

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**

**HONNEUR-FRATERNITE- JUSTICE**

**AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE  
PERSONNEL**



**REGLEMENT INTERIEUR**

**Octobre 2023**

# **Règlement intérieur de l'Autorité de Protection des Données à caractère personnel**

## **TITRE I**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article premier**

Les définitions suivantes sont adoptées pour l'application du présent règlement intérieur :

- ❖ *L'APD* : l'Autorité de Protection des Données à Caractère Personnel ;
- ❖ *Le président* : le Président de l'Autorité de Protection des Données à Caractère Personnel.

#### **Article 2**

Le présent règlement intérieur est pris en application des dispositions de l'article 67 de la loi n° 2017-020 du 22 juillet 2017 sur la protection des données à caractère personnel.

## **TITRE II**

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'APD**

#### **Chapitre I**

##### ***Fonctionnement de l'APD***

#### **Section 1. Conditions de fonctionnement**

##### **Article 3**

###### ***Périodicité des réunions***

L'APD se réunit sur convocation du président, agissant de sa propre initiative ou à la demande de quatre (4) de ses membres. Elle se réunit chaque fois que cela est nécessaire et au moins une fois par mois.

L'ordre du jour est précisé dans la convocation transmise par voie électronique ou postale aux membres, au Commissaire du Gouvernement et aux personnes invitées à participer aux réunions.

##### **Article 4**

###### ***Ordre du jour et Présidence des réunions***

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président, de sa propre initiative, ou sur proposition de quatre (4) membres. Il est transmis aux membres par tout moyen convenu cinq (5) jours au moins avant la réunion, sauf en cas d'urgence. Le président dirige les réunions de l'APD.

##### **Article 5**

###### ***Règles de quorum et de majorité***

Les réunions de l'APD se tiennent valablement lorsqu'au moins quatre (4) de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises valablement à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président, est prépondérante.

##### **Article 6**

###### ***Assistance aux débats***

Les réunions de l'APD ne sont pas publiques. Toutefois, peut y assister toute personne dont la présence est requise par l'APD et dont la présence serait utile à l'information et au bon déroulement des délibérations de l'APD. Elle se retire avant toute délibération pour décision.

## **Article 7**

### ***Votes en réunion***

Les votes ont lieu à main levée après les débats. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

## **Article 8**

### ***Etablissement préalable d'un rapport et présentation en réunion***

Lorsque l'APD doit prendre une décision, le président désigne, si nécessaire, un ou plusieurs rapporteurs choisis parmi ses membres. Dans ce cas, le président fixe le délai au cours duquel le rapport doit lui être remis.

Sur demande du rapporteur, le président peut proroger ce délai.

Un rapporteur peut être désigné, le cas échéant, pour toute question.

Le rapport est remis au président qui le transmet aux membres de l'APD cinq (5) jours au moins avant son examen en réunion. Le rapporteur présente à l'APD son rapport.

Après l'intervention du rapporteur qui peut demander, le cas échéant l'audition, en séance, d'une ou plusieurs personnes, le président donne la parole aux membres de l'APD.

Les questions soumises au vote de l'APD peuvent être, selon le cas, présentées par tout agent désigné par le président.

## **Article 9**

### ***Auditions en séances***

Le Président de l'APD peut décider, en cas de besoin, de l'audition des personnes concernées, à son initiative ou à la demande du rapporteur ou du Commissaire du Gouvernement.

La personne concernée, physique ou morale, peut se présenter elle-même ou se faire représenter par son avocat ou toute autre personne physique ou morale dûment mandatée, qui apporte éclairage sur le point inscrit à l'ordre du jour.

## **Article 10**

### ***Vote du projet de décision***

Après clôture des débats, l'APD délibère à huis-clos. La délibération peut intervenir en fin de séance ou à une date ultérieure fixée par le président.

## **Article 11**

### ***Procès-verbaux***

Les procès-verbaux des réunions sont établis par l'un des agents assermentés désigné par le Président de l'APD.

