

La direction générale des impôts peut suspendre l'utilisation des e-services « simpl » pour un contribuable non soumis à l'obligation de télédéclaration mais ayant adhéré par option, si elle constate une irrégularité dans son utilisation. Dans ce cas, la direction générale des impôts informe l'adhérent de cette suspension et de la cause l'ayant motivée et l'avise de l'arrêt éventuel de l'utilisation des e-services « simpl » s'il ne manifeste pas son souhait de rétablissement du service dans un délai maximum de six (6) mois, courant à compter de la date où cette suspension lui a été notifiée.

L'adhérent non soumis à l'obligation de télédéclaration mais ayant adhéré par option, peut demander son retrait définitif de l'utilisation des e-services « simpl » à n'importe quel moment.

La direction générale des impôts peut retirer l'utilisation des e-services « simpl » à un adhérent non soumis à l'obligation de télédéclaration mais ayant adhéré par option si, après la suspension visée ci-dessus, il n'y a pas eu de demande de rétablissement du service par l'adhérent dans un délai de 6 mois à compter de la date de ladite suspension ou en cas de suspensions répétées.

Un utilisateur des e-services « simpl » n'a plus accès à l'un ou à plusieurs e-services après :

- demande de suspension ou de radiation de l'utilisateur de la part du contribuable concerné ;
- arrêt ou suspension de l'adhésion.

Après l'arrêt définitif de l'adhésion, les certificats des utilisateurs concernés, émis par la direction générale des impôts, sont révoqués.

3 – Règles de sécurité

L'adhérent est tenu de respecter les règles d'utilisation des e-services « simpl » et prendre les dispositions nécessaires pour éviter toute utilisation non autorisée desdits e-services.

L'adhérent doit, en outre, aviser la direction générale des impôts, s'il prend connaissance ou estime qu'il y a un risque que les données afférentes à la création de la signature électronique ont été compromises.

L'adhérent doit également :

- s'assurer que les informations figurant dans le certificat électronique utilisé au niveau des Simpl, sont exactes et complètes ;
- tenir la direction générale des impôts, sans délai, informée de toute modification relative à ces informations.

D'une manière générale, l'adhérent doit informer la direction générale des impôts de tout élément pouvant affecter la sécurité de transmission des télédéclarations.

La direction générale des impôts procède à l'archivage des télédéclarations signées par voie électronique qu'elle reçoit, ainsi que des signatures qui leurs sont associées, pour les besoins de contrôle, en cas de litige et pour la sécurité des télédéclarations transmises.

Le texte en langue arabe a été publié dans l'édition générale du « Bulletin officiel » n° 5929 du 23 rabii II 1432 (28 mars 2011).

Décision du Premier ministre n° 3-33-11 du 23 rabii II 1432 (28 mars 2011) approuvant le règlement intérieur de la Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel.

LE PREMIER MINISTRE,

Vu la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, notamment son article 39 ;

Vu le décret n° 2-09-165 du 25 jourada I 1430 (21 mai 2009) pris pour l'application de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, notamment son article 7,

DÉCIDE :

ARTICLE PREMIER. – Est approuvé, tel qu'annexé à la présente décision, le règlement intérieur de la Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel.

ART. 2. – La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel*.

Rabat, le 23 rabii II 1432 (28 mars 2011).

ABBAS EL FASSI.

*

* *

Règlement intérieur de la commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement intérieur.

– *la commission* : la Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel ;

– *le président* : le président de la Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel.

Article premier

En application des dispositions de l'article 39 de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, la Commission élabore et approuve son règlement intérieur rédigé ainsi qu'il suit :

TITRE I

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Chapitre I

Fonctionnement de la commission

Section 1. – Conditions de fonctionnement

Article 2

Périodicité des réunions

La Commission se réunit sur convocation du président, agissant de sa propre initiative ou à la demande de quatre de ses membres.

Elle se réunit chaque fois que cela s'avère nécessaire et au moins une fois par mois.

Article 3

Ordre du jour

Conformément aux dispositions de l'article 33 de la loi n° 09-08, l'ordre du jour de toute réunion est fixé par le président. Il est transmis aux membres par tout moyen convenu cinq jours au moins avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

Tout membre de la Commission peut le cas échéant proposer au président d'inscrire un ou plusieurs points à l'ordre du jour.

