

**DELIBERATION N°001/2018 DU 16 JUILLET 2018 PORTANT REGLEMENT  
INTERIEUR DE LA COMMISSION NATIONALE  
POUR LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Vu la Constitution ;

Vu la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel ;

Vu le décret n°0316/PR/MISPID du 20 février 2013 fixant l'organisation du Secrétariat Général de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel ;

Vu le décret n°000163/PR/MISDDL du 20 juin 2018 portant nomination des Commissaires Permanents et non Permanents de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel ;

La Cour Constitutionnelle a déclaré conforme à la Constitution ;

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent Règlement Intérieur, pris en application des dispositions des articles 32 et 39 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel, fixe l'organisation et le fonctionnement de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel ainsi que les règles de procédure suivies devant elle.

**Article 2** : La Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel, en abrégé « CNPDCP », est une autorité administrative indépendante dotée de la personnalité juridique et jouissant de l'autonomie administrative et financière.

**Article 3** : Le siège de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel est établi à Libreville.

**TITRE I**

**DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT  
DE LA COMMISSION NATIONALE POUR LA PROTECTION  
DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

**CHAPITRE I**

**DE L'ORGANISATION**

**Article 4** : La Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel est composée de Commissaires permanents et de Commissaires non permanents.

  
1

Un Secrétariat Général assure l'administration de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel.

**Article 5 :** Les commissaires permanents sont au nombre de neuf (9). Ils sont désignés comme suit :

-trois personnalités par le Président de la République, dont le Président de la Commission ;

-un Magistrat membre du Conseil d'Etat, désigné sur proposition du Président du Conseil d'Etat ;

-un Magistrat membre de la Cour de Cassation, désigné sur proposition du Président de la Cour de Cassation ;

-un Avocat désigné par l'Ordre des Avocats ;

- un Médecin désigné par l'Ordre des Médecins ;

-un représentant des organisations de défense des Droits de l'Homme désigné par ses pairs ;

-un expert en technologie de l'information et de la communication désigné par le Ministre en charge de l'Economie Numérique.

**Article 6 :** Les Commissaires non permanents sont au nombre de quatre (4). Ils sont désignés comme suit :

-un Député désigné par le Président de l'Assemblée Nationale ;

-un Sénateur désigné par le Président du Sénat ;

-un Commissaire du Gouvernement désigné par le Premier Ministre ;

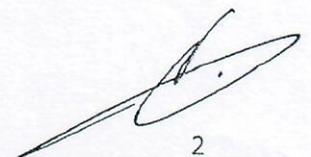
-un représentant du patronat gabonais désigné par ses pairs.

**Article 7 :** Dans l'exercice de leurs attributions, les membres de la Commission ne reçoivent d'instruction d'aucune autorité.

### **Section 1 : Des organes de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel**

**Article 8 :** Les organes de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel sont :

- le Bureau ;
- la Formation plénière ;
- la Formation restreinte.



## Sous-section 1 : Du Bureau

**Article 9** : Le Bureau est l'organe directeur de la Commission. Il est composé de trois (3) membres, à savoir : le Président, le Questeur et le Rapporteur. En dehors du Président, les autres membres du Bureau sont élus par leurs pairs.

**Article 10** : Le Président dirige, coordonne les activités et veille au bon fonctionnement de la Commission. Il assure l'exécution des décisions et représente la Commission.

A ce titre, il :

- convoque et fixe la date et l'heure des séances ;
- dirige les séances de la Commission et assure la police des débats ;
- veille à l'application des dispositions du présent Règlement Intérieur ;
- veille à l'accomplissement des missions qui incombent à la Commission ;
- prend toutes les mesures nécessaires à la sécurisation des locaux et des membres de la Commission.

**Article 11** : Le Questeur assiste le Président dans la gestion des finances et du patrimoine de la Commission.

A ce titre, sous l'autorité du Président, le Questeur dresse les états de paiement des indemnités de séance et ceux des frais des missions prescrites aux Commissaires.

**Article 12** : Le Rapporteur, sous l'autorité du Président, est chargé de superviser la préparation des réunions du Bureau et celles de la Commission. Il est le secrétaire des séances.

Il peut être assisté d'un ou de deux agents du service de la Séance.

Dans l'accomplissement de ses missions, le Rapporteur :

- note le contenu de la réunion ;
- donne un compte rendu fidèle des débats.

A la fin de chaque réunion ayant donné lieu à l'adoption d'un rapport ou d'une délibération, le Rapporteur est chargé de veiller à la prise en compte et à l'intégration des amendements apportés lors de l'examen desdits documents et en assure la notification.

**Article 13** : Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, le Bureau ne peut valablement délibérer que si deux au moins de ses membres sont présents.

## Sous-section 2 : De la Formation plénière

**Article 14** : Conformément aux dispositions des articles 16, 17,18 et 23 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel, la Formation plénière est l'organe de décision de la Commission.



3

La Formation plénière est composée de Commissaires permanents qui ont voix délibérative et de Commissaires non permanents qui ont voix consultative.

En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

### **Sous-section 3 : De la Formation restreinte**

**Article 15 :** La Formation restreinte est un organe de proposition au sein de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel.

Elle peut être chargée par la Formation plénière d'exercer certaines attributions relatives à ses pouvoirs d'investigation.

**Article 16 :** La Formation restreinte est composée des membres choisis parmi les Commissaires et le personnel qualifié de la Commission, soumis au secret professionnel. Elle est mise en place par le Président.

La présidence de la Formation restreinte est assurée par un membre de la Commission désigné par le Président de la Commission.

En cas de nécessité, la Formation restreinte peut faire appel à des personnes ressources extérieures.