Doivent y figurer notamment:

- La date, le lieu et l'heure de la réunion ;
- Les noms des membres de l'APD présents ;
- Les noms des membres absents, excusés ;
- Le nom du président de la réunion ;
- Les points de l'ordre du jour ;
- La présentation des rapports, le cas échéant ;
- Le résumé des interventions des personnes entendues ;

- Le relevé des décisions prises.

Le procès-verbal est approuvé et signé par tous les membres présents lors de la réunion suivante, après communication de son projet aux membres de l'APD.

## **Article 12**

### ***Décisions***

Les décisions de l'APD sont numérotées dans l'ordre chronologique. Elles sont signées par le président. Les décisions portant sur des affaires à caractère personnel sont communiquées à la personne concernée.

## **Section 2. - Modalités de fonctionnement**

### **Article 13**

#### ***Répartition des domaines principaux d'activités***

L'APD répartit entre ses membres, un ou plusieurs domaines principaux d'activités relevant de sa compétence. Le président signe les ordres de mission de représentation de l'APD par ses membres.

### **Article 14**

#### ***Incompatibilités***

Tout membre de l'APD qui se trouverait dans l'une des situations d'incompatibilité prévues dans le premier paragraphe de l'article 68 de la loi n° 2017-020 sur la protection des données à caractère personnel doit informer le président, dans le mois qui suit l'avènement d'une telle situation, et s'abstenir de participer aux travaux de l'APD dans l'attente de la décision qui sera prise à son égard.

### **Article 15**

#### ***Vacance, empêchement et absence***

Les cas de vacance, d'empêchement durable, ou bien d'absence d'un membre sans raison valable, à trois réunions ordinaires consécutives de l'APD, sont dûment constatés par procès-verbal. Le président saisit les autorités compétentes en vue du remplacement du membre concerné.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, les réunions de l'APD sont présidées par le membre le plus âgé.

Le président peut également déléguer certaines de ses prérogatives en matière administrative ou financière au secrétaire général.

### **Article 16**

#### ***Budget***

Le projet de budget de l'APD est préparé par le secrétaire général selon les orientations du président.

Le président soumet au Premier Ministre et au Ministre chargé des Finances ce projet, avant son approbation par l'APD. Le secrétaire général présente chaque année devant les membres de l'APD le projet de budget de l'année à venir pour approbation, ainsi que l'état d'exécution du budget de l'année en cours.

## Chapitre II

### *Organisation des structures administratives et techniques de l'APD*

#### **Section 1. - Attributions des structures administratives et techniques de l'APD**

##### **Article 17**

##### ***Le cabinet du président***

Le cabinet du président de l'APD est composé de :

- Un Conseiller chargé du Contrôle de Gestion ;
- Un Conseiller chargé de la Planification, de la Coopération et du Suivi-Evaluation ;
- Un assistant du président ;
- Un Attaché chargé du Protocole.

Le Conseiller chargé du contrôle de gestion assure le contrôle de la gestion à travers les actions suivantes :

- élaborer les rapports périodiques sur la mise en œuvre des plans d'action et des programmes de l'APD ;
- recommander et superviser les audits ;
- proposer les études de nature à améliorer la gestion et le fonctionnement de l'APD ;
- assurer l'audit interne de l'ensemble des services ;
- suivre l'exécution du budget, en collaboration avec tous les départements et contrôler la régularité des dépenses ;
- participer à l'élaboration des plans d'actions annuels ;
- vérifier le respect des procédures administratives et financières.