Article 4

Présidence des réunions

Le président dirige les réunions de la Commission.

Article 5

Décisions

Les décisions de la Commission sont numérotées dans l'ordre chronologique, avec l'indication de l'année en cours. Elles sont signées par le président.

Les décisions portant sur des affaires à caractère personnel sont communiquées à la personne concernée, qui en fait la demande.

Article 6

Règles de quorum et de majorité

En application des dispositions 34 de la loi n° 09-08, les réunions de la Commission se tiennent valablement lorsque les deux tiers au moins des membres sont présents.

Les décisions sont prises valablement à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Article 7

Votes en réunion

Le vote par procuration n'est pas autorisé. Les votes ont lieu à main levée, sauf si le président ou la majorité des membres présents demandent un scrutin secret.

Article 8

Suspension de réunion

Une suspension de la réunion peut être demandée par un membre de la Commission. Le président décide de l'opportunité d'une suspension de la réunion et de sa durée.

Article 9

Publicité des débats

Les réunions de la Commission ne sont pas publiques. Toutefois, peu y assister toute personne dont la présence est requise par la Commission.

Le secrétaire général assiste aux réunions plénières et à huis clos de la Commission, des comités permanents ou ad hoc. Il assiste aux délibérations de la Commission, sans y prendre part. Il peut, en cas de besoin, s'adjoindre les agents dont la présence serait utile à l'information et au bon déroulement des délibérations de la Commission. Ces derniers se retirent avant toute délibération pour décision.

Article 10

Etablissement préalable d'un rapport et présentation en réunion

Lorsque la Commission 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.

Le rapport est remis au président qui charge le secrétaire général de le transmettre aux membres de la Commission cinq jours ouvrés au moins avant son examen en réunion.

Le rapporteur présente à la Commission 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 la Commission.

Le rapporteur peut reprendre la parole avant que la décision de la Commission ne soit prise.

Article 11

Auditions en séances

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. Le président donne également la parole aux membres de la Commission qui souhaitent demander 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 à l'article 38 du présent règlement intérieur.

Article 12

Vote du projet de décision

Dans les deux cas de procédures et après clôture des débats, la Commission délibère à huis-clos. La délibération peut intervenir en fin de séance ou à une date ultérieure fixée par le président.

Article 13

Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions sont établis sous la responsabilité du secrétaire général.

Doivent y figurer notamment :

- les noms des membres de la commission présents ;
- les points de l'ordre du jour abordés ;
- la présentation des rapports, le cas échéant ;
- le résumé des interventions des personnes entendues ;
- la présence ou l'absence de la personne concernée par une procédure disciplinaire et de son conseil, le cas échéant, et les explications, les arguments et moyens de défense développés par eux ;
- le relevé des décisions prises.

Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante, après communication de son projet aux membres de la Commission.

Section 2. – Modalités de fonctionnement

Article 14

Répartition des domaines principaux d'activités

La Commission répartit entre ses membres, un ou plusieurs domaines principaux d'activités relevant de sa compétence.

Article 15

Missions de représentation de la Commission

Toute mission de représentation de la Commission par l'un de ses membres, nécessitant un déplacement au Maroc comme à l'étranger, donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission délivré par le président.

Article 16

Comités permanents de travail

La Commission peut créer des comités permanents de travail dont elle définit le mandat et la composition. Chaque comité est présidé par un membre désigné par la Commission, à laquelle est soumis un rapport périodique.

Au terme de ce rapport, le comité permanent pourra émettre les avis, et faire à la Commission les recommandations qu'il jugera utiles.

Article 17

Incompatibilités

Tout membre de la Commission qui se trouverait dans l'une des situations d'incompatibilité prévues dans le premier paragraphe de l'article 35 de la loi n° 09-08 doit informer le président, dans le mois qui suit l'avènement d'une telle situation, et s'abstenir de participer aux travaux de la commission dans l'attente de la décision qui sera prise à son égard.

Tout membre de la Commission qui se trouverait dans l'une des situations prévues dans le second paragraphe de l'article 35 précité doit, après en avoir informé le président, s'abstenir de participer à tous travaux relatifs à l'organisme concerné.