**Article 17 :** A l'issue des travaux de la Formation restreinte, son Président présente un rapport circonstancié à la Commission.

### **Section 2 : Du Secrétariat Général**

**Article 18 :** Un Secrétariat Général, placé sous l'autorité du Président de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel, assure l'administration de la Commission.

**Article 19 :** Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire Général nommé par décret du Président de la République pris en Conseil des Ministres, parmi les administrateurs civils ou économiques et financiers de la catégorie A, hiérarchie A1, ayant au moins dix (10) ans d'expérience.

Le traitement et les avantages du Secrétaire Général sont fixés par les textes en vigueur.

**Article 20 :** L'organisation du Secrétariat Général est fixée par voie réglementaire.

## **CHAPITRE II DU FONCTIONNEMENT**

**Article 21 :** La Commission se réunit tous les quinze jours sur convocation de son Président. Elle peut se réunir toutes les fois que nécessaire.



4

Les réunions ont lieu au siège de la Commission ou en tout autre endroit du territoire national, si elle le décide.

A la fin de chaque séance, le Président indique la date de la séance suivante.

A la demande d'un tiers de ses membres, faite soit par écrit, soit lors d'une séance, le Président est tenu de convoquer une réunion de la Commission. Cette demande doit préciser l'objet de la séance envisagée.

Dans ce cas, la Commission se réunit dans les quinze (15) jours qui suivent la saisine du Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la Commission est convoquée par le Questeur et en l'absence de ce dernier, par le Rapporteur.

**Article 22** : Sauf cas d'urgence appréciée par le Président, les convocations sont envoyées à tous les membres cinq (5) jours ouvrables au moins avant la date de la séance. Elles sont accompagnées d'une copie des demandes d'avis, plaintes, notifications, requêtes à examiner ou projets d'avis, recommandations ou de délibérations à adopter, ainsi que de tout autre document utile.

Lorsque les documents précités se rapportant aux points figurant à l'ordre du jour n'ont pas été communiqués à tous les membres de la Commission, conjointement avec les convocations, ils peuvent exceptionnellement être communiqués ultérieurement pour leur permettre d'en prendre connaissance.

Les convocations sont faites par écrit et précisent l'ordre du jour de la séance. Elles peuvent être adressées par lettre, par e-mail ou par tout autre procédé électronique.

**Article 23** : L'ordre du jour de toute réunion est arrêté par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, l'ordre du jour est fixé par le Questeur et en l'absence de ce dernier, par le Rapporteur.

Si cet ordre du jour n'est pas épuisé dans la tranche horaire arrêtée pour la séance, le Président suspend les travaux et les renvoie au prochain jour ouvrable sans requérir le quorum. Après épuisement de la question inscrite à l'ordre du jour, la séance est levée.

Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être mise en discussion que si au moins la majorité des Commissaires présents acceptent de l'examiner.

Le Commissaire qui souhaite voir figurer un point à l'ordre du jour de la prochaine séance en fait la demande au Président. Une affaire prévue à l'ordre du jour peut faire l'objet d'un renvoi à une prochaine séance.



5

**Article 24 :** Les Commissaires non permanents sont convoqués à toutes les séances de la Commission dans les mêmes conditions que leurs collègues permanents. Toutefois, ils ne prennent pas part au vote.

**Article 25 :** La Formation plénière statue sur toutes les matières relevant de la compétence de la Commission.

**Article 26 :** Les décisions de la Formation plénière sont prises conformément aux dispositions du présent Règlement Intérieur.

**Article 27 :** Les procès-verbaux des séances sont établis par le Rapporteur de la Commission.

**Article 28 :** Le Président attribue à chacun des Commissaires, dans le mois qui suit son entrée en fonction, un ou plusieurs secteurs concernés par l'usage des technologies de l'information, sans que cette spécialisation puisse être considérée comme exclusive. Un secteur peut être, en raison de son importance, attribué à plusieurs Commissaires.

**Article 29 :** Un membre de la Commission ne peut représenter celle-ci dans un organisme ou une manifestation sans ordre de mission délivré par le Président.

**Article 30 :** Lorsque trois membres au moins de la Commission demandent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance, dix jours ouvrables au moins avant sa tenue, le Président doit, en cas de refus, informer la Commission de la demande et des motifs de son refus.

**Article 31 :** Les réunions de la Formation Plénière de la Commission se tiennent deux fois par semaine, les jours ouvrables, à partir de 9 heures. Elles ne sont pas publiques. Toutefois, toute personne dont la présence est requise par la Commission peut être entendue.

**Article 32 :** Pour toute délibération autre que l'élection des membres du Bureau, le Commissaire responsable du secteur remet au Président l'exposé des motifs, le projet de délibération et, le cas échéant, ses observations sur la question concernée au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance.

Sur demande du Commissaire responsable du secteur, le Président peut proroger ce délai.

L'exposé des motifs, le projet de délibération et, le cas échéant, les observations sont remis au Président qui instruit les services du Rapporteur de les transmettre aux autres membres de la Commission cinq (5) jours ouvrables au moins avant son examen en séance plénière.

A la demande du Commissaire responsable du secteur ou de tout autre Commissaire, le Président peut décider, préalablement à la présentation d'un rapport, de l'audition en séance plénière d'une ou plusieurs personnes ressources ou experts.

**Article 33 :** Les plénières sont sanctionnées par les procès-verbaux.



Le procès-verbal comprend :

- les noms des commissaires ayant pris part aux travaux ;
- les points inscrits à l'ordre du jour ;
- la synthèse des débats ainsi que le détail du vote.