Le Conseiller chargé de la Planification, de la Coopération et du Suivi-Evaluation a pour principales missions de :

- mener en concertation avec les institutions concernées, les études économiques et sociales permettant l'élaboration des politiques, stratégies et plans d'actions de l'APD ;
- mettre en place et entretenir un système statistique permettant une planification efficace des interventions de l'APD ;
- mettre en place et tenir à jour le système statistique ;
- assister les autres structures de l'APD dans l'élaboration des politiques, stratégies et plans d'actions ;
- mener les études d'évaluation des résultats et de l'impact des actions de l'APD ;
- développer une politique de coopération permettant de mobiliser les partenaires, techniques et financiers dans le cadre de la mise en œuvre de l'action de l'APD ;
- assister les autres structures de l'APD dans la conception et le montage des programmes, projets ou interventions ;
- assurer le suivi de l'exécution des programmes, projets et actions de l'APD ;
- élaborer et renseigner périodiquement une batterie des indicateurs de résultats et d'impact de l'action de l'APD ;
- Préparer et suivre les formalités d'adhésion de l'APD aux instances internationales de protection des données à caractère personnel.

L'assistant du président traite le courrier du président et les questions qu'il lui confie. Il a rang de chef de service.

L'attaché chargé du protocole a pour principale mission de :

- organiser et superviser les réunions internes du président ;
- assurer toutes les tâches relatives au protocole au sein de l'APD.

## **Article 18**

### ***Le secrétariat général***

Le secrétaire général dirige, sous l'autorité du président, les structures administratives et techniques de l'APD. Il prend toutes les mesures que nécessitent la préparation et l'organisation des activités de l'APD, et assure la tenue et la conservation de ses dossiers et archives.

## **Article 19**

### ***Les structures administratives et techniques de l'APD***

Sous l'autorité du secrétaire général, les structures administratives et techniques de l'APD regroupent:

- le département administratif et financier ;
- le département juridique ;
- le département technique ;
- le département de la communication ;
- le département des systèmes d'information.

Les structures administratives et techniques de l'APD regroupent également les trois services suivants, directement rattachés au secrétariat général :

- le service « secrétariat de l'APD » ;
- le service « relations avec le public » ;
- le service « documentation et reprographie ».

## **Article 20**

### ***Le département administratif et financier***

Le département administratif et financier a pour mission d'assurer à l'APD les moyens humains, financiers et logistiques nécessaires à son bon fonctionnement, et de veiller à l'exploitation efficace de ses ressources.

Dans ce cadre, il a notamment pour attributions de :

- ✓ superviser, organiser et coordonner les services administratifs, financiers et comptables ;
- ✓ Assiste le secrétaire général dans l'élaboration du projet budget ;
- ✓ assure le suivi du budget et en établit les situations mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- ✓ exécuter le budget, y compris le budget des programmes ;
- ✓ tenir et consolider les comptes, assurer les opérations de caisse, le transfert des fonds ;
- ✓ recruter les personnels, gérer leurs carrières et procéder au développement de leurs compétences ;
- ✓ gérer les congés et les relations avec les syndicats des travailleurs ;
- ✓ assurer l'approvisionnement ;
- ✓ gérer les stocks ;
- ✓ tenir et conserver les archives administratives et financières.

Le département administratif et financier comporte trois (3) services :

- Le service de la comptabilité ;
- Le service des moyens généraux ;
- Le service des ressources humaines.

## **Article 21**

### ***Le département juridique***

Le département juridique est chargé de réaliser les études, de fournir l'information et l'expertise juridiques nécessaires. Il est notamment chargé de :

- ✓ instruire les dossiers relatifs aux déclarations, aux demandes d'autorisation, aux demandes d'avis, aux plaintes afférentes aux traitements de données à caractère personnel, ainsi qu'aux demandes de transfert des données vers les pays étrangers ;
- ✓ préparer, en vue de leur validation par l'APD, tous documents nécessaires et tous modèles de formulaires pour la mise en œuvre de la loi n° 2017-020 sur la protection des données à caractère personnel et de ses textes d'application ;
- ✓ tenir le registre national de la protection des données à caractère personnel, et en assure la mise à disposition au public ;
- ✓ contribuer à la préparation des missions de contrôle et participer en cas de besoin à ces missions ;
- ✓ assurer la mise en œuvre des procédures diligentées par l'APD, et veiller à l'exécution des décisions prises à l'issue de ces procédures.