Les informations relatives aux membres de la commission sont conservées par le secrétariat général dans des conditions qui en garantissent, sous la responsabilité du secrétaire général, la confidentialité. Elles peuvent être consultées sur place par tous les membres de la Commission.

Article 18

Vacance, empêchement et absence

En cas de vacance, d'empêchement, ou bien d'absence d'un membre sans raison valable, à quatre réunions ordinaires consécutives de la Commission, le président, après constatation, saisit les autorités compétentes en vue de son remplacement.

Le président peut déléguer ses prérogatives partiellement à un membre de la Commission, en cas d'absence ou d'empêchement. Il préside les réunions de la Commission ou délègue un autre membre à cette fin et le représente.

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

Article 19

Budget

Le projet de budget de la Commission est préparé par le secrétaire général selon les orientations du président.

Le président soumet au Premier ministre ce projet, avant son approbation par la Commission.

Le secrétaire général présente chaque année à la Commission le projet de budget de l'année à venir pour approbation, ainsi que l'état d'exécution du budget de l'année en cours.

Au terme du premier trimestre de chaque année, le secrétaire général présente à la Commission le bilan d'exécution de l'exercice précédent.

Article 20

Indemnités et frais de mission

Les indemnités et frais de mission du président et des membres sont pris en charge par la Commission, selon les bases et suivant les normes définies par le président conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre II

Organisation des structures administratives et techniques de la Commission

Section 1. – Attributions des structures administratives et techniques de la Commission

Article 21

Le secrétariat général

Le secrétaire général dirige, sous l'autorité du président, les structures administratives et techniques de la Commission. Il dispose en cette qualité, outre les attributions qui lui sont conférées en vertu de l'article 41 de la loi n° 09-08, de celles dont le président pourrait l'investir.

Il prend toutes les mesures que nécessitent la préparation et l'organisation des activités de la Commission, et assure la tenue et la conservation de ses dossiers et archives.

Outre le personnel dont il dispose en vertu de l'article 41 de la loi n° 09-08, le secrétaire général peut demander au président d'intervenir auprès des administrations publiques, en vue de la mise à disposition de la Commission de ressources humaines qualifiées.

En dehors du personnel affecté à la présidence, le personnel est réparti entre les structures administratives et techniques de la Commission, tels que prévus à l'article 22 ci-après.

Article 22

Les structures administratives et techniques de la Commission

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

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

Les structures administratives et techniques de la Commission regroupent également les quatre unités fonctionnelles suivantes, directement rattachées au secrétariat général :

- l'unité « secrétariat de la Commission » ;
- l'unité « contrôle de gestion » ;

- l'unité « relations avec le public » ;
- l'unité « documentation et reprographie ».

Article 23

Le département administratif et financier

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

En application de cette mission, le département :

- met en œuvre la politique des ressources humaines telle que validée par le président ;
- établit, en coordination avec les autres entités, les plans de recrutement et de formation et en assure l'exécution ;
- assure la gestion administrative du personnel en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- met en œuvre les procédures d'évaluation du rendement et des performances du personnel ;
- est chargé de la communication interne ;
- assiste le secrétaire général dans l'élaboration du projet du budget annuel et en assure l'exécution après son approbation ;
- assure le suivi du budget et en établit les situations mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- assure et coordonne la gestion du patrimoine immobilier, des mobiliers, des matériels et des équipements, et apporte aux différentes entités les fournitures et les prestations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions ;
- propose et met en œuvre toutes mesures susceptibles d'optimiser la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Ce département se compose de trois unités :

- l'unité « ressources humaines » ;
- l'unité « financière et comptable » ;
- l'unité « moyens généraux ».

Article 24

Le département juridique

Le département juridique est chargé de réaliser les études, de fournir l'information et l'expertise juridiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions par la Commission. 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 de telles données vers un pays étranger ;
- préparer, en vue de leur validation par la Commission, tous documents nécessaires et tous modèles de formulaires pour la mise en œuvre de la loi n° 09-08 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 tant que de besoin à ces missions ;
- assurer la mise en œuvre des procédures diligentées par la commission, et veille à l'exécution des décisions prises à l'issue de ces procédures ;
- assurer la veille juridique nationale et internationale.