Le procès-verbal issu de la plénière du jour est adopté au début de la prochaine plénière.

**Article 34** : Le Président ouvre et clôt les séances. Il fait vérifier le quorum et dirige les débats de la Commission.

Toute demande de motion d'ordre est suspensive des débats.

**Article 35** : Les décisions portant autorisation ou avis sont adoptées après délibération par la Formation plénière. Elles sont numérotées avec l'indication de l'année en cours, de manière identique. Celles-ci sont signées par le Président de la Commission ou par le Président de séance.

Les délibérations et les autres documents approuvés par la Commission sont communiqués à toute personne qui en fait la demande, dès lors qu'ils ont acquis un caractère définitif.

Toutefois, les rapports présentés en séance ainsi que les délibérations portant avis sur des projets de loi, des projets d'ordonnance et des projets de décrets pris en Conseil des Ministres ne sont pas communicables.

**Article 36** : Les réunions de la Commission se tiennent valablement lorsque deux tiers au moins des membres sont présents. Les décisions sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

**Article 37** : Les votes ont lieu à main levée sauf si le président de séance ou la majorité simple des membres présents demande un scrutin secret. Celui-ci est de droit pour l'élection des membres du Bureau et lors des travaux de la formation plénière.

**Article 38** : Une suspension de séance peut être demandée par tout Commissaire sur toute question relevant des motivations et orientations relatives à la mise en œuvre et à la protection des données à caractère personnel. Le président de séance décide de l'opportunité d'une suspension de séance et de sa durée.

**Article 39** : Le travail au sein de la Commission est reparti en secteurs d'activités confiés aux Commissaires désignés responsables desdits secteurs.

Les secteurs d'activités se déclinent ainsi qu'il suit :

- Secteur Economique et Industriel ;
- Secteur Finance et Assurances ;
- Secteur Santé et Recherche ;
- Secteur Etablissements Publics et Parapublics.



7

**Article 40 :** Les décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, prises par le Président ou le Secrétaire Général, sont publiées sur le site web de la Commission.

Les décisions prises par la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel sont susceptibles de recours devant le Conseil d'Etat. Elles sont opposables aux tiers et font courir les délais de recours contenus dans cette publication.

### **Section 1 : Des dispositions particulières aux séances du Bureau, de la Formation plénière et de la Formation restreinte**

#### **Sous-section 1 : Des séances du Bureau**

**Article 41 :** Le Bureau se réunit hors la présence du public. Le Président invite à assister à tout ou partie des réunions du Bureau toute personne dont la présence lui paraît utile.

**Article 42 :** Les projets de délibérations relatifs aux demandes d'autorisation et d'avis soumis au Bureau font l'objet d'une présentation orale par le Commissaire responsable du secteur ou par un autre Commissaire désigné par le Président, en cas d'empêchement de ce dernier.

**Article 43 :** Les projets de délibération proposant une mise en demeure sont transmis aux membres du Bureau. Ils font l'objet d'une présentation orale par le Commissaire responsable du secteur ou par un autre Commissaire désigné par le Président, en cas d'empêchement de ce dernier.

**Article 44 :** Les délibérations adoptées par le Bureau mentionnent les noms des membres du Bureau présents.

#### **Sous-section 2 : Des séances de la Formation plénière**

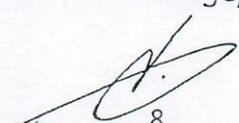
**Article 45 :** Le Commissaire responsable du secteur présente son rapport ainsi que le projet de décision à la Commission. Après intervention du Commissaire, le Président donne la parole aux membres de la Commission pour une discussion générale.

Le Commissaire responsable du secteur peut prendre la parole avant que le Président déclare la discussion générale close.

**Article 46 :** Tout amendement au projet de délibération est déposé auprès des services compétents, au plus tard à dix heures l'avant-veille de la séance. Il est de droit soumis à l'examen de la Commission.

Le Président peut refuser l'examen de tout autre amendement si le projet de délibération a été communiqué dans le délai prévu ci-dessus.

Les amendements sont examinés et soumis au vote dans l'ordre du texte du projet de délibération. Si plusieurs amendements sont présentés, le Président, en cas de blocage, les soumet au vote.



**Article 47 :** Dans le cas d'une procédure à caractère non disciplinaire, le Président donne la parole au Rapporteur, avant l'audition des personnes concernées, pour présenter son rapport. Il donne également la parole aux autres membres de la Commission qui souhaitent obtenir des éclaircissements.

Dans le cas d'une procédure à caractère disciplinaire, la personne concernée et, le cas échéant, son conseil, présentent leurs arguments et moyens de défense conformément aux dispositions des textes en vigueur.

**Article 48 :** Dans les deux cas de figure, si aucun amendement n'est présenté, il est procédé au vote sur le projet de délibération.

Après que la Commission a voté l'ensemble des amendements soumis à son examen, il est procédé au vote sur le projet de délibération amendé.

Lorsqu'une demande d'autorisation n'est pas approuvée par la majorité requise, elle est considérée comme rejetée.

Lorsqu'une demande d'avis n'est pas approuvée par la majorité requise, elle peut être soumise à une seconde délibération si le délai imparti à la Commission n'est pas expiré.

**Article 49 :** Sous réserve de l'opposition d'au moins un membre de la Commission, il peut être procédé, sur proposition du Président, au vote sans débat d'un projet de délibération préalablement communiqué dans le délai prévu par le présent Règlement Intérieur.

**Article 50 :** Les séances plénières sont sanctionnées par un procès-verbal.

Le procès-verbal comprend :

- les noms des Commissaires présents ;
- les points inscrits à l'ordre du jour ;
- la synthèse des débats ainsi que le détail du vote.