Le département juridique comporte deux (2) services :

- Le service de la conformité :

Le service de la conformité comporte deux divisions :

- Division outils de conformité ;
- Division correspondants à la protection des données à caractère personnel.

- Le service du contentieux :

Le service du contentieux comporte deux divisions :

- Division sanctions ;
- Division droits et plaintes.

## **Article 22**

### ***Le département technique***

Le département technique est chargé d'opérer les contrôles et de réaliser les études, de fournir l'information et l'expertise techniques et technologiques nécessaires. Il est notamment chargé de :

- ✓ assurer la veille technique et technologique afin de mesurer leurs impacts sur la protection des données à caractère personnel ;
- ✓ participer notamment, et en tant que de besoin, à l'examen des formalités préalables relatives aux déclarations, aux demandes d'autorisation, aux demandes d'avis, aux plaintes afférentes aux traitements de données à caractère personnel, ainsi qu'aux demandes de transfert des données vers les pays étrangers ;
- ✓ participer à la préparation de tous documents techniques ou comportant des éléments techniques, en vue de leur validation par l'APD ;
- ✓ préparer et exécuter les missions de contrôle, contribuer à la mise en œuvre des procédures diligentées par l'APD, de même qu'à l'exécution des décisions prises à leur issue ;
- ✓ assurer les missions d'expertise relevant de la compétence de l'APD, à la demande des autorités publiques notamment judiciaires conformément à l'article 95 de la loi n° 2017-020.

Le département technique comporte deux (2) services :

- Le service du contrôle et inspection :

Le service du contrôle et inspection comporte deux divisions :

- Division secteur public ;
- Division secteur privée.

- Le service expertise, sécurité et innovation technologique :

Le service expertise, sécurité et innovation technologique comporte deux divisions :

- Division études ;
- Division accompagnement des responsables du traitement.

### **Article 23**

#### ***Le département de la communication***

Le département de la communication a pour attributions de :

- ✓ élaborer et diffuser les plans de communication de l'APD ;
- ✓ produire et diffuser tout document de communication ou d'information à l'intérieur ou à l'extérieur de l'APD;
- ✓ recevoir les documents d'information et en faire la synthèse à la demande du président ;
- ✓ assure la communication externe aux fins d'explication et de sensibilisation aux mécanismes juridiques, techniques et opérationnels, mais aussi aux valeurs qui caractérisent toute démarche de protection des données à caractère personnel ;
- ✓ participe notamment, et en tant que de besoin, à l'explication des formalités préalables relatives aux déclarations, aux demandes d'autorisation, aux demandes d'avis, aux plaintes afférentes aux traitements de données à caractère personnel, ainsi qu'aux demandes de transfert de telles données vers un pays étranger ;
- ✓ prépare les activités de communication ;
- ✓ gérer les contenus du site web.

Le département de la communication comporte deux (2) services :

- Le service de la documentation et relations avec la presse ;
- Le service communication digitale et alertes.

### **Article 24**

#### ***Le département des systèmes d'information***

Il est en charge de :

- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique de l'APD ;
- ✓ la mise en place et la gestion des systèmes d'information de l'APD ;
- ✓ l'élaboration et la réalisation de projets pour supporter la collecte, l'organisation, l'entretien, la gestion et la transmission de l'information ;
- ✓ l'assistance des services de l'APD pour améliorer leurs procédés de gestion, la circulation de



- l'information, les processus de son traitement et de prise de décision ;
- ✓ la gestion, la maintenance du matériel, applications et logiciels informatiques ;
- ✓ l'administration technique du site Web.

Le département des systèmes d'information comporte deux (2) services :

- le service des systèmes et du réseau informatique ;
- le service de la maintenance.

