Demande de délibération

auprès de la chambre autorité fédérale du

Comité de sécurité de l’information

**A. Volet général**

Pour chaque demande, les **parties A, B et C de ce formulaire** doivent être complétées correctement. Si les informations sont incomplètes ou insuffisantes, le délai de traitement en sera affecté. Dans ce cas, le demandeur sera invité à transmettre des informations complémentaires.

Si plusieurs organismes participent au traitement pour lequel la délibération est demandée, il convient d'indiquer, pour chaque organisme, les données demandées aux questions 1 à 4 incluse. Pour le premier organisme, vous complétez les rubriques ci-dessous, pour les autres organismes, vous ajoutez les informations demandées en annexe de ce formulaire de demande de délibération.

|  |
| --- |
| **1. Données de l'institution/l'organisme qui formule la demande** |
| La présente demande est-elle introduite au nom de plusieurs institutions/organismes ?* Non
* Oui
 |
| Nom |  |
| Pays |  |
| Numéro BCE [0123.456.789] |  |
| Adresse |
| Rue |  |
| Numéro |  |
| Boîte |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| N° de téléphone de l'organisme |  |
| N° de fax de l'organisme |  |
| E-mail de l'organisme |  |

|  |
| --- |
| **2. Coordonnées de la personne de contact pour le présent dossier** |
| Nom personne de contact 1 |  |
| Prénom personne de contact 1 |  |
| Fonction personne de contact 1 |  |
| N° de téléphone de la personne de contact 1 |  |
| N° de fax de la personne de contact 1 |  |
| E-mail de la personne de contact 1 |  |
| Nom personne de contact 2 |  |
| Prénom personne de contact 2 |  |
| Fonction personne de contact 2 |  |
| N° de téléphone de la personne de contact 2 |  |
| N° de fax de la personne de contact 2 |  |
| E-mail de la personne de contact 2 |  |

|  |
| --- |
| **3. Données relatives aux délibérations existantes dont dispose déjà l'institution/l'organisme qui formule la demande** |
| 3.1. L'institution/l'organisme qui formule la demande dispose-t-il (elle) déjà d'une ou de plusieurs délibération(s) octroyée(s) par le Comité de sécurité de l’information ou l’ancien Comité sectoriel pour l’Autorité Fédérale ?* Non
* Oui. Mentionnez :

|  |  |
| --- | --- |
| la référence de l'autorisation  | la date de l'autorisation [01-01-1900]  |
|  |  |
|  |  |

 |
| 3.2. L'institution/l'organisme qui formule la demande dispose-t-il (elle) déjà, pour ce projet, d'une autre délibération ?* Non
* Oui. Mentionnez :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L’ autorité | la référence de la délibération  | la date de la délibération [01-01-1900]  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
| **4. L'institution/l'organisme qui formule la demande traite-t-il (elle) lui-même (elle‑même) les données à caractère personnel électronique demandées ?** |
| * Oui, allez à la question 5.
* Non, il/elle fait appel à cet effet à un sous-traitant. Répondez aux questions ci-dessous.

*Le sous-traitant est la personne physique ou morale, l'association de fait ou l'administration publique qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Les personnes placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ne sont pas des sous-traitants.*  |
| Nom du sous-traitant |  |
| Pays |  |
| Numéro BCE du sous-traitant [0123.456.789] |  |
| Adresse du sous-traitant |
| Rue |  |
| Numéro |  |
| Boîte |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Durée de la collaboration avec le sous-traitant | * Durée indéterminée
* Durée déterminée. Mentionnez le nombre de mois/d'années de la collaboration :
 |
| Tâches concrètes que le sous‑traitant effectuera dans le cadre de la présente demande de délibération |  |
| Coordonnées de la personne de contact pour le présent dossier |
| Nom de la personne de contact 1 |  |
| Prénom de la personne de contact 1 |  |
| Fonction de la personne de contact 1 |  |
| N° de téléphone de la personne de contact 1 |  |
| N° de fax de la personne de contact 1 |  |
| E-mail de la personne de contact 1 |  |
| Nom de la personne de contact 2 |  |
| Prénom de la personne de contact 2 |  |
| Fonction de la personne de contact 2 |  |
| N° de téléphone de la personne de contact 2 |   |
| N° de fax de la personne de contact 2 |  |
| E-mail de la personne de contact 2 |  |
| Travaille sous la responsabilité et la surveillance du demandeur | * Oui
* Non
 |
| Y a-t-il encore d'autres sous-traitants qui traitent les données à caractère personnel reçues ?* Non.
* Oui. Mentionnez les données demandées pour chaque sous-traitant en joignant une annexe reprenant les données demandées par sous-traitant.
 |