Le procès-verbal issu de la plénière du jour est adopté au début d'une séance ultérieure.

### **Sous-section 3 : Des séances de la Formation restreinte**

**Article 51 :** Le délibéré a lieu à huis clos. Les membres de la Formation restreinte qui participent ou assistent au délibéré sont soumis à une obligation de respect du secret, sous peine des sanctions prévues par les textes en vigueur en République Gabonaise.

### **Section 2 : Des incompatibilités, des conflits d'intérêt, de la vacance et de l'empêchement définitif**

**Article 52 :** Tout Commissaire ne peut participer à une délibération d'un organisme public ou privé au sein duquel il détient un intérêt direct ou indirect, ou exerce un mandat, conformément à l'article 32 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la Protection des Données à Caractère Personnel.



9

Aucun membre de la Commission Nationale de la Protection des Données à Caractère Personnel ne peut :

-participer à une délibération ou procéder à des vérifications relatives à un organisme au sein duquel il détient un intérêt, direct ou indirect, exerce des fonctions ou détient un mandat ;

-participer à une délibération ou procéder à des vérifications relatives à un organisme au sein duquel il a, au cours des trente-six mois précédant la délibération ou les vérifications, détenu un intérêt direct ou indirect, exercé des fonctions ou détenu un mandat.

Tout manquement aux obligations ci-dessus entache de nullité les délibérations concernées et peut donner lieu à suspension du membre incriminé.

**Article 53 :** En cours de mandat, le Commissaire informe le Président des intérêts directs ou indirects qu'il vient à détenir, des fonctions qu'il vient à exercer et de tout mandat qu'il vient à détenir au sein d'une personne morale dans le mois qui suit sa nomination ou la modification de son statut.

Le Président est tenu, dans les mêmes délais, de déclarer par écrit les informations le concernant. Elles sont communiquées aux autres membres du Bureau.

Les informations relatives aux membres ainsi que celles concernant le Président sont conservées par le Secrétaire Général, dans les conditions qui en garantissent la confidentialité. Elles peuvent être consultées sur place par les membres de la Commission.

**Article 54 :** En cas de vacances ou d'empêchement définitif d'un membre de la Commission, le Président, après constatation, informe les autorités compétentes en vue de la nomination d'un nouveau membre qui achève le mandat commencé.

En cas de vacances ou d'empêchement définitif du Président, constaté par la Formation plénière, le Secrétaire Général saisit l'autorité de nomination en vue de la désignation d'un nouveau Président qui achève le mandat commencé.

### **Section 3 : De l'immunité**

**Article 55 :** Conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la Protection des Données à Caractère Personnel, les Commissaires de la CNPDCP jouissent d'une immunité totale pour les opinions émises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### **Section 4 : De la discipline**

**Article 56 :** Les mesures disciplinaires applicables aux membres de la Commission sont :

-le rappel à l'ordre ;

- le rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal ;
- la privation temporaire de parole pendant une séance ;
- l'exclusion temporaire à une séance plénière ;
- la privation des indemnités de séance.

**Article 57** : Seul le Président de séance a le pouvoir de rappeler à l'ordre et de donner la parole.

Est rappelé à l'ordre, tout Commissaire qui perturbe le déroulement de la séance par les attaques personnelles ou toutes autres interventions intempestives.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout Commissaire qui, au cours de la même séance, aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Est privé temporairement de parole pendant une séance, tout Commissaire qui, après un rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal, ne s'est pas conformé.

Est exclu temporairement d'une séance plénière, tout Commissaire ayant récidivé après les sanctions précédentes, a fait usage de violence et commis des outrages envers la Commission ou son Président.

Est privé des indemnités de séance, tout Commissaire qui, de manière continue et répétée, s'est absenté sans justification aucune et qui s'illustre par une indiscipline notoire.

**Article 58** : Les mesures disciplinaires sont prononcées en séance plénière.

**Article 59** : Tout Commissaire frappé par les mesures disciplinaires prévues aux articles 56 et 57 du présent Règlement Intérieur peut exercer un recours gracieux auprès du Président de la Commission qui statue après débat en formation plénière.

**Article 60** : Il est interdit à tout Commissaire de fumer dans la salle de délibération. Pendant les séances de la Formation plénière et de la Formation restreinte, le port de la tenue de ville est de rigueur. L'usage du téléphone portable est interdit pendant le déroulement des travaux.

**Article 61** : Il est interdit à tout Commissaire, sous peine de sanctions prévues à l'article 56, d'user de sa qualité auprès des organismes publics ou privés traitant des données à caractère personnel pour des motifs autres que l'exercice de son mandat.

**Article 62** : Seul le Président accorde les autorisations d'absence. Si pour des raisons de force majeure, un Commissaire est amené à prolonger la durée de son absence, il doit en informer le Président qui, à son tour, portera cette situation à la connaissance de la Formation plénière.

## **Section 5 : Du régime financier et comptable**

**Article 63** : Le Président présente chaque année à la Commission le projet de budget pour l'année à venir, l'état d'exécution du budget de l'année en cours ainsi que le précédent.



11

Les crédits nécessaires au fonctionnement de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel sont inscrits dans la loi de finances.

Le budget de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel est préparé par le Bureau et adopté par la Formation plénière.

Le Président de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel est l'ordonnateur des recettes et des dépenses. Un agent comptable est placé auprès de la Commission par le Ministère chargé du Budget.

**Article 64 :** Le remboursement des frais aux membres, agents et collaborateurs de la Commission est subordonné à l'établissement préalable d'un ordre de mission et à la présentation des pièces justificatives.