## **Article 25**

### ***Les services rattachés au secrétariat général***

Le secrétaire général a, sous son autorité, les trois services suivants :

- ✓ le service « Secrétariat de l'APD ». Elle assure, auprès du secrétaire général, la préparation et le suivi des réunions de l'Autorité. Elle est chargée de :
  - assurer et coordonner la gestion du calendrier des réunions de l'Autorité ;
  - préparer les ordres du jour des réunions de l'APD ;
  - mettre en forme les dossiers des séances ;
  - assurer le suivi des convocations ;
  - préparer, organiser les auditions et en établir les procès-verbaux ;
- ✓ Le service « Documentation et reprographie ». Elle est chargée de :
  - répondre aux besoins des différents organes de l'Autorité en matière de documentation et de reprographie ;
  - assurer la gestion du fonds documentaire de l'Autorité et la veille nécessaire ;
  - assurer la production de la revue de presse en rapport avec les secteurs et centres d'intérêt de l'Autorité ;
  - assurer la veille documentaire nationale et internationale en rapport avec les secteurs et centres d'intérêt de l'Autorité.
- ✓ Le service « Relations avec le public » : Il constitue l'interface physique des usagers de l'APD et assure les tâches de production nécessaire à l'alimentation du système d'information de l'Autorité. Elle remplit les fonctions de renseignements téléphoniques et de bureau d'ordre.

## **Section 2. - Comités ad hoc**

### **Article 26**

#### ***Organisation et attributions***

L'APD peut décider la mise en place de comités ad hoc pour une durée déterminée. La présidence des comités ad hoc est assurée par un membre de l'APD, désigné par celle-ci.

La composition de ces comités se présente comme suit :

- le président du comité ;
- un ou plusieurs membres de l'APD ;

- un ou plusieurs membres du personnel de l'APD;
- une ou plusieurs personnes ressources disposant de compétences juridiques ou techniques en rapport avec les travaux des comités ad hoc ;
- un ou plusieurs représentants des secteurs d'activités concernés par ces travaux.

Le comité ad hoc a pour mission de recueillir les préoccupations du secteur public et des milieux professionnels concernés, afin de garantir une meilleure protection des données à caractère personnel.

Chaque comité ad hoc désigne un secrétaire parmi les membres du personnel de l'APD.

Le président du comité ad hoc présente à l'APD le rapport des conclusions et recommandations de son comité ad hoc.

### **TITRE III**

#### **Pouvoirs et attributions de l'APD**

##### **Chapitre I**

##### *Règles de procédures relatives aux formalités préalables*

#### **Section 1. - Formalités préalables à la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel**

##### **Article 27**

##### *Listes des traitements*

Conformément à l'article 35 de la loi n° 2017-020, l'APD établit les listes de traitements et de catégories de traitements pouvant faire l'objet de déclarations simplifiées.

##### **Article 28**

##### *Modèles de déclaration, de demande d'avis et de demande d'autorisation*

L'APD définit et publie les modèles de déclarations, de demandes d'avis et de demandes d'autorisations et fixe la liste des annexes qui, le cas échéant, doivent être jointes.

##### **Article 29**

##### *Transmission à l'APD des dossiers de formalités préalables*

La demande d'avis, la déclaration ou la demande d'autorisation peuvent être adressées à l'APD par voie électronique, par voie de transmission classique sur support papier ou par voie postale.

L'APD met en œuvre sur son site internet des services permettant au responsable de traitement d'effectuer par voie électronique les déclarations et demandes d'avis et d'autorisations, prévues par la loi n° 2017-020 et les textes pris pour son application, et précisant les procédures à suivre à ces effets.

L'accusé de réception est adressé par voie électronique. Un numéro d'enregistrement est attribué par l'APD à chaque déclaration ou demande. Les formalités ultérieures concernant le même traitement doivent obligatoirement mentionner le même numéro d'enregistrement. La date de l'accusé de réception fixe le point de départ des délais :

- De vingt-quatre (24) heures - hors jours fériés ou chômés - dont dispose l'APD pour délivrer le récépissé de la déclaration en application de l'article 33 de la loi n° 2017-020 ;

