



Recevabilité & Procédure

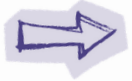


Autorité de protection des données
Gegevensbeschermingsautoriteit

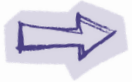
Introduction d'une demande



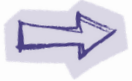
Où ?



<https://gegevensbeschermingsautoriteit.be>



<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>



<https://www.datenschutzbehörde.be>





La **protection des données personnelles**, notre mission.

L'Autorité de protection des données veille au respect des principes fondamentaux de la protection des données.

Nos missions en détail





THÈMES ▼

RGPD ▼

ACTIONS ▼

PREMIÈRE AIDE ▼

PUBLICATIONS ▼

L'AUTORITÉ ▼

PRESSE ▼

Chercher



Délégué à la protection des données - DPO

Violation de données personnelles

Avis relatif à un texte normatif

Consultation préalable AIPD

Soumettre un code de conduite

Soumettre des règles d'entreprise contraignantes

Accréditation d'un organisme de supervision d'un code de conduite

Contact

Demande d'information

tion des données les, notre mission.

ection des données veille au
types fondamentaux de la protection



ÉTAPE 1

TÉLÉCHARGEZ LE FORMULAIRE



Téléchargez le [formulaire pour une demande d'avis](#) .

Une [notice explicative](#)  des différents champs du formulaire est également disponible.

Il n'est malheureusement pas possible d'ouvrir le formulaire sur un appareil mobile.
Vous devez ouvrir et compléter le formulaire sur un ordinateur fixe ou portable.



ÉTAPE 2

COMPLÉTEZ LE FORMULAIRE

Complétez le formulaire directement via votre ordinateur.

Attention, il est impossible d'envoyer un formulaire complété à la main et scanné.

Vous pouvez conserver une version brouillon via la fonction "Enregistrer sous".
Vous pouvez enregistrer la version définitive de la même manière à un endroit de votre choix.



Retour
en
haut



ENVOYEZ LE FORMULAIRE

Envoyez le formulaire via **l'application web** du site de l'Autorité de protection des données en chargeant l'ensemble de vos documents ci-dessous.

L'application web vous notifie la bonne réception de votre demande d'avis ainsi que sa date et son heure.

Attention, veuillez à bien nous envoyer la nouvelle version (5.0) du formulaire de demande d'avis.

*: {champs requis}

E-mail *

Formulaire complété *

	Choisir
----------------------	---------

Le fichier ne doit pas dépasser 5 MB. (doc, xls, ppt, pps, jpg, jpeg, gif, png, pdf, txt)

Projet de texte normatif *

	Choisir
----------------------	---------

Le fichier ne doit pas dépasser 5 MB. (doc, xls, ppt, pps, jpg, jpeg, gif, png, pdf, txt)

Autre(s) document(s) utile(s)

	Choisir
----------------------	---------

Le fichier ne doit pas dépasser 5 MB. (doc, xls, ppt, pps, jpg, jpeg, gif, png, pdf, txt)



- Documents devant être joints à votre demande d'avis pour que celle-ci soit recevable ***
(cocher les cases pour indiquer les documents communiqués):
- ☐ le projet ou avant-projet de texte normatif pour lequel l'avis est demandé, à son stade de rédaction final. Les projets émanant du pouvoir exécutif doivent être signés, pour authentification, par le ministre compétent ;
 - ☐ l'exposé des motifs ;
 - ☐ le rapport au Roi ; ☐ ce rapport ne doit pas être établi ;
 - ☐ une notification de la décision d'approbation par le conseil des ministres/gouvernement du projet normatif soumis pour avis ; ☐ le projet normatif ne doit pas être soumis au Conseil des ministres/gouvernement ;
 - ☐ la note au Conseil des ministres/gouvernement ; ☐ ce document ne doit pas être établi ;
 - ☐ l'avis du Conseil d'État sur le projet ; ☐ cet avis n'est pas disponible ou n'est pas requis, et sera communiqué ultérieurement s'il est émis durant la saisine du Service ;
 - ☐ si la demande d'avis porte sur un texte normatif qui comporte toute une série de modifications à un texte déjà en vigueur, une version consolidée du texte normatif d'origine, tel que modifié par le projet ; ☐ une version consolidée n'est pas et ne doit pas être établie ;
 - ☐ le tableau de concordance lorsque le projet normatif met en œuvre la législation européenne.