**Article 65 :** Les comptes de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel sont présentés au contrôle de la Cour des Comptes.

## TITRE II

### DES REGLES DE PROCEDURE RELATIVES AUX FORMALITES PREALABLES ET A LA SAISINE

#### CHAPITRE I

#### DES FORMALITES PREALABLES A LA MISE EN ŒUVRE DES TRAITEMENTS DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

**Article 66 :** La Commission établit des normes selon les catégories de traitement pouvant faire l'objet de déclaration simplifiée au sens de l'article 53 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel.

**Article 67 :** La Commission définit et rend publics les modèles de déclaration, de demande d'avis et de demande d'autorisation pour chaque régime de formalités, conformément aux dispositions des articles 45 à 58 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel. Elle fixe la liste des annexes qui, le cas échéant, doivent être jointes.

**Article 68 :** Les déclarations et demandes d'autorisation sont présentées par le responsable du traitement ou par son représentant. Ce dernier doit fournir tous les éléments d'information relatifs à l'entité dont il relève, de même qu'en ce qui concerne les demandes d'avis valant déclarations présentées par l'autorité compétente et visées à l'article 51 de la loi n°001/2011 du septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel.

La Commission, à travers son site web, permet au responsable de traitement d'effectuer par voie électronique les déclarations, les demandes d'avis et d'autorisations prévues par la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel, en précisant les procédures à suivre. Elle informe le public par tout moyen approprié, notamment dans les journaux d'annonces légales.

Un accusé de réception est adressé par voie électronique. Toutefois, une copie sur support papier est délivrée sur demande.

La Commission peut également être saisie soit :

-par lettre recommandée avec accusé de réception ;

-par dépôt, au bureau d'enregistrement, contre accusé de réception assorti d'un numéro d'enregistrement attribué à chaque déclaration ou demande. Ce numéro sert de référence obligatoire pour des formalités ultérieures relatives au même traitement.

La date portée sur l'attestation de dépôt fixe le point de départ du délai de traitement du dossier.

La Commission se prononce dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande.

Toutefois, ce délai peut être renouvelé une fois sur décision motivée de son Président.

Lorsque la Commission ne s'est pas prononcée dans ce délai, la demande d'autorisation est réputée rejetée. Cependant, si la demande exige un traitement urgent, la Commission statue à bref délai.

**Article 69** : Toute modification substantielle affectant les informations mentionnées à l'article 14 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel fait l'objet d'une déclaration de modification mentionnant le numéro d'enregistrement. Toute suppression de traitement doit également être portée à la connaissance de la Commission avec la mention de ce numéro d'enregistrement.

**Article 70** : Lorsque des traitements relevant d'un même organisme et ayant des finalités identiques ou liées entre elles font l'objet d'une déclaration unique dans les conditions prévues à l'article 53 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel, les informations propres à chaque traitement sont portées à la connaissance de la Commission par cet organisme en remplissant un formulaire de rattachement à la déclaration unique pour chaque entité concernée.

**Article 71** : Les services techniques vérifient que le dossier de formalités transmis est complet. Tout dossier de formalités incomplet fait l'objet d'une demande de complément d'information des documents, adressé au déclarant par voie postale ou électronique, indiquant les éléments manquants.

En cas de doute sur la conformité du traitement au régime de formalités choisi par le responsable du traitement, celui-ci est invité à justifier de cette conformité ou, à défaut, à comparer les formalités requises par la loi. Dans le cas où le traitement fait l'objet d'une déclaration, d'une demande d'avis ou d'une demande d'autorisation, les délais fixés à l'article 54 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des



13

données à caractère personnel ne courent, pour la prise de décision définitive, qu'à partir du moment où les informations ou les documents demandés ont été fournis.

**Article 72** : Les services techniques instruisent les dossiers de formalités préalables. Dans ce cadre, le Secrétaire Général peut demander communication de toutes pièces utiles et entendre toutes personnes susceptibles de fournir les informations nécessaires.

**Article 73** : Lorsque la Commission est saisie pour avis dans le cadre d'un projet de traitement qui ne porte pas atteinte à la vie privée et aux libertés, la Commission donne suite à la demande d'avis dans un délai de deux mois renouvelable. Si au terme de ce délai, la Commission ne s'est pas prononcée, la demande d'avis est réputée favorable.

### **Section 1 : Des droits de la personne concernée par le traitement des données à caractère personnel**

#### **Sous-section 1 : Des modes de saisine**

**Article 74** : Est considérée comme mode de saisine, la plainte individuelle ou collective.

**Article 75** : La plainte est le mode de saisine principal de la Commission. Elle porte réclamations ou dénonciations.

**Article 76** : La plainte doit indiquer les noms, prénoms, adresse et signature de son auteur ainsi que toutes indications à même de permettre d'identifier l'entité contre laquelle elle est déposée, ainsi que tous éléments concernant les faits reprochés.

**Article 77** : La plainte est introduite auprès de la Commission par voie postale, par voie électronique ou déposée au Bureau d'enregistrement.

Elle est préalablement instruite par les services compétents de la Commission. Le responsable du traitement litigieux saisi dispose d'un délai maximum de 15 jours pour fournir toutes explications utiles.