Article 25

Le département de l'expertise et des contrôles

Le département de l'expertise et des contrôles est chargé d'opérer les contrôles et de réaliser les études, de fournir l'information et l'expertise techniques et technologiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions par la Commission. 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 de telles données vers un pays étranger ;
- participer à la préparation de tous documents techniques ou comportant des éléments techniques, en vue de leur validation par la Commission ;
- préparer et exécuter les missions de contrôle ;
- contribuer à la mise en œuvre des procédures diligentées par la Commission, de même qu'à l'exécution des décisions prises à leur issue ;
- assurer les missions d'expertise relevant de la compétence de la Commission, à la demande des autorités publiques notamment judiciaires conformément à l'article 28 de la loi n° 09-08.

Article 26

Le département de la communication

Le département de la communication :

- 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 de la commission (points et conférences de presse, colloques et séminaires...) ;
- assure la gestion des contenus du site web.

Article 27

Le département des systèmes d'information

Il est en charge de :

- la conception et la mise en œuvre du schéma directeur informatique de la Commission ;
- la mise en place et la gestion des systèmes d'information de la Commission ;
- l'élaboration et de 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 la Commission 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.

Article 28

Les unités rattachées au secrétariat général

Le secrétaire général a, sous son autorité, les quatre unités fonctionnelles suivantes :

• L'unité « Secrétariat de la Commission ». Elle assure, auprès du secrétaire général, la préparation et le suivi des réunions de la Commission. Elle est chargée de :

- assurer et coordonner la gestion du calendrier des réunions de la Commission ;
- préparer les ordres du jour des réunions de la Commission ;
- mettre en forme les dossiers des séances ;
- assurer le suivi des convocations ;
- préparer, organiser les auditions et en établir les procès-verbaux ;
- établir les procès-verbaux et en assurer la diffusion au président et aux membres de la Commission.

Les procès-verbaux des réunions sont établis par le secrétariat de la Commission, sous la responsabilité du secrétaire général.

• L'unité « Documentation et reprographie ». Elle est chargée de :

- répondre aux besoins des différents organes de la Commission en matière de documentation et de reprographie ;
- assurer la gestion du fonds documentaire de la Commission et la veille nécessaire ;
- assurer la production de la revue de presse nationale et internationale en rapport avec les secteurs et centres d'intérêt de la Commission ;
- assurer la veille documentaire nationale et internationale en rapport avec les secteurs et centres d'intérêt de la Commission.

• L'unité « Contrôle de gestion ». Cette unité est chargée de :

- élaborer les procédures et normaliser les supports de travail ;

- s'assurer de la conformité des actions et des opérations des organes de Commission avec les règles et les procédures internes ;

- proposer toute mesure susceptible d'améliorer le fonctionnement général des services de la Commission pour s'assurer de la réalisation de ses missions et de ses objectifs, et d'optimiser l'utilisation des ressources.

• L'unité « Relations avec le public ». Elle constitue l'interface physique des usagers de la Commission et assure les tâches de production nécessaire à l'alimentation du système d'information de la Commission. Elle remplit les fonctions de renseignements téléphoniques et de bureau d'ordre.

Section 2. – **Comités permanents et ad hoc**

Article 29

Organisation et attributions

Conformément aux dispositions de l'article 42 de la loi n° 09-08, la Commission peut décider la mise en place de comités permanents ou ad hoc pour une durée déterminée, pouvant faire participer notamment des entités publiques ou privées, des organisations non gouvernementales et des représentants des opérateurs des différents secteurs économiques aux activités de la Commission concernant des sujets déterminés.

La présidence des comités permanents ou ad hoc est assurée par un membre de la Commission, désigné par celle-ci.

La composition de ces comités se présente comme suit :

- 1) le président du comité ;
- 2) un ou plusieurs membres de la Commission ;
- 3) un ou plusieurs membres du personnel de la Commission, sur proposition du Secrétaire Général ;
- 4) le cas échéant, une ou plusieurs personnes, extérieures à la Commission disposant de compétences juridiques ou techniques en rapport avec les travaux des comités ad hoc ;
- 5) le cas échéant, un ou plusieurs représentants des secteurs d'activités concernés par ces travaux.