- De deux (2) mois fixé par l'article 39 de la loi n° 2017-020 pour accorder l'autorisation mentionnée dans les articles 37 et 39 de la même loi. Ce délai peut être prolongé de deux mois sur décision motivée du président. La décision par laquelle le président peut prolonger ce délai est notifiée au responsable du traitement par l'envoi d'un courrier avec accusé de réception ;
- De deux (2) mois fixé par l'article 41 de la loi n° 2017-020 pour se prononcer sur l'avis requis à l'article 40 de la même loi. Ce délai peut être prolongé de deux mois sur décision motivée du président. La décision par laquelle le président peut prolonger ce délai est notifiée au responsable du traitement par l'envoi d'un courrier avec accusé de réception ;
- De quinze (15) jours prévus par l'article 40 du décret n° 2022-13 pour notifier la décision de l'APD de soumettre le traitement au régime de l'autorisation.

### **Article 30**

#### ***Modification des informations ou suppression d'un traitement***

Toute modification affectant les informations mentionnées à l'article 43 de la loi n° 2017-20 ainsi que toute suppression de traitement, doivent comporter le numéro d'enregistrement initial de la déclaration ou de la demande d'autorisation auprès de l'APD.

### **Article 31**

#### ***Déclaration commune***

En application de l'article 34 de la loi n° 2017-020, lorsqu'un ensemble de traitements relève d'un même organisme et a des finalités identiques ou liées entre elles, une déclaration unique devra être présentée suivant un modèle défini par l'APD, comportant les informations nécessaires propres à chaque traitement et chaque entité concernée.

### **Article 32**

#### ***Vérification de la régularité de la transmission***

Les services de l'APD vérifient la recevabilité du dossier transmis. Dans le cas où le dossier est incomplet, l'APD adresse, par voie postale ou électronique une demande de compléments d'informations indiquant les éléments manquants.

Les délais fixés à l'article 29 du présent règlement intérieur ne courent, pour la prise de décision définitive, qu'à partir du moment où les informations ou les documents demandés ont été fournis.

## **Section 2. - Plaintes**

### **Article 33**

#### ***Traitement des plaintes***

Toute dénonciation d'agissements contraires à la loi n° 2017-020 et à ses textes d'application peut être adressée à l'APD par voie postale ou par voie électronique, ou déposée au secrétariat général. Elle doit indiquer le nom, l'adresse et la signature de son auteur, et toutes indications permettant d'identifier l'entité contre laquelle elle est déposée, ainsi que tous éléments concernant les faits reprochés.

Un numéro d'enregistrement est attribué à chaque plainte et donne droit à un reçu.

Les plaintes qui relèvent de la compétence de l'APD sont notifiées contre accusé de réception à l'entité à l'encontre de laquelle elles ont été faites, en vue de formuler, dans un délai maximum de 15 jours, toute observation qu'elle jugera utile.

A l'expiration de ce délai, l'APD peut décider de :

- ✓ classer la plainte ;
- ✓ chercher une solution à l'amiable entre les parties ;
- ✓ adresser une lettre d'observation préalable au responsable du traitement incriminé ;
- ✓ procéder à une mission de contrôle ou de vérification sur place ;
- ✓ appliquer les dispositions prévues par la loi n° 2017-020 et ses textes d'application ;
- ✓ transmettre le dossier au procureur de la République compétent, après avoir fait constater l'une des infractions à la loi n° 2017-020 et ses textes d'application.

L'APD tient le plaignant informé des suites données à sa plainte.