A l'issue de l'instruction, la Commission peut, après avis de la Formation plénière, décider :

- du rejet motivé ;
- de faire procéder à une mission de contrôle ou de vérification sur site ;
- de prononcer une sanction à caractère pédagogique (avertissement, mise en demeure, retrait provisoire ou définitif) ou pécuniaire (amendes) contre le responsable du traitement ;
- de retirer, sans délai, selon le cas, la décision d'autorisation lorsqu'il apparaît, à la suite de la mise en œuvre du traitement objet de la déclaration ou de l'autorisation prévue à l'article 54 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel, que ce traitement porte atteinte à la sûreté de l'Etat, ou à l'ordre public, ou est contraire à la morale et aux bonnes mœurs ;

-de transmettre le dossier au Procureur de la République compétent, après avoir constaté une infraction à caractère pénal prévue par la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel.

Le plaignant est notifié de la décision intervenue.

**Article 78** : Les membres de la Commission délibèrent à huis clos. Le procès-verbal de séance est dressé par le Rapporteur.

## **Section 2 : Du responsable du traitement**

### **Sous-section 1 : Des formalités préalables à la mise en œuvre des traitements**

**Article 79** : La Commission élabore les modèles de formulaires à utiliser pour la désignation du responsable du traitement, qu'il soit établi au Gabon ou à l'étranger. La Commission fixe, le cas échéant, les annexes destinées à compléter ou étayer les informations.

**Article 80** : Lorsque la formalité préalable relative à la notification de la désignation ou du remplacement du représentant du responsable du traitement n'est pas conforme aux exigences prévues par la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel et de ses textes d'application, les services de la Commission invitent ledit responsable à régulariser la formalité préalable non conforme et indiquent les renseignements et/ou documents à fournir.

**Article 81** : Au cas où le représentant est déchargé de ses fonctions par le responsable du traitement, ce dernier doit remplir le formulaire établi à cet effet par la Commission, en lui adjoignant la notification faite au représentant de sa décharge.

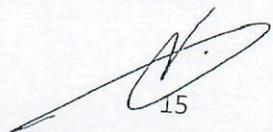
Dès réception de ce formulaire, dûment rempli, le représentant perd, à l'égard de la Commission, toute qualité pour représenter le responsable du traitement. Au cas où le représentant démissionne de ses fonctions, il en informe la Commission et remplit le formulaire établi, à cet effet.

Dans ce cas, la Commission avise le responsable du traitement de cette démission et l'invite à lui faire connaître, dans les meilleurs délais, son nouveau représentant, selon les formalités requises.

### **Sous-section 2 : Des obligations du responsable du traitement**

**Article 82** : Le responsable du traitement est tenu, à l'égard de la personne concernée, de respecter les droits suivants :

1-le droit d'accès : c'est le droit de connaître et de contester le traitement, de communiquer les informations relatives aux finalités du traitement, aux catégories des données à caractère personnel traité ou au transfert éventuel des données envisagées à destination d'un pays tiers.



15

2-le droit d'opposition : c'est le droit pour toute personne physique de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

3-le droit de rectification et de suppression : c'est le droit pour toute personne physique justifiant de son identité de pouvoir exiger du responsable d'un traitement que soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou supprimées les données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Le responsable du traitement est également tenu de respecter les droits ci-dessus en observant les principes suivants :

- la confidentialité ;
- la transparence ;
- la sécurité ;
- la conservation ;
- la pérennité.

### Section 3 : Du contrôle et des sanctions

#### Sous-section 1 : Du contrôle

**Article 83** : Les missions de contrôle ont pour objet de vérifier et de s'assurer, sur les lieux, de la régularité du traitement mis en œuvre conformément aux normes techniques et légales.

**Article 84** : Ces investigations et contrôles sont effectués conformément aux dispositions de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel et des textes pris pour son application. Les personnes chargées du contrôle doivent être munis d'un ordre de mission, d'une pièce d'identité ou d'un badge professionnel.

Tout contrôle doit faire l'objet d'un procès-verbal.

Pour les besoins de leur mission de contrôle, la Commission peut :

-convoquer et entendre toute personne susceptible de lui fournir toute information ou justifications utiles pour l'accomplissement de sa mission de contrôle. La convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou transmise par courrier porté contre décharge, doit parvenir au moins sept (7) jours avant la date de l'audition. La convocation rappelle à la personne convoquée qu'elle est en droit de se faire assister d'un conseil de son choix. Le refus de répondre à une convocation des personnes chargées du contrôle doit être mentionné sur procès-verbal ;

-sur autorisation du Procureur de la République, procéder à la saisie des éléments objet de l'infraction conformément à l'article 97 de la loi n°001/2011 relative à la protection des données à caractère personnel.

**Article 85** : Le Procureur de la République compétent est avisé de toute opération de contrôle, au plus tard quarante-huit (48) heures auparavant. L'avis doit préciser la date, l'heure, le lieu, l'objet du contrôle envisagé et, le cas échéant, requérir l'assistance de la force publique.

En cas d'opération de contrôle pouvant éventuellement nécessiter une saisie des éléments objet de l'infraction qui pourrait être constatée, une demande d'autorisation de procéder à cette saisie est adressée au Procureur de la République, concomitamment à l'avis lui annonçant l'opération de contrôle.

En cas de saisie, l'agent de la Commission désigne le gardien des éléments saisis, en la personne du représentant du responsable du traitement, ou toute personne chargée des opérations par ce dernier. Il dresse en conséquence un procès-verbal de l'ensemble des opérations effectuées par ses soins.

Le procès-verbal ainsi établi est signé par l'agent de la Commission, ainsi que par le gardien désigné. Les procès-verbaux des agents de la Commission sont adressés au Procureur de la République, dans les cinq jours suivant les opérations effectuées.

**Article 86** : Les agents, dûment assermentés, sont habilités à procéder aux missions qui leur sont confiées par décision de la Commission. Un ordre de mission attestant de cette habilitation, signé par le Président, leur est délivré.