Exigences de recevabilité



Au préalable

- Vous trouverez davantage d'explications sur les exigences de recevabilité dans :
 - La notice explicative du formulaire

ÉTAPE 1



TÉLÉCHARGEZ LE FORMULAIRE

Téléchargez le [formulaire pour une demande d'avis](#) .

Une **notice explicative** des différents champs du formulaire est également disponible.

Il n'est malheureusement pas possible d'ouvrir le formulaire sur un appareil mobile.
Vous devez ouvrir et compléter le formulaire sur un ordinateur fixe ou portable.

▼

ÉTAPE 2

COMPLÉTEZ LE FORMULAIRE

Complétez le formulaire directement via votre ordinateur.

Attention, il est impossible d'envoyer un formulaire complété à la main et scanné.

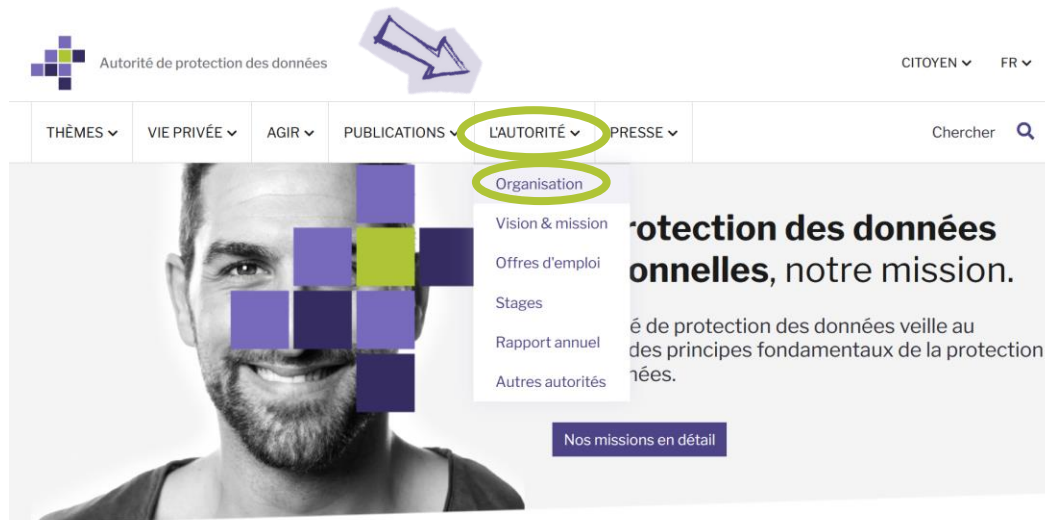
Vous pouvez conserver une version brouillon via la fonction "Enregistrer sous".
Vous pouvez enregistrer la version définitive de la même manière à un endroit de votre choix.

▼



Au préalable

- Vous trouverez davantage d'explications sur les exigences de recevabilité dans :
 - Notre règlement d'ordre intérieur (art. 46 et suivants)



LIENS INTÉRESSANTS



Les exigences de recevabilité

- Les raisons pour lesquelles une demande peut être déclarée irrecevable :
 - A) Documents requis manquants (y compris projet non définitif)
 - B) Avis déjà émis
 - C) Base légale manquante
 - D) APD pas compétente



A) Documents requis manquants

- Sont obligatoires pour toute demande :
 - Formulaire (version 5.0)
 - Projet normatif, signé par le ministre compétent
- Sont obligatoires si pertinents (n'introduire la demande qu'une fois qu'ils ont été rédigés) :
 - Exposé des motifs/Rapport au Roi/Gouvernement
 - Note au Conseil des ministres/Gouvernement
 - Notification de la décision d'approbation du Conseil des ministres/Gouvernement
 - Version consolidée
 - Tableau de concordance Directive UE/Règlement UE
- Si disponible :
 - Avis du Conseil d'État
 - L'APD n'a pas d'avis sur l'ordre de consultation.
 - AIPD etc.