|  |
| --- |
| **5. Type de demande** |
| **5.1.** La demande concerne :* un nouveau traitement de données à caractère personnel à introduire. Allez à la question 6.
* une modification de la manière dont les données à caractère personnel sont actuellement traitées en vue de la finalité envisagée. Répondez aux questions ci-dessous.
 |
| **5.2.** Décrivez la méthode actuelle en indiquant la manière dont les données sont actuellement obtenues. |
| **5.3.** Décrivez la future méthode qui est envisagée. |
| **5.4.** Mentionnez l'impact de la modification de la méthode au niveau de la protection de la vie privée.  |

|  |
| --- |
| **6. Description générale du traitement électronique de données à caractère personnel pour lequel une délibération est demandée et contexte de la demande**Mentionnez à cet égard le contexte général : situez l'organisme qui demande les données et décrivez ses missions réglementaires en indiquant la base réglementaire.Indiquez également les modalités concrètes de la communication électronique de données à caractère personnel et précisez à cet égard si le flux de données se fera ou non via un intégrateur de services. S'il s'agit de flux de données complexes, joignez une présentation schématique du déroulement des flux de données envisagés. |
|  |

|  |
| --- |
| **7. Finalité(s) pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez traiter les données à caractère personnel demandées****7.1. Finalité(s) déterminée(s)**Donnez une description concrète d'une ou de plusieurs finalité(s) de la communication électronique de données à caractère personnel demandée.*La finalité est la raison concrète pour laquelle les données demandées seront traitées par le demandeur. La mention d'une finalité générale ne suffit pas. La (les) finalité(s) pour laquelle (lesquelles) un demandeur souhaite utiliser les données à caractère personnel doit (doivent), conformément à l'article 4 de la loi vie privée, être décrite(s) de manière précise et détaillée, à défaut de quoi le caractère nécessaire et pertinent des données demandées ne peut pas être évalué par le comité sectoriel.* |
|  |
| **7.2. Finalité légitime**Base de légitimité invoquée (licéité).*Précisez pourquoi la finalité envisagée est, en ce qui vous concerne.* |
|  |

|  |
| --- |
| **8. Fréquence de la communication des données ou de l'accès aux données demandés**Indiquez si les données seront consultées une seule fois ou si elles doivent être consultables de manière périodique ou permanente. Justifiez la fréquence de consultation des données. |
| **8.1. Fréquence*** unique
* périodique (à intervalles réguliers). Périodes de consultation:
	+ annuelle
	+ semestrielle
	+ trimestrielle
	+ mensuelle
	+ hebdomadaire
	+ quotidienne
	+ autre
* permanente
 |
| **8.2. Justification** |