Tout comité permanent ou *ad hoc* mis en place par la Commission a pour mission de recueillir les préoccupations du secteur public et des milieux professionnels concernés, d'échanger les avis sur des sujets déterminés, et sur les procédés pouvant être mis en œuvre pour traiter de manière adéquate les données à caractère personnel, et leur assurer une meilleure protection.

Chaque comité permanent ou ad hoc désigne un secrétaire parmi les membres du personnel de la Commission.

Le président du comité permanent présente à la Commission un compte rendu des activités du comité qu'il préside au moins une fois par semestre.

A l'issue des travaux du comité *ad hoc*, son président présente à la Commission un rapport circonstancié, comprenant, outre une synthèse des débats intervenus, les conclusions et recommandations auxquelles ces travaux auront abouti.

TITRE II

POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION

Chapitre I

*Règles de procédures relatives
aux formalités préalables et aux saisines*Section I. – **Formalités préalables à la mise en œuvre
du contrôle des traitements de données
à caractère personnel**

Article 30

Listes des traitements

La Commission établit les listes de traitements et de catégories de traitements pouvant faire l'objet de déclarations simplifiées au sens des articles 16 et 17 de la loi n° 09-08.

Article 31

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

La Commission définit et rend publique 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 32

*Transmission à la Commission des dossiers
de formalités préalables*

Les déclarations et demandes d'autorisation sont présentées par le responsable du traitement ou par la personne ayant qualité pour le représenter. 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 27 A alinéa 2 de la loi n° 09-08.

La Commission met en œuvre sur son site internet des téléservices permettant au responsable de traitement d'effectuer par voie électronique les déclarations et demandes d'avis et d'autorisations, prévues par la loi n° 09-08 et les textes pris pour son application, et précisant les procédures à suivre à ces effets. Elle informe le public par tout moyen approprié, et notamment à travers les journaux d'annonce légale, de la mise en ligne de ces téléservices.

L'accusé de réception est adressé par voie électronique. Une copie papier peut être délivrée sur demande adressée par lettre.

Dans l'intervalle précédant la mise en ligne desdits téléservices sur son site internet, les déclarations et demandes d'avis et d'autorisations peuvent être adressées à la Commission:

1) soit par lettre recommandée avec accusé de réception ;

2) soit par dépôt au secrétariat de la Commission contre accusé de réception.

Un numéro d'enregistrement est attribué par la Commission à chaque déclaration ou demande. Il constitue une référence obligatoire en cas de formalités ultérieures concernant le même traitement.

Les dates du reçu ou de l'accusé de réception fixent le point de départ des délais :

– de 24 heures courant pour la remise du récépissé de dépôt de la déclaration, en application de l'article 19 de la loi n° 09-08 ;

– de deux mois pour notifier l'avis de la Commission lorsqu'elle est saisie dans le cadre de l'alinéa A de l'article 27 ainsi que dans le cadre de l'article 50 de la loi n° 09-08. Ce délai peut être prolongé d'un 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 mois, susceptible de prolongation par la Commission, pour accorder les autorisations mentionnées dans les articles 12.1 et 21 de la loi n° 09-08 ;

– de huit jours dont dispose la Commission pour notifier sa décision motivée de soumettre le traitement au régime de l'autorisation en application de l'article 20 de la loi n° 09-08.

Article 33

*Modification des informations
ou suppression d'un traitement*

Toute modification affectant les informations mentionnées à l'article 15 de la loi n° 09-08 ainsi que toute suppression de traitement, doivent comporter le numéro d'enregistrement initial de la déclaration ou de la demande d'autorisation auprès de la Commission.

Article 34

Déclaration commune

En application de l'article 14 de la loi n° 09-08, lorsqu'un ensemble de traitements relève d'un même organisme et a des finalités identiques ou liées entre elles, une déclaration commune devra être présentée suivant un modèle défini par la Commission, comportant les informations nécessaires propres à chaque traitement et, chaque entité concernée le cas échéant.

Article 35

Vérification de la régularité de la transmission

Les services de la Commission vérifient que le dossier de formalités transmis est complet.

Tout dossier de formalités incomplet fait l'objet d'une demande de compléments d'informations ou de documents, adressée 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 accomplir 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 32 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.