**Article 87** : Lorsque la Commission estime opportun de notifier une mission de contrôle sur site préalablement à son déroulement, il peut être joint à cette notification, une demande visant à obtenir, dans un délai déterminé, des informations sur l'architecture informatique en place et la mise à disposition, au moment du contrôle, des personnels habilités à accéder aux applications et, le cas échéant, un accès direct aux systèmes.

**Article 88** : Lors des missions de contrôle sur site, l'assistance d'experts désignés par l'autorité dont ils dépendent peut-être demandée par le Président de la Commission. Leurs frais et honoraires sont à la charge de celle-ci.

**Article 89** : Dans le cas où la Commission estime que les manquements à la loi relevés sont susceptibles de la conduire à prononcer une sanction administrative ou pécuniaire, elle décide de mettre en œuvre la procédure prévue par les articles 101 à 108 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel .

Dans le cas contraire, le Président avise le responsable du traitement, par tout moyen approprié, de la clôture de la procédure.

Cette clôture vaut mainlevée de la saisie à laquelle il aurait été procédé.

## **Sous-section 2 : Des sanctions administratives et pécuniaires**

**Article 90** : Tout contrevenant aux dispositions du présent Règlement Intérieur s'expose aux sanctions suivantes :

-un avertissement à l'égard du responsable du traitement ne respectant pas les obligations découlant du présent Règlement Intérieur ;

-une mise en demeure de faire cesser les manquements constatés dans les délais qu'elle fixe.

**Article 91 :** Si le responsable du traitement ne se conforme pas à la mise en demeure qui lui a été adressée, la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel peut prononcer à son encontre, après procédure contradictoire, les sanctions suivantes :

- retrait provisoire pour une durée de trois (3) mois à l'expiration de laquelle le retrait devient définitif ;

- amende pécuniaire d'un million à cent millions de francs CFA.

**Article 92 :** Le recouvrement des pénalités se fait conformément à la législation relative au recouvrement des créances de l'Etat en matière d'impôt.

Les sanctions pécuniaires sont recouvrées comme les créances de l'Etat en matière d'impôt.

### TITRE III

#### DE LA PROCEDURE PARTICULIERE DE LABELISATION

#### CHAPITRE I

#### DE LA DEFINITION ET DU COMITE DE LABELISATION

**Article 93 :** La labélisation consiste en une certification de conformité des règles définies dans un cahier de charges regroupant un certain nombre d'exigences et permettant de garantir un produit à un niveau de qualité supérieur.

A cet effet, il est créé un comité de labélisation composé d'un Président et de quatre (4) membres choisis parmi les Commissaires.

**Article 94 :** Le Président de la Commission désigne les membres et le président dudit Comité.

Le président du Comité de labélisation préside les réunions qu'il convoque en tant que de besoin, au moins une fois par an. Il en fixe l'ordre du jour.

Le Comité de labélisation :

-propose à la Commission des orientations relatives à la politique de labélisation, notamment celles relatives aux demandes de création de label adressées par une organisation professionnelle ou à une institution regroupant principalement des responsables de traitements ;

-élabore les projets de référentiels aux fins de labélisation de produits ou de procédure ;

-évalue la conformité des demandes de label aux référentiels de labélisation à des produits ou de procédure. Il peut auditionner le demandeur ou toute personne susceptible de l'aider dans l'accomplissement de ses missions.

Le comité est assisté dans ses travaux par les services de la Commission. Il peut également recourir à des personnes ressources.

## **Section 1 : De la procédure d'évaluation de la conformité aux référentiels de labélisation de produits ou de procédure.**

### **Sous-section 1 : Du dépôt et de l'examen de la demande de label**

**Article 95 :** Sur proposition du Président du Comité de labélisation, la Commission fixe le modèle de formulaire à utiliser pour demander la délivrance d'un label ainsi que, le cas échéant, les annexes destinées à compléter les informations du formulaire.

Cette demande doit préciser le référentiel auquel se rapporte le produit ou la procédure et doit comporter notamment la description du produit ou de la procédure à évaluer ainsi que les objectifs ou garanties particulières en termes de protection des données attestant de la conformité du produit ou de la procédure à ce référentiel.

**Article 96 :** La demande d'obtention d'un label pour un produit ou une procédure doit être adressée à la Commission par lettre remise contre attestation de dépôt.

Des organisations professionnelles ou des institutions regroupant principalement des responsables du traitement peuvent solliciter un label de manière conjointe, aux fins de faire un usage conforme du produit ou de la procédure labélisée. Dans une telle hypothèse, le dossier de demande de label comporte l'engagement de ces personnes à maintenir leur collaboration pendant toute la durée du label.

En cas d'interruption de la collaboration des organismes ayant obtenu la délivrance d'un label conjoint, le ou les organismes qui souhaiterait (ent) conserver le label doit ou doivent déposer une nouvelle demande en ce sens auprès de la Commission.

**Article 97 :** Le Comité examine la recevabilité de la demande dans un délai de deux (2) mois à compter de l'attribution du numéro d'enregistrement.

### **Sous-section 2 : De l'évaluation du produit ou de la procédure**

**Article 98:** L'instruction de la demande consiste à évaluer la conformité du produit ou de la procédure au référentiel auquel il se rapporte. Cette évaluation est réalisée par le Comité qui peut soumettre le produit ou la procédure à des tests visant à vérifier sa conformité au référentiel.

Dans le cadre de cette évaluation, le Comité peut demander communication de toutes pièces utiles et entendre toute personne susceptible de fournir les informations nécessaires relatives au produit ou à la procédure évaluée.