#### **Article 34**

##### ***Procédure à caractère disciplinaire***

Les sanctions prévues par la loi n° 2017-020 ne peuvent être prononcées par l'APD qu'après la procédure contradictoire suivante :

- l'APD notifie contre accusé de réception à la personne concernée qu'une procédure contradictoire sera ouverte pour statuer sur les faits qui lui sont reprochés ;
- la notification susvisée doit inviter la personne concernée par la procédure initiée à se présenter à une date déterminée, à une séance organisée par l'APD, assisté, le cas échéant, d'un conseil, pour présenter ses arguments et explications et exposer ses moyens de défense. La personne concernée a le droit ou à son conseil de prendre connaissance des éléments du dossier auprès des services de l'APD ou se faire remettre copie du dossier ;
- la séance de l'APD à laquelle est invitée la personne concernée ne peut être tenue qu'à l'expiration d'un délai au moins égal à 15 jours à compter de l'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception ;
- avant la clôture des débats par le président, la personne concernée par la procédure, et son conseil le cas échéant, ont le droit de prendre la parole en dernier ;
- les membres de l'APD délibèrent à huis clos. La délibération peut intervenir en fin de séance ou à une date ultérieure fixée par le président. Le procès-verbal de séance est établi dans les termes et conditions de l'article 11 du présent règlement intérieur.

#### **Chapitre II**

##### ***Exercice des pouvoirs de l'APD***

##### **Section 1. - Missions de contrôle sur place**

#### **Article 35**

##### ***Objet des missions de contrôle***

Les missions de contrôle sur place ont pour objectif :

- d'examiner la régularité du traitement mis en œuvre et ce, au regard des dispositions de la loi n° 2017-020 et des textes pris pour son application ;
- de s'assurer que ce traitement est conforme aux dispositions du règlement intérieur de l'APD et aux décisions de celles-ci.

La mission de contrôle et d'investigations fait l'objet d'une décision de l'APD qui précise :

- le nom et l'adresse du responsable du traitement concerné ;
- le nom de l'agent commissionné ou des agents chargés de l'opération ;
- l'objet et la durée de la mission.

### **Article 36**

#### ***Déroulement des investigations et du contrôle de l'APD***

Ces investigations et contrôles sont effectués conformément aux dispositions de la loi n° 2017-020 et des textes pris pour son application, ainsi qu'à celles du règlement intérieur de l'APD.

Les agents chargés du contrôle doivent présenter leur ordre de mission et le cas échéant, leur habilitation de procéder au dit contrôle. En cas d'opposition du responsable des lieux, la visite ne peut se dérouler qu'avec l'autorisation de l'autorité judiciaire compétente dans le ressort de laquelle sont situés les locaux à visiter.

Les agents chargés du contrôle peuvent demander communication de tous documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, quel qu'en soit le support, et en prendre copie. Ils peuvent accéder aux programmes informatiques et aux données, demander la transcription de tout traitement dans des documents appropriés directement utilisables pour les besoins du contrôle.

Chaque contrôle doit faire l'objet d'un procès-verbal qui indique l'objet de la mission, les membres et/ou agents de l'APD ayant participé à celle-ci, les personnes rencontrées, le cas échéant leurs déclarations, les demandes formulées par le contrôleur ainsi que les éventuelles difficultés rencontrées.

L'inventaire des pièces et documents dont les personnes chargées du contrôle ont pris copie est annexé au procès-verbal susmentionné signé par les personnes chargées du contrôle et par le responsable soit des lieux, soit des traitements, soit par toute personne désignée par celui-ci.

Les agents chargés du contrôle peuvent convoquer et entendre toute personne susceptible de leur fournir toute information ou justification utiles pour l'accomplissement de leur mission.

La convocation, adressée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, doit parvenir au moins trois (3) jours ouvrables 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 le procès-verbal.

### **Article 37**

#### ***Information du procureur de la République et autorisation***

Le procureur de la République territorialement compétent est avisé de toute mission de contrôle, au plus tard vingt-quatre heures (24) auparavant. L'avis doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'objet du contrôle envisagé.

En cas d'opposition du responsable des lieux, la visite ne peut se dérouler qu'avec l'autorisation de l'autorité judiciaire compétente dans le ressort de laquelle sont situés les locaux à visiter ou du juge délégué par elle. Ce magistrat est saisi à la requête du Président de l'APD. Il statue par une ordonnance motivée, en procédure d'urgence et sans obligation de présence.