A) Documents requis manquants

- Pourquoi ces exigences ?
 - Pour information :
 - Formulaire
 - Projet
 - Note au Conseil des ministres/Gouvernement
 - Version consolidée
 - Tableau de concordance Directive UE/Règlement UE
 - Avis du Conseil d'État
 - Pour authentification/vérification
 - Signature du ministre compétent sur le projet normatif
 - Notification de la décision d'approbation du Conseil des ministres/Gouvernement



A) Documents requis manquants

- Notification de la décision d'approbation du Conseil des ministres/Gouvernement
 - En vue de vérifier que le projet est définitif
 - ROI : "*Le Service examine uniquement les projets normatifs dans leur stade final de rédaction*"
 - CAR : tous les traitements envisagés doivent figurer dans le projet
 - DONC : introduisez toujours votre demande après approbation du Conseil des ministres/Gouvernement



A) Documents requis manquants

- Signature du ministre compétent sur le projet
 - Ne s'applique pas aux demandes relatives à des propositions de lois/décrets/ordonnances
 - Un des ministres compétents suffit
 - En période de vacances : le ministre suppléant est habilité
 - Pourquoi ?
 - Vérification (caractère définitif) : si le passage par le Conseil des ministres/Gouvernement n'est pas nécessaire
 - Authentification : contrôler si la bonne version (définitive) du projet a été envoyée

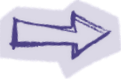


B) Avis déjà émis

- L'APD ne se prononce pas 2x sur le même projet
- Pourquoi ?
 - Utilisation efficace des moyens limités
- Exception: dans le premier avis, une deuxième introduction a été expressément demandée



C) Base légale manquante

- Pas d'arrêté sans loi (sauf exceptions)
- L'APD n'émet d'avis sur un AR/Arrêté du Gouvernement qu'après adoption de la loi/du décret/de l'ordonnance
- Idem pour les arrêtés ministériels  D'abord AR/Arrêté du Gouvernement
- Donc : dans l'ordre suivant :
 - 1. Demander l'avis sur la loi/le décret/l'ordonnance
 - 2. Adopter la loi/le décret/l'ordonnance
 - 3. Demander l'avis sur l'AR/l'Arrêté du Gouvernement
- Pourquoi ?
 - La manière dont un traitement est régi dans une loi a un impact sur notre analyse de l'arrêté d'exécution
 - Nous voulons donc éviter que la loi puisse encore être modifiée après rédaction de l'avis sur l'arrêté



D) APD pas compétente

- Article 36.4 du RGPD : compétente pour tout projet législatif ou réglementaire "**qui se rapporte au traitement**" de données à caractère personnel
- Données à caractère personnel => Art. 4.1) du RGPD : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable => par exemple :
 - Numéro d'entreprise
 - Attestation du sol
 - Résultats scolaires
 - Mention du statut d'allocataire
 - Comptabilité (y compris les salaires du personnel)
 - C.V.