|  |
| --- |
| **9. Personnes qui auront accès aux données demandées**L'accès aux données à caractère personnel n'est pas octroyé sur la base de critères organiques. Il est octroyé aux personnes qui ont besoin de ces données pour l'exercice des tâches dont elles sont chargées.Les catégories de personnes qui ont accès aux données doivent être désignées, en décrivant avec précision leur fonction dans le traitement. |
| Utilisateurs internes au niveau du demandeur*Par catégorie d'utilisateurs internes, mentionnez toujours le service, la fonction ainsi que le motif de l'accès. Ces données doivent être mentionnées pour toutes les catégories d'utilisateurs internes qui ont accès aux données demandées en complétant la rubrique ci-dessous ; s'il y a plusieurs utilisateurs internes, vous devez ajouter une annexe avec les données demandées par catégorie supplémentaire d'utilisateurs internes.** Service
* Fonction
* Motif
 |

|  |
| --- |
| **10. Communication à des tiers**Indiquez les noms des institutions/instances/sous-traitants à qui les données demandées seront communiquées et pour quelle raison. Mentionnez s'ils disposent éventuellement déjà d'une délibération. Ces informations doivent être mentionnées pour tous les tiers à qui les données sont communiquées en complétant la rubrique ci-dessous ; s'il y a plusieurs tiers, vous devez ajouter une annexe avec les données demandées par tiers supplémentaire. |
| Des tiers ont-ils accès aux données demandées ?* Non
* Oui, répondez aux questions suivantes.
* Les données sont-elles communiquées à plusieurs tiers ?
* Non
* Oui
* Nom de l'instance, de l'institution ou de l'entreprise
* Raison de la communication
* L'instance dispose-t-elle d'une délibération ?
* Non
* Oui
 |

|  |
| --- |
| **11. Obligation de secret pour les personnes qui traitent des données sensibles, relatives à la santé ou judiciaires ou qui y ont accès.**En raison de leur nature, les catégories particulières de données à caractère personnelles (données sensibles, données relatives à la santé, données judiciaires) sont soumises à des mesures de sécurité spécifiques. Le responsable du traitement doit veiller à ce que les personnes qui traitent les données soient soumises à une disposition légale ou statutaire, ou à une disposition contractuelle équivalente, disposant que le caractère confidentiel des données traitées doit être respecté. |
| 11.1. Parmi les données traitées, y a-t-il des données sensibles, judiciaires ou relatives à la santé ?* Non, allez à la question 12.
* Oui, répondez aux questions suivantes.
 |
| 11.2. Comment est régie l'obligation de secret des personnes qui ont accès à des données sensibles, judiciaires ou relatives à la santé? * obligation légale
	+ intitulé de la disposition légale :
	+ articles pertinents :
	+ date de promulgation (01-01-1900) :
	+ date de publication (01-01-1900) :
* obligation statutaire (joindre le statut)
* obligation contractuelle (joindre le contrat)
 |

|  |
| --- |
| **12. Durée de la délibération**Mentionnez la période pour laquelle la délibération est demandée (p. ex. pour un an ou pour une durée indéterminée) et donnez également une justification à cet égard |
| 12.1. Pour quelle durée la délibération est-elle demandée ?* durée déterminée, mentionnez le nombre de mois/d'années :
* durée indéterminée
 |
| 12.2. Justification : |

**B. Volet spécifique**

|  |
| --- |
| **13. Données à caractère personnel demandées**Décrivez de manière très concrète et univoque les données à caractère personnel demandées.*Pour les cases "donnée", mentionnez le plus précisément possible la donnée concrète que vous demandez. Si vous avez mentionné différentes finalités à la question 7, indiquez pour quelle finalité vous demandez précisément la donnée.* *La donnée à caractère personnel demandée doit être pertinente et non excessive au regard de la finalité pour laquelle elle est demandée. Vous devez étayer ces aspects à la rubrique "Preuve de proportionnalité". Si vous avez indiqué plusieurs finalités à la question 7, donnez les arguments nécessaires par finalité.* *À la case "délai de conservation et justification de ce délai", indiquez pendant quelle période vous conserverez la donnée et motivez ce délai.**Si vous souhaitez demander plusieurs données, vous devez communiquer ces informations par donnée ou par catégorie de données. Le présent formulaire vous permet de mentionner les informations pour 20 données à caractère personnel. Les autres données à caractère personnel doivent être ajoutées en annexe avec les informations demandées par donnée à caractère personnel demandée.* |
| Donnée 1 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 2 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 3 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 4 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 5 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 6 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 7 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 8 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 9 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |
| Donnée 10 |  |
| Preuve de proportionnalité  |  |
| Délai de conservation et justification de la nécessité de ce délai |  |

