tn

الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لتفعل معطيات للخارج الصفحة 212 INPOP - DEMANDE PREALABLE DE TRANFERT VERS ETRANGER

## II. 5. Formulaire d'autorisation de traitement de données biométriques

1. نجح محمد معلى، ميثقال قبل، 1002، تونس ص ب 525  
الهاتف (+216) 71 799 853 - الفاكس 71 799 823  
1, Rue Mohamed Moalla, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tél (+216) 71 799 853 - Fax 71 799 823  
inpdp@inpdp.tn www.inpdp.tn



# مطلب ترخيص مسبق لمعالجة معطيات بيومترية

## DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE DE TRAITEMENT DE DONNÉES BIOMÉTRIQUES

الفصل 4 و 15 و 14 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

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

نظرا إلى أن المعطيات البيومترية تسمح بالتعرف دون أي شك على الأشخاص  
فإن الهيئة تطبق عليها النظام القانوني المتعلق بمعالجة المعطيات الجينية وبالتالي تخضعها إلى الترخيص المسبق  
Considérant que les données biométriques permettent d'identifier sans aucun doute une personne,  
l'INPDP les assimile aux données génétiques en soumettant leur traitement à une autorisation préalable

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

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

### 2. Demandeur (المطالب)

Nature Physique  طبيعي Pers. Pub.  شخص عمومي Société  شركة Association  جمعية Parti  حزب  
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. E-mail  الجوال

### 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، أنكرها

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

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

INPDP - DEMANDE TRAITEMENT DE DONNÉES BIOMÉTRIQUES PAGE 1/3 الصفحة 1 من 3 - مطلب مسبق لمعالجة معطيات بيومترية

## 5. Type de données 5. 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 6. عدد ومواصفات المعدات

Pointeuses  عدد

Lecteur de carte à puce  عدد

Durée de conservation des données

مدة حفظ البيانات

## 7. Installateur du système 7. الطرف المركز 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 الثابت Tél. portable  الهاتف الجوال

Adresse électronique  @ العنوان الإلكتروني

## 8. Personnes habilitées à y accéder 8. الأشخاص المخول لهم الاطلاع

Nom  الاسم Prénom  التلقب Fonction  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	<input type="checkbox"/>	شفرة ولوج
Porte blindée	<input type="checkbox"/>	باب مصفح
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. إجراءات الاعلام والحصول على الموافقة 11. Information & consentement

### 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 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 إلكتروني
Autre moyen laissant une trace écrite	<input type="checkbox"/>	وسيلة أخرى تترك أثرا كتابيا

الاستمارة بنسخة من الاستمارة من الصفحة اوب التي تلت طلب الموافقة على المعالجة. Joindre une copie du formulaire ou une copie de la page web prouvant la demande du consentement

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

الشخص المعنى  
العنوان  
المدينة  
الهاتف الجوال  
العنوان الإلكتروني

Personne contact  
Adresse  
Code postal  
Tél. fixe  
Adresse électronique

الترقام البريدي  
Ville  
Tél. portable  
الهاتف الفار

@

## 13. التزام و تصريح على الشرف 13. Engagement et déclaration sur l'honneur

اني المعضي اسفله،

- التزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق مقتضيات 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 بأنني على علم بأن هذه المعطيات سيتم معالجتها في إطار قاعدة بيانات تكون مئاحة 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.

الاسم واللقب والصفة  
التاريخ و المكان

Nom & prénom & qualité  
Date et lieu

طبقا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 تتمتعون بحق التقد إلى المعطيات التي نخدم وطلب تعينها  
ويمكنكم ممارسة هذا الحق بغير أية مكالمة بالهاتف : 1. نهج محمد علي، مينرال غرب، تونس  
أو عن طريق البريد الإلكتروني : [aces\[at\]inpdp.tn](mailto:aces[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 [aces\[at\]inpdp.tn](mailto:aces[at]inpdp.tn)

## II. 6. Formulaire d'autorisation de traitement de données de convictions

1. نجح محمد معلى، ميثقال قبل، 1002 - تونس من ب 525  
الهاتف (+216) 71 799 823 - 71 799 823 الفاكس  
1, Rue Mohamed Moulta, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tél (+216) 71 799 823 - 71 799 711 Fax 71 799 823  
inpdp@inpdp.tn www.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

المحلل 10 من الأمر عدد 3004-2007 بتاريخ 27 نوفمبر 2007  
Article 10 du décret n° 2007-3004 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 الجوال  
Adresse électronique العنوان الإلكتروني  
Personne à contacter الشخص الذي يمكن الاتصال به  
G.S.M. العنوان الإلكتروني