Article 36

Modalités du traitement

Les services de la Commission examinent les dossiers de formalités préalables. Dans ce cadre, les services en charge, peuvent demander communication de toutes pièces utiles et entendre toutes personnes susceptibles de fournir les informations nécessaires.

Section 2. – **Plaintes**

Article 37

Traitement des plaintes

Est considérée comme plainte toute dénonciation d'agissements contraires à la loi n° 09-08 et à ses textes d'application.

La plainte peut être adressée à la Commission 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 à même de permettre d'identifier l'entité contre laquelle elle est déposée, ainsi que tous éléments concernant les faits reprochés.

La plainte est enregistrée. Un reçu, portant le numéro d'enregistrement, en est délivré.

Les plaintes sont examinées, dans un premier temps, par les services en charge.

Dans la mesure où elles relèvent de la compétence de la Commission, elles 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.

Passé ce délai, la Commission peut, selon les éléments qu'elle contient, décider de :

- classer la plainte ;
- chercher une solution par voie de concertation entre les parties ;
- adresser une lettre d'observation préalable au responsable du traitement incriminé ;
- faire procéder à une mission de contrôle ou de vérification sur place ;
- ordonner ou procéder ou faire procéder aux modifications nécessaires pour une tenue loyale des données contenues dans un fichier ;
- retirer, sans délai, selon le cas, le récépissé de la déclaration ou l'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 12 de la loi n° 09-08, que ce traitement porte atteinte à la sûreté ou à l'ordre public ou est contraire à la morale ou aux bonnes mœurs ;
- transmettre le dossier au procureur du Roi compétent, après avoir fait constater l'une des infractions à la loi n° 09-08 et ses textes d'application.

Le plaignant est tenu informé des suites données à sa plainte.

Article 38

Procédure à caractère disciplinaire

Les sanctions prévues par la loi n°09-08 ne peuvent être prononcées par la Commission que sous réserve de l'observation de la procédure contradictoire suivante :

- la personne concernée par une procédure à caractère disciplinaire sera informée, par lettre recommandée avec accusé de réception, qu'une procédure contradictoire sera ouverte pour statuer sur les faits qui lui sont reprochés ;

– la lettre recommandée susvisée doit inviter la personne concernée par la procédure initiée à se présenter à une date déterminée, à une séance organisée par la Commission, assisté, le cas échéant, d'un conseil, pour présenter ses arguments et explications et exposer ses moyens de défense ;

– la séance de la Commission à laquelle est invitée la personne concernée ne peut être tenue qu'à l'expiration d'un délai au moins égal à 10 jours à compter de l'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception ;

– au cours du délai imparti, il appartient à la personne concernée par la procédure ou à son conseil, le cas échéant, justifiant d'un pouvoir spécial à cet effet à moins que ce conseil ne soit un avocat, de prendre connaissance des éléments du dossier auprès des services de la Commission ;

– l'intéressé, ou son conseil le cas échéant, peut se faire remettre copie de tous ces éléments, à l'exception du rapport qui sera présenté lors de la séance à laquelle il est convoqué ;

– au cours de la séance organisée par la Commission, la personne concernée par la procédure, assistée de son conseil, le cas échéant, peut, après l'exposé des éléments du dossier par le rapporteur, fournir toutes explications et développer tous moyens de défense ;

– 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 la Commission 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 13 du présent règlement intérieur.

Chapitre II*Représentant du responsable du traitement*Section 1. – **Désignation d'un représentant du responsable du traitement**

Article 39

Formulaires de désignation

Pour l'application de l'article 2.2 et 2.3 de la loi n° 09-08, la Commission fixe les modèles de formulaires de désignation à utiliser par le responsable du traitement que ce responsable soit établi au Maroc ou à l'étranger, ainsi que, le cas échéant, les annexes destinées à compléter et étayer les informations des formulaires.

Article 40

Examen de la notification

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° 09-08 et ses textes d'application, les services de la Commission invitent ledit responsable à régulariser la formalité préalable non conforme, en indiquant les renseignements et/ou documents à fournir.

Section 2. – **Remplacement du représentant du responsable du traitement**

Article 41

Procédure de remplacement

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 par la Commission nationale 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.