|  |
| --- |
| **14. Données de la ou des institutions fédérales ou du ou des services publics fédéraux à qui des données à caractère personnel sont demandées, de la personne de contact pour ce dossier et mention de quelles données à caractère personnel sont demandées à quelle(s) institution(s) fédérale(s) ou à quel(s) service(s) public(s) fédéraux** Si la mise en œuvre de la communication électronique de données envisagée requiert la consultation de différentes institutions fédérales ou différents services publics fédéraux, il convient de le mentionner en joignant une annexe avec les données demandées par autorité . |
| La mise en œuvre de la communication électronique de données envisagée requiert-elle la consultation de différentes institutions fédérales ou différents services publics fédéraux ?* Non
* Oui
 |

|  |
| --- |
| **14.1. Complétez les données de l'institution fédérale ou du service public fédéral qui communiquera les données par voie électronique.** |
| Nom |  |
| Numéro BCE (0123.456.789) |  |
| Adresse |
| Rue |  |
| Numéro |  |
| Boîte |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Téléphone |  |
| Fax |  |
| E-mail |  |
| **14.2. Complétez les coordonnées de la personne de contact pour ce dossier.** |
| Nom personne de contact 1 |  |
| Prénom personne de contact 1 |  |
| Fonction personne de contact 1 |  |
| N° de téléphone de la personne de contact 1 |  |
| N° de fax de la personne de contact 1 |  |
| E-mail de la personne de contact 1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom personne de contact 2 |  |
| Prénom personne de contact 2 |  |
| Fonction personne de contact 2 |  |
| N° de téléphone de la personne de contact 2 |  |
| N° de fax de la personne de contact 2 |  |
| E-mail de la personne de contact 2 |  |
| **14.3. Si des données sont demandées auprès de différentes institutions fédérales ou différents services publics fédéraux, mentionnez quelle(s) donnée(s) à caractère personnel sera (seront) communiquée(s) par quelle institution fédérale ou quel service public fédéral**  |
| Donnée 1 |  |
| Donnée 2 |  |
| Donnée 3 |  |
| Donnée 4 |  |
| Donnée 5 |  |
| Donnée 6 |  |
| Donnée 7 |  |
| Donnée 8 |  |
| Donnée 9 |  |
| Donnée 10 |  |

|  |
| --- |
| **15. Finalité(s) compatible(s)**Utilisation initiale des données à caractère personnel par l'institution fédérale ou le service public fédéral qui transmettra les données. |
| 15.1. Donnez une description concrète des finalités initiales pour lesquelles les données ont été réclamées par l'autorité qui transmettra les données. |
| 15.2. Décrivez la base légale de ce traitement de données initial. Mentionnez intitulé de la disposition réglementaire, les articles pertinents et la date de promulgation. |

|  |
| --- |
| **16. Information des personnes dont les données sont transmises** Décrivez la manière dont les personnes sont informées (par le demandeur et par l'autorité qui transmettra les données) quant au fait que leurs données sont transmises à un autre organisme. Mentionnez à cet égard quelles informations sont communiquées aux personnes, via quel canal et à quel moment.  |
|  |