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

التاريخ  
الوسيلة  
مرجع تسجيل التصريح

طبيعة  
الهوية  
العنوان  
المدينة  
الهاتف الجوال  
العنوان الإلكتروني  
الشخص الذي يمكن الاتصال به  
العنوان الإلكتروني

### 3. Finalité du traitement (الغرض من المعالجة

Gestion des adhérents معالجة معطيات خاصة الأعضاء  
Prospection & propagande اشهار وبحث  
Communication تواصل  
Autres, spécifiez أخرى، أذكرها

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

Adresse العنوان  
Code postal المدينة  
Coordonnées GPS العنوان GPS

Longitude خط الطول  
Latitude خط العرض

INPDP - DEMANDE TRAITEMENT DE CONVICTIONS & APPARTENANCES 5/3 الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لمعالجة معتقدات أو انتماءات

#### 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	<input type="text"/>	عدد	Logiciel de gestion	<input type="text"/>	البرمجية
Durée de conservation des données	<input type="text"/>			<input type="text"/>	مدة حفظ البيانات

#### 6. Personnes habilitées à y accéder 6. 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

#### 7. Traitement des données 7. معالجة المعطيات

Les données sont traitées par le demandeur ? Oui  Non  يتم معالجة المعطيات من طرف الطالب ؟ لا  نعم  اذ لا، ما هو موقع المعالجة ؟

Autrement, à quelle adresse ? العنوان

Adresse

Code postal  الترقيم 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 ولوج
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

##### 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 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 إلكتروني
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 تلت طلب الموافقة على المعالجة

INPDP - DEMANDE TRAITEMENT DE CONVICTIONS & APPARTENANCES 2/3 الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية - مطلب مسبق لمعالجة معتقدات أو انتماءات

## 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 الإلكتروني

## 11. التزام و تصريح على الشرف

انى الممضى اسفله،

- التزم بمعالجة المعطيات الشخصية موضوع التصريح وفق المقضيات الواجبة قانونا والمحددة بالقانون الاساسى 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 المتلى بها في هذا التصريح.
- وأصرح بأنى 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

طبعا لتفضيات القانون الاساسى عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 لتتكون بحق التلقا الى المعطيات التي تخضع وطلب تعيينها  
ويعتكم ممارسة هذا الحق بغير الهيئة بالقانون : 1 - نهج محمد معلى، ميوزال قبل، تونس  
أو عن طريق البريد الإلكتروني : [accas\[at\]inpdp.tn](mailto:accas[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 [accas\[at\]inpdp.tn](mailto:accas[at]inpdp.tn)

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

## II. 7. Formulaire d'autorisation de traitement de données de communication

1. نجح محمد علي، ميخايل فيل، 1002، تونس ص.ب 525  
الهاتف (+216) 71 799 853 - 71 799 853 الفاكس  
1, Rue Mohamed Moalla, 1002, Tunis, Tunisie B.P. 525  
Tél (+216) 71 799 853 - 71 799 711 Fax 71 799 823  
inpdp@inpdp.tn www.inpdp.tn



# مطلب ترخيص مسبق لمعالجة معطيات تواصل

## DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE DE TRAITEMENT DE DONNÉES DE COMMUNICATION

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

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

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

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

### 2. Demandeur (الطالب)

Nature Physique  طبيعي Pers. Pub.  شخص عمومي Société  شركة Association  جمعية Parti  حزب الطبيعة  
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. E-mail الجوال @ العنوان الإلكتروني

### 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، أنكرها

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

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

INPDP - DEMANDE TRAITEMENT DE DONNÉES COMMUNICATION PAGE 1/3 الصفحة 1 من 3 - مطلب مسبق لمعالجة معطيات تواصل

## 5. Type de données 5. طبيعة البيانات

Quelles sont les données traitées ? ما هي البيانات المعالجة ؟

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

## 6. Nombre & type des équipements 6. عدد ومواصفات المعدات

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

## 7. Installateur du système 7. الطرف المركز للنظام

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 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  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  شفرة وولوج  
Local surveillé  محل مراقب  
Log des accès  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 ؟

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

### 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 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

الاستمارة بنسخة من الصفحة الواب التي تلت طلب الموافقة على المعالجة Joindre une copie du formulaire ou une copie de la page web prouvant la demande du consentement

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

الشخص المعنى   
العنوان   
المدينة   
الهاتف الجوال   
العنوان الالكتروني   
Tél. fixe   
Tél. portable   
Ville   
التراقيم البريدي   
الهاتف الفار   
Adresse électronique   
Code postal

## 13. التزام و تصريح على الشرف 13. Engagement et déclaration sur l'honneur

اني الممضي اسفله،

- التزم 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 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 مباحة 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.