D) APD pas compétente

- 'personne physique identifiée ou identifiable'
 - Données anonymisées => Non
 - Mais pseudonymisées (= personne identifiable à l'aide de données complémentaires) => Oui
 - Si raisonnablement prévisible
 - Anonymiser (l'opération) => Oui
- 'Traiter' = collecter, transférer, utiliser, structurer, consulter, supprimer, ...
- 'qui se rapporte au traitement'
 - Nouveaux traitements
 - Modifications apportées aux traitements existants => Par exemple :
 - Nouveau délai de conservation
 - Ajouter une finalité
 - Modifier les modalités de collecte (par ex. base de données au lieu de la personne concernée elle-même)



D) APD pas compétente

- Les autres autorités fédérales de protection des données
 - Parfois l'APD partage la compétence, parfois l'APD n'est pas compétente
- Présentation simplifiée :
 - Police => COC
 - Sûreté de l'État => Comité permanent R
 - PNR (BelPIU) => COC et Comité permanent R
 - OCAM => Comité permanent R et Comité permanent P



D) APD pas compétente

- Vous pouvez introduire vous-mêmes une demande auprès du COC/Comité R/Comité P
- Mais vous ne devez pas
 - Mécanisme du guichet unique (art. 54/1 Loi organique.- APD) => Nous transmettons la demande

4. Le projet concerne ou implique un (des) traitement(s) de données à caractère personnel effectué(s) par une ou plusieurs autorités ci-dessous*

- ☐ La police fédérale et/ou la police locale
- ☐ Inspection générale de la police fédérale et de la police locale
- ☐ Unité d'information des passagers
- ☐ Sûreté de l'État ou Service général du Renseignement et de la Sécurité
- ☐ Autorités visées par la loi du 11/12/1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité
- ☐ Organe de coordination pour l'analyse de la menace - OCAM
- ☐ Aucune de ces autorités

Article(s) concerné(s):



Les délais et la procédure



4. Délai endéans lequel l'avis est sollicité* (Cocher la case appropriée et y ajouter, en fonction, la motivation requise). Pour les demandes d'avis portant sur des projets normatifs complexes ou volumineux et/ou impliquant une ingérence importante, il est recommandé de solliciter l'avis dans un délai d'au moins 60 jours.

☐ 30 jours – Motivation (max. 500 caractères):

☐ 60 jours

☐ Sans délai

☐ 5 jours -Motivation de l'urgence² (max. 500 caractères):



Motivation pour les délais - Procédure d'urgence

- 30 jours (calendrier)
 - Veillez à bien motiver le délai sollicité
 - Pour les dossiers complexes, il est indiqué de solliciter l'avis à 60 jours ou sans délai
- 5 jours (ouvrables) (= procédure d'urgence)
 - Est requise comme motivation : une urgence causée par un cas de force majeure
 - Force majeure = une situation imprévisible qui ne peut être ni totalement ni partiellement imputée au demandeur de l'avis
 - Ne constituent PAS une force majeure :
 - Le délai pour la transposition d'une directive UE
 - L'intérêt général pour l'adoption du projet
 - Le retard dans le processus législatif
 - La volonté du gouvernement
 - Si pas acceptée => requalification en 30 jours



La procédure

- 1. Analyse de la recevabilité
 - Si par ex. des documents nécessaires sont manquants, le greffe vous enverra un e-mail
 - Vous pouvez envoyer les documents au greffe par e-mail (pas besoin d'introduire une nouvelle demande)
 - Si recevable => pas de notification
- 2. Évaluation du caractère complet – Mise en état du dossier
 - La demande recevable est attribuée à un gestionnaire de dossier
 - Analyse si des informations complémentaires sont nécessaires au contrôle du projet
 - SLA: en principe dans les 30 jours
 - S'il a été répondu aux questions => le gestionnaire vous envoie un accusé de complétude



La procédure

- 3. Délai de traitement
 - = le délai indiqué de 5/30/60 jours
 - Débute à l'envoi de l'accusé de complétude
 - Confirmé par la Cour Const. 2025/119, B. 42
 - Contenu :
 - Rédaction de l'avis
 - Relecture par le directeur
 - Envoi au demandeur, Président de la Chambre et Ministre en charge de la Vie privée
 - Publication sur le site Internet de l'APD
- 4. Éventuellement : traduction



Merci pour votre attention !