Chapitre III

Exercice des pouvoirs de la Commission

Section 1. – **Missions de contrôle sur place**

Article 42

Objet des missions de contrôle

Les missions de contrôle sur place ont pour objet :

- d'examiner la régularité du traitement mis en œuvre et ce, au regard des dispositions de la loi n° 09-08 et des textes pris pour son application, notamment celles des articles 12 à 26 ;
- de s'assurer que ce traitement est conforme aux dispositions du règlement intérieur de la Commission et aux décisions de celles-ci. Article 43

Déroulement des investigations et du contrôle de la Commission

Ces investigations et contrôles sont effectués conformément aux dispositions de la loi n° 09-08 et des textes pris pour son application, ainsi qu'à celles du règlement intérieur de la Commission.

Les agents chargés du contrôle doivent justifier de leur commissionnement pour procéder auxdits contrôles.

Tout contrôle doit faire l'objet d'un procès-verbal établi par l'agent ou les agents de contrôle énonçant :

- la nature, le jour, l'heure et le lieu des opérations de contrôle effectuées ;
- l'objet du contrôle ;
- les membres de la Commission ayant participé au contrôle ;
- les personnes rencontrées et le cas échéant leurs déclarations ;
- les demandes exprimées par les agents chargés du contrôle ;
- les éventuelles difficultés rencontrées.

Un inventaire des pièces et documents dont copies ont été prises par les agents chargés du contrôle doit être annexé au procès-verbal.

Le procès-verbal ainsi établi est signé par les agents chargés du contrôle, ainsi que par le représentant du responsable du traitement, ou par toute personne chargée des opérations par le représentant.

Pour les besoins de leur mission de contrôle, les agents chargés du contrôle peuvent :

1) convoquer et entendre toute personne susceptible de leur fournir toute information ou justification utiles pour l'accomplissement de leur 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 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.

2) sur autorisation du procureur du Roi, procéder à la saisie des éléments objet de l'infraction conformément à l'alinéa 2 de l'article 21 du décret n° 2-09-165.

Article 44

Information du procureur du Roi et autorisation de saisie

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

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, le cas échéant, est adressée au procureur du Roi, 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 le représentant, et 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 du Roi, dans les cinq jours suivant les opérations effectuées.

Article 45

Habilitations

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

Article 46

Notification de mission de contrôle

Lorsque la Commission 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 47

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 la Commission. Leurs frais et honoraires sont à la charge de cette dernière.

Article 48

Suites des contrôles

Dans le cas où la Commission 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 31 de la loi n° 09-08, et ce, conformément aux dispositions de l'article 38 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. Cette clôture vaut mainlevée de la saisie à laquelle il aurait été procédé.

Section 2. – Règles relatives aux injonctions de la Commission

Article 49

Injonction de communication des documents

A l'occasion de toutes plaintes reçues, la Commission 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 la Commission doit être opérée selon les modalités précisées par celle-ci. Elle doit être effectuée :

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

Article 50

Injonction de procéder aux rectifications nécessaires

En cas de non-respect du droit de rectification, par le responsable du traitement, prévu par l'article 8 de la loi n° 09-08, et dès que la tenue non loyale des données est constatée, la

Commission ordonne au responsable du traitement, de procéder aux rectifications nécessaires dans les délais qu'elle fixe. Ces délais ne peuvent excéder sept jours à compter de la date d'envoi de la décision.

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

Article 51

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

Le pouvoir d'injonction conféré à la Commission, par l'article 30.4 de la loi n° 09-08, en matière de verrouillage, d'effacement, de destruction ou d'interdiction du traitement, est exercé selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 50 du présent règlement intérieur.

Article 52

Retrait du récépissé de la déclaration ou de l'autorisation

La décision de la Commission, de retrait de la déclaration ou de l'autorisation, prise en vertu de l'article 51 de la loi n° 09-08, en cas d'atteinte à la sûreté ou à l'ordre public, ou à la morale et aux bonnes mœurs, 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 53

Franchise des délais

Tous les délais visés dans le présent règlement intérieur sont des délais francs.

Article 54

Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié ou complété par la Commission, sous réserve d'homologation par le gouvernement.