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

طبعا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 لتتمتعون بحق التلقا الي المعطيات التي تخفيكم وطلب تعيينها ومعالجتها بممارسة هذا الحق بمقر الهيئة بالحيوان : 1- نهج محمد معطي، ميوزال فير، تونس  
أو عن طريق البريد الالكتروني : acces[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, Tunisia ou par mail à l'adresse acces[at]inpdp.tn

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



## II. 9. Texte de l'accusé de réception par courrier électronique

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. Masque de saisie des dossiers dans le système de gestion



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

### معالجة ملفات الهيئة



Rechercher



Supprimer



Nouveau

المطلب

القرار 1

- تصريح
- ترخيص صحة
- ترخيص مراقبة
- ترخيص نقل
- ترخيص بيومترية
- ترخيص تواصل
- ترخيص معتقدات وانتماءات
- شكوى
- رأي


مؤشر

<input type="radio"/> لا / <input type="radio"/> نعم			
سلم القرار	حرر القرار	أخذ القرار	برمج الملف

القرار	السنة	تاريخ	عدد الاجتماع الأول

القرار	السنة	تاريخ	عدد الاجتماع الثاني

ملاحظات



## 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 واني أحتفظ 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 ارساليات 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 ملتقطة 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 وتنطبق 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  
قصدا 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 كومار
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 «توبينات»
التجارة	شركة شبكة تونس للتجارة	شركة اوليس للتوزيع "كارفور"
السياحة	شركة الترفيه السياحي	وكالة الاسفار "ترافل تودو"
الاعلام	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 بمأمورية عدد 6 بتاريخ 19 جوان 2020

إنّ 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، أنّ الهيئة تتمتع بصلاحيّة 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 مطابقتة عمليات معالجة المعطيات الشخصية للأحكام القانونية المتعلقة بحماية تلك المعطيات.

وحيث خوّل الفصل 77 من القانون عدد 63-2004 المذكور أعلاه، للهيئة إجراء الأبحاث اللازمة بما في ذلك سماع كل شخص ترى فائدة في سماعه، وإجراء المعاينات 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.

### V. 3. Modèle de lettre d'information pour une mission de contrôle

## 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، خوّّل للهيئة في هذا الإطار إجراء الأبحاث اللازمة، بما في ذلك سماع كل شخص ترى فائدة 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،

أُتشرّف 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 التثبّت 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](http://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 بالمحافظة 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 لحرفائكم،
- 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،
- ...

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

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

وتقبلوا السيد الرئيس المدير العام فائق عبارات التقدير والاحترام.

## V. 4. Questionnaire de contrôle

### استمارة مهمة رقابة

#### ا. التعريف بالهيكل

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

#### اا. المعطيات الشخصية المعالجة

1. هل تعالج معطيات شخصية .....  نعم  لا
2. ما هي أصناف المعطيات الشخصية المعالجة؟
  - معطيات عادية .....  نعم  لا
  - معطيات صحة .....  نعم  لا
  - معطيات مراقبة بصرية .....  نعم  لا
  - معطيات التواصل .....  نعم  لا
  - معطيات تموقع جغرافي .....  نعم  لا
  - معطيات بيومترية .....  نعم  لا
  - معطيات انتماء سياسي .....  نعم  لا
  - معطيات انتماء نقابي .....  نعم  لا
  - معطيات أصول عرقية أو جينية .....  نعم  لا
  - معطيات معتقدات دينية .....  نعم  لا

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 تعاقدى  موافقة
- ز. مد فريق الرقابة بنسخة من الإلتزام التعاقدى ..... 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 إعلام 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؟
- بمقر المسؤول عن المعالجة ..... نعم  لا
- لدى مناوول ..... نعم  لا
- مقر المناوول ..... في تونس  خارج تونس
- ب. ما هي التدابير المتخذة لتأمين سلامة المكان المركزة به الخوادم (serveurs)؟
- 
- ج. هل تم تضمين تدابير السلامة بعقد المناولة؟ ..... نعم  لا
- د. مد فريق الرقابة بنسخة من عقد المناولة ..... نعم  لا

### 10. تحيين المعطيات الشخصية

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

### 11. إحالة المعطيات الشخصية

- أ. هل تتم إحالة المعطيات المعالجة إلى الغير؟ ..... نعم  لا
- بموجب القانون؟ ..... نعم  لا
-

- بموجب عقد؟ ..... نعم  لا
- ب. مد فريق الرقابة بالأساس القانوني و/أو بنسخة من العقد ..... 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؟ ..... نعم  لا
- و. مد فريق الرقابة بنسخة من هذه الموافقة ..... نعم  لا
- 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؟ - نعم  لا
- ي. ما هي هذه التدابير؟