**C. Justificatifs à joindre et signature**

|  |
| --- |
| **17. Justificatifs à joindre**Réunissez tous les justificatifs ou autres informations pertinentes que vous n'avez pas pu intégrer au présent formulaire et que vous souhaitez/devez éventuellement joindre à ce formulaire pour répondre aux questions.Joignez également au présent formulaire le nombre nécessaire d'exemplaires du formulaire. « Déclaration de conformité relative à la sécurité du système d’information ». Chaque organisme impliqué doit compléter ce formulaire.Joignez également les avis motivés des délégués à la protection des données de chaque organisme impliqué. Les avis doivent contenir l’argumentation approfondie en ce qui concerne la finalité, la proportionnalité, la sécurité et la transparence de la communication de données envisagées.Joignez finalement le résultat de l’analyse d'impact relative à la protection des données, en exécution de l’article 35 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 216. En exécution de l’article 23 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données physiques à l’égard des traitements de données à caractère personnel une analyse d’impact spécifique de protection des données est nécessaire pour chaque communication de données à caractère personnel par une autorité publique fédérale.  |
| Cochez tous les justificatifs que vous joignez au présent formulaire :* les données d'autres institutions/organismes qui formulent une demande (question 1)
* les données d'autres sous-traitants externes (question 4)
* la présentation schématique du déroulement du flux de données envisagé (question 6)
* les informations concernant les personnes qui auront accès aux données demandées (question 9)
* les informations concernant les institutions/instances/sous-traitants à qui les données demandées seront communiquées (question 10)
* la preuve de l'obligation statutaire ou contractuelle relative à l'obligation de secret (question 11.2)
* la nécessité exacte, la proportionnalité, le délai de conservation et la justification du délai de conservation des données que vous demandez (question 13)
* les données d'autres autorités auxquelles des données à caractère personnel sont demandées (question 14)
* le formulaire "*Déclaration de conformité relative à la sécurité du système d’information faisant objet d’une demande d’autorisation ou d’adhésion.*
* Les avis motivés des DPO de chaque organisme impliqué
* le résultat de l’analyse d'impact relative à la protection des données

Autre:  |

|  |
| --- |
| **18. Signature** |
| Signature du demandeur.*Complétez la déclaration suivante.** Je déclare sur l'honneur que les informations reprises ci-dessus sont sincères.
* Je veille, en tant que responsable du traitement qui introduit le dossier de demande, à ce que, lorsque la demande est faite au nom de plusieurs responsables du traitement déterminés, les autres soient d'accord avec l'initiative que je prends. Je veille également à ce que toutes les institutions et services publics fédéraux concernés soient informés de cette demande.

|  |  |
| --- | --- |
| Date [01-01-1900] |  |
| Signature |  |
| Nom et prénom |  |
| Fonction |  |

 |

**Déclaration de conformité relative à la sécurité du système d’information faisant l’objet d’une demande de deliberation**

**auprès du Comité de sécurité de l’information**

|  |
| --- |
| ***Organisme demandeur responsable du traitement*** |
| Nom |  |
| Abréviation officielle |  |
| Adresse officielle |  |
| Numéro entreprise (BCE) |  |
| Numéro de l’unité d’établissement (BCE) |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| ***Responsable de la gestion journalière*** |
| ***Coordonnées*** |
| Titre |  |
| Nom et prénom |  |
| Adresse de contact |  |
| Téléphone |  |
| E-mail |  |
| Langue |  |

|  |
| --- |
| Je soussigné, **responsable de la gestion journalière du traitement** de données à caractère personnel faisant directement l’objet de la demande de délibération, ci-après : ‘le traitement en question’, **certifie que**, pour le traitement en question, et conformément aux obligations prévues par le Règlement général sur la protection des données, la Loi Vie Privée et les autres lois en vigueur, les mesures techniques et organisationnelles appropriées ont été mises en place de façon à être opérationnelles, au plus tard pour la date de mise en exécution de ce traitement, de manière à assurer un niveau de protection adéquat des données à caractère personnel traitées tout en tenant compte,* de la nature des données à caractère personnel traitées et de leur traitement ainsi que des exigences en matière de confidentialité, intégrité et disponibilité;
* des exigences légales ou réglementaires qui seraient d’application;
* de la taille de l’organisme (incluant le nombre et le profil des personnes susceptibles d’accéder aux données);
* de l’importance et de la complexité des systèmes d’information, systèmes informatiques et applications concernés;
* de l’ouverture de l’organisme vers l’extérieur ainsi que des accès depuis l’extérieur;
* des risques encourus tant pour l’organisme lui-même que pour les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées;
* de l'état de la technique en la matière et des frais qu'entraîne l'application de ces mesures;
 |
| **certifie que,** au plus tard pour la date de mise en exécution de ce traitement, les aspects suivants de la sécurité auront été finalisés (cocher la case correspondante) :1. un délégué à la protection des données (DPO) et/ou un conseiller en sécurité a été désigné OUI  NON 