L'étude de la demande peut être interrompue à l'initiative du demandeur ou pour des raisons d'ordre public.

## **Section 2 : De la procédure d'élaboration de référentiel aux fins de labélisation de produits ou de procédure**

**Article 99** : Conformément à l'article 33, alinéas 3a et 3c de la loi n°001/2011 relative à la protection des données à caractère personnel, il revient aux organisations professionnelles ou aux institutions regroupant principalement des responsables de traitements de demander à la Commission de créer un label relatif à des produits ou des procédures.

**Article 100** : Après étude de la demande, le Comité de labélisation transmet à la Commission les dossiers retenus.

La Commission réunie en Formation plénière entérine et adopte les référentiels en vue de la délivrance du label dit "label CNPDCP".

**Article 101** : La délibération portant délivrance ou refus d'un label est notifiée par lettre remise contre signature, dans un délai de huit jours à compter de la décision de la Commission. En cas de délivrance, elle indique les conditions d'utilisation du logo. En cas de refus, elle indique les voies et délais de recours applicables.

**Article 102** : Les labels délivrés par la Commission le sont pour une durée de trois (3) ans renouvelable dans les conditions prévues au présent chapitre.

## **Sous-section 3 : De la modification d'un produit ou d'une procédure labélisée**

**Article 103** : La Commission doit être informée sans délai de toute modification d'un produit ou d'une procédure labélisée.

La Commission peut demander communication de tout document lui permettant d'apprécier si les modifications nécessitent une nouvelle évaluation.

Dans le cas où une nouvelle évaluation du produit ou de la procédure est nécessaire, elle est réalisée dans les conditions décrites par le présent Règlement Intérieur.

## **Section 3 : De la vérification du respect du label, du retrait et du renouvellement**

### **Sous-section 1 : De la vérification et du retrait du label**

**Article 104** : La Commission peut vérifier à tout moment que le produit ou la procédure labélisée respecte les conditions définies dans le référentiel.

Toute personne ayant recours à un produit ou à une procédure labélisée et qui constate que celui-ci ne semble pas conforme au référentiel peut le signaler à la Commission.

**Article 105** : S'il est porté à la connaissance de la Commission des faits ou des circonstances susceptibles de remettre en cause la conformité d'un produit ou d'une procédure labélisée, elle en informe le titulaire qui dispose d'un délai d'un (1) mois pour transmettre ses observations.

A l'expiration de ce délai, si aucune information satisfaisante n'a été communiquée par le titulaire, la Commission réunie en Formation plénière décide de retirer le label précédemment délivré.

**Article 106** : La délibération portant retrait d'un label de la Commission est notifiée par lettre remise contre signature, dans un délai de huit jours. Le courrier de notification mentionne les voies et délais de recours.

### **Sous-section 2 : Du renouvellement du label**

**Article 107** : Six mois au moins avant la date d'échéance d'un label, son titulaire transmet à la Commission une demande de renouvellement à l'aide du formulaire et des annexes préalablement fixés par la Commission. La demande est instruite conformément au présent Règlement Intérieur.

Lorsqu'une demande de renouvellement a été déposée, la validité du label est prorogée jusqu'à ce que la Commission se prononce.

**Article 108** : Les décisions de délivrance, de retrait ou de renouvellement d'un label font l'objet d'une publication.

**Article 109** : La Commission tient à la disposition du public, sur son site web, la liste des produits ou de procédure labélisée. Cette liste précise la date à laquelle expire le label ainsi que le nom de son titulaire.

**Article 110** : Les différentes règles de procédure peuvent être modifiées ou complétées en tant que de besoin par la Commission, siégeant en formation plénière.

## **TITRE IV**

### **DES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 111** : En application des articles 30 et 38 de la loi n°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel, tout Commissaire permanent a droit à une carte professionnelle de membre permanent de la Commission tenant lieu de « *laisser-passer* » sur le territoire national, revêtue du cachet et de la signature du Président de la Commission.

**Article 112** : Tous les délais fixés dans le présent règlement sont des délais francs.

**Article 113 :** Les décisions, les autorisations, les avis et les recommandations de la Commission sont motivés.

**Article 114 :** Des frais sont applicables à certains services rendus aux usagers dont les modalités sont arrêtées par délibération prise en formation plénière.

Les avis et autorisations émanant des services publics de l'Etat ou des organismes caritatifs sont exonérés des frais.

## TITRE V DES DISPOSITIONS FINALES

**Article 115 :** Le Règlement Intérieur de la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel peut être modifié ou complété par délibération, sous réserve de son contrôle de conformité par la Cour Constitutionnelle.

**Article 116 :** Le présent Règlement Intérieur qui abroge toutes les dispositions antérieures sera enregistré selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Ainsi délibéré par la Commission Nationale pour la Protection des Données à Caractère Personnel, en sa séance du 16 juillet 2018, où siégeaient :

- Monsieur Joël Dominique LEDAGA, Président ;
- Monsieur Albert BOUSSOUGOU IBOUILY ;
- Monsieur Euloge NZAMBI ;
- Monsieur François MEYE ME NDONG ;
- Monsieur Jean Raymond ZASSI MIKALA ;
- Madame Philomène MBOUI ép. BIYOGO ;
- Monsieur Mesmin Théotime MONDJO EPENIT ;
- Monsieur Samuel MOUSSOUNDA IKAMOU ;
- Monsieur Steve SINGAULT NDINGA, Membres.

Et ont signé, le Président et le Rapporteur./.

Albert BOUSSOUGOU IBOUILY

Joël Dominique LEDAGA