## 12. تحويل المعطيات الشخصية

- أ. هل يتم تحويل المعطيات المعالجة إلى الخارج؟ ..... نعم  لا
- بموجب القانون ..... نعم  لا
- بموجب عقد ..... نعم  لا
- بمقتضى اتفاقية ..... نعم  لا
- ب. مد فريق الرقابة بالأساس القانوني و/أو بالعقد أو الإتفاقية ..... نعم  لا
- 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؟ ..... نعم  لا
- ز. هل تم الحصول على موافقته في الغرض؟ ..... نعم  لا
- ح. مد فريق الرقابة بنسخة من هذه الموافقة ..... نعم  لا
- ط. هل يتم اتخاذ التدابير التقنية اللازمة لضمان سلامة المعطيات؟ ..... نعم  لا
- ي. ما هي هذه التدابير؟
- ك. هل تم الحصول على ترخيص من الهيئة قبل التحويل؟ ..... نعم  لا
- ل. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه ..... نعم  لا

### 13. معالجة معطيات الصحة

- أ. هل يتم معالجة معطيات الصحة؟  نعم  لا
- ب. من هم أصحاب المعطيات التي تتم معالجتها؟
- 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. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته؟
- ز. ما هي التدابير الخصوصية لتخزين وإيواء هذه المعطيات؟

### 14. معالجة معطيات الحماية البصرية

- أ. هل تتم معالجة معطيات مراقبة بصرية؟  نعم  لا
- ب. نوعية وسائل المراقبة وعددها وموقعها
- ج. هل تم الحصول على ترخيص في معالجتها؟  نعم  لا
- د. مد فريق الرقابة بعدد الترخيص وتاريخه ونسخة من الممثل  نعم  لا
- هـ. ما هي نوعية المعطيات الشخصية المجمعة؟  صورة  فيديو  صوت
- و. هل تم تركيز لافئات لإعلام العموم؟  نعم  لا
- ز. كيف يمارس الشخص المعني حق النفاذ إلى معطياته؟
- عددتها  مكان تركيزها  البيانات

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

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

### 15. معالجة معطيات التموقع الجغرافي

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

### 16. معالجة المعطيات البيومترية

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

## IV. حقوق الشخص المعني بالمعالجة

### 1. الحق في النفاذ

- أ. هل يتم إعلام الشخص بحقه في النفاذ إلى معطياته 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 معطياته 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 معطياته 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؟

## V. 5. Modèle de lettre de présentation du rapport préliminaire de contrôle

تونس في 11 نوفمبر 2019

من رئيس الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية  
الى  
الرئيس المدير العام لشركة البحر الأبيض المتوسط للتأمين واعداد 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 واعداد التأمين، أتشرف 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.

## V. 6. Modèle de structure de rapport préliminaire de contrôle

# التقرير الأولي للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية حول مهمة الرقابة المجرأة ... 8 أكتوبر 2019

ا. المقدمة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ii- النتائج التي توصل إليها فريق الرقابة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1. الجوانب الإيجابية فيما يتعلق بحماية المعطيات الشخصية  
أ. وجود مؤشرات ملموسة لثقافة 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  
و. وجود مشاريع في مجال الحماية، بصدد الإنجاز
2. النقص 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 المعني بالمعالجة  
هـ. عقود المناولة  
و. إحالة المعطيات الشخصية إلى الغير  
ز. فسخ وإتلاف المعطيات الشخصية عند الإنتهاء من معالجتها  
ح. وسائل المراقبة البصرية

iii. توصيات فريق الرقابة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1. المكلف بحماية المعطيات الشخصية
2. إستكمال خارطة عمليات المعالجة
3. القيام بإجراءات التصريح والترخيص لدى الهيئة
4. إعلام الشخص المعني بالمعالجة
5. إعادة النظر في عقود المناولة
6. إحالة المعطيات الشخصية إلى الغير
7. فسخ وإتلاف المعطيات الشخصية
8. وسائل المراقبة البصرية

iv. آجال إنجاز أعمال المطابقة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## V. 7. Modèle de lettre de présentation du rapport final de contrôle

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.  
المصاحب: 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 رفقة هذا التقرير النهائي الذي تم اعداده في الغرض.

تقبلوا سيدي الرئيس المدير العام فائق عبارات الاحترام.

## V. 8. Modèle de structure de rapport final de contrôle

التقرير النهائي للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية  
حول مهمة الرقابة المجراة ...  
8 أكتوبر 2019