|  |
| --- |
| **Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO)** |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Adresse de contact |  |
| Téléphone |  |
| E-mail |  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Coordonnées du conseiller en sécurité de l’information** |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Adresse de contact |  |
| Téléphone |  |
| E-mail |  |

2. L’évaluation des risques OUI  NON  Une évaluation des risques encourus par les données à caractère personnel traitées a été réalisée et les besoins de sécurité ont été définis en conséquence. 3. La politique de sécurité de l’information OUI  NON  Un document écrit – la politique de sécurité de l’information – précisant les stratégies et mesures retenues pour sécuriser les données à caractère personnel traitées a été élaboré. 4. L’identification des supports OUI  NON  Alle mogelijke dragers die de verwerkte persoonsgegevens bevatten, werden geïdentificeerd. 5. L’information du personnel OUI  NON  Le personnel interne et externe impliqué dans ce traitement a été informé de ses devoirs de confidentialité et de sécurité vis-à-vis des données à caractère personnel traitées découlant aussi bien des différentes exigences légales que de la politique de sécurité. 6. La sécurisation physique des accès OUI  NON  Des mesures de sécurité adéquates ont été mises en place afin de prévenir les accès physiques inutiles ou non autorisés aux supports contenant les données à caractère personnel traitées. 7. La sécurité physique et environnementale OUI  NON  Les mesures de sécurité nécessaires ont été mises en place afin de prévenir les dommages physiques pouvant compromettre les données à caractère personnel traitées. 8. La sécurisation des réseaux OUI  NON  Les différents réseaux auxquels sont reliés les équipements traitant les données à caractère personnel ont été protégés. 9. La liste des personnes habilitées OUI  NON   |
| Une liste actualisée des différentes personnes habilitées à accéder aux données à caractère personnel dans le cadre de ce traitement, reprenant leur niveau d'accès respectif (création, consultation, modification, destruction), a été établie. 10. La sécurisation logique des accès OUI  NON  Un mécanisme d’autorisation d’accès conçu de façon à ce que les données à caractère personnel traitées et les traitements les concernant ne soient accessibles qu'aux personnes et applications explicitement autorisées a été mis en place. 11. La journalisation des accès OUI  NON  Le système d'information a été conçu de façon à permettre une journalisation, un traçage et une analyse permanents des accès des personnes et entités logiques aux données à caractère personnel traitées. 12. La surveillance, la révision et la maintenance OUI  NON  Un contrôle de la validité et de l'efficacité dans le temps des mesures techniques ou organisationnelles mises en place a été prévu. 13. La gestion d’urgence des incidents de sécurité de l’information OUI  NON  Des procédures de gestion d'urgence des incidents de sécurité impliquant les données à caractère personnel traitées ont été mises en place.14. La documentation OUI  NON  Une documentation suffisante concernant l’organisation de la sécurité de l’information dans le cadre du traitement en question a été constituée et sera tenue à jour. **Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis sont conformes à la réalité[[1]](#footnote-1).** Date : Signature :  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Toute déclaration non conforme à la réalité peut être considérée comme un faux en écriture engageant la responsabilité pénale du responsable du traitement. [↑](#footnote-ref-1)