### **Article 38**

#### ***Secret professionnel***

Les membres et les agents de l'APD sont tenus au secret professionnel pour les faits, actes ou

renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions ou dans l'exercice de leurs missions et ce conformément aux textes en vigueur.

### **Article 39**

#### ***Habilitations***

Les agents, dûment assermentés, sont habilités à procéder aux missions qui leur sont conférées par décisions de l'APD. Une carte professionnelle attestant de cette habilitation, signée par le président, leur est délivrée.

### **Article 40**

#### ***Notification de mission de contrôle***

Lorsque l'APD estime opportun de notifier une mission de contrôle sur place, 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 41**

#### ***Experts***

Lors des missions de contrôle sur place, l'assistance d'experts désignés par l'Autorité dont ils dépendent peut-être demandée par le président de l'APD. Leurs frais et honoraires sont à la charge de cette dernière.

### **Article 42**

#### ***Suites des contrôles***

Dans le cas où l'APD estime que les manquements à la loi relevés sont susceptibles de la conduire à prononcer une sanction, elle décide de mettre en œuvre la procédure à caractère disciplinaire prévue par l'article 78 et suivants de la loi n° 2017-020, et ce, conformément aux dispositions de l'article 34 du présent règlement intérieur.

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

## **Section 2. - Règles relatives aux injonctions de l'Autorité**

### **Article 43**

#### ***Injonction de communication des documents***

A l'occasion de toutes plaintes reçues, l'APD peut, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier porté contre décharge, ordonner au responsable du traitement de lui communiquer tous documents, quel qu'en soit le support, dans un délai n'excédant pas quinze jours à compter de la date de l'envoi de la lettre. La communication des documents demandés par l'APD doit être opérée selon les modalités précisées par celle-ci. Elle doit être effectuée :

- soit par remise aux agents de l'APD contre décharge ;
- soit par dépôt au secrétariat général contre décharge ;
- soit par envoi recommandé avec accusé de réception.

#### **Article 44**

##### ***Injonction de procéder aux rectifications nécessaires***

En cas de non-respect du droit de rectification, par le responsable du traitement, prévu par l'article 61 de la loi n° 2017-020, et dès que la tenue non loyale des données est constatée, l'APD ordonne au responsable du traitement, de procéder aux rectifications nécessaires dans les délais qu'elle fixe. Ces délais ne peuvent excéder sept (7) jours à compter de la date d'envoi de la décision.

La décision ordonnant les rectifications requises est envoyée contre accusé de réception ou contre décharge, au responsable du traitement.

#### **Article 45**

##### ***Injonctions de verrouillage, d'effacement, de destruction ou d'interdiction du traitement***

Les injonctions en matière de verrouillage, d'effacement, de destruction ou d'interdiction du traitement, sont exercées selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article précédent du présent règlement intérieur.

#### **Article 46**

##### ***Retrait du récépissé de la déclaration ou de l'autorisation***

La décision de l'APD, de retrait de la déclaration ou de l'autorisation, prise en vertu de l'article 79 de la loi n° 2017-020, en cas violation de droits et libertés, sera portée, sans délai, à la connaissance du responsable du traitement par tout moyen approprié. A compter de la signification de cette décision, le responsable du traitement doit cesser toutes opérations sur les données en rapport avec la déclaration ou l'autorisation retirée, sans préjudice de toutes autres sanctions prévues par la loi.

### **TITRE III**

#### **Dispositions diverses**

#### **Article 47**

Sont publiées au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie les délibérations qui portent les décisions suivantes :

- L'adoption du règlement intérieur ;
- Les sanctions prononcées.

#### **Article 48**

##### ***Modification du règlement intérieur***

Le présent règlement intérieur peut être modifié ou complété par l'APD, sous réserve de l'approbation du Premier Ministre.

#### **Article 49**

##### ***Entrée en vigueur du règlement intérieur***

Le présent règlement intérieur entre en vigueur pour compter de son approbation par le Premier Ministre.

Fait à Nouakchott, le 23 Octobre 2023

Le Président