



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، ومراسيم
قرارات وآراء، مقررات، مناشير، إعلانات وبلاعات

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX - LOIS ET DECRETS

ARRETES, DECISIONS, AVIS, COMMUNICATIONS ET ANNONCES

(TRADUCTION FRANÇAISE)

ABONNEMENT ANNUEL	Algérie Tunisie Maroc Libye Mauritanie	ETRANGER (Pays autres que le Maghreb)	DIRECTION ET REDACTION SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT WWW.JORADP.DZ Abonnement et publicité : IMPRIMERIE OFFICIELLE Les Vergers, Bir-Mourad Raïs, BP 376 ALGER-GARE Tél : 023.41.18..89 à 92 Fax : 023.41.18.76 C.C.P. 3200-50 Clé 68 ALGER BADR : Rib 00 300 060000201930048 ETRANGER : (Compte devises) BADR : 003 00 060000014720242
	1 An	1 An	
Edition originale.....	1090,00 D.A	2675,00 D.A	
Edition originale et sa traduction....	2180,00 D.A	5350,00 D.A (Frais d'expédition en sus)	

Edition originale, le numéro : 14,00 dinars. Edition originale et sa traduction, le numéro : 28,00 dinars.
Numéros des années antérieures : suivant barème. Les tables sont fournies gratuitement aux abonnés.
Prière de joindre la dernière bande pour renouvellement, réclamation, et changement d'adresse.

Tarif des insertions : 60,00 dinars la ligne

Les frais de mission des membres de l'Académie, à l'intérieur du pays et à l'étranger, sont pris en charge par l'Académie, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 64. — Les honoraires et les frais de prise en charge des experts extérieurs conviés à l'Académie, sont imputés sur le budget de l'Académie, après avis du bureau de l'Académie et accord du président.

Art. 65. — Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent faire l'objet de modifications sur proposition du président de l'Académie, du Conseil de l'Académie ou des deux tiers (2/3) des membres de l'Académie.

Les modifications sont approuvées dans les mêmes formes que celles de l'adoption du présent règlement intérieur.

-----★-----

Décret présidentiel n° 23-73 du 23 Rajab 1444 correspondant au 14 février 2023 fixant les missions et les modalités d'organisation et de fonctionnement du secrétariat exécutif de l'autorité nationale de protection des données à caractère personnel.

Le Président de la République,

Vu la Constitution, notamment ses articles 91-7° et 141 (alinéa 1er) ;

Vu la loi n° 06-01 du 21 Moharram 1427 correspondant au 20 février 2006, modifiée et complétée, relative à la prévention et à la lutte contre la corruption ;

Vu l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, complété, portant statut général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 18-07 du 25 Ramadhan 1439 correspondant au 10 juin 2018 relative à la protection des personnes physiques dans le traitement des données à caractère personnel, notamment son article 27 ;

Vu l'ordonnance n° 21-09 du 27 Chaoual 1442 correspondant au 8 juin 2021 relative à la protection des informations et des documents administratifs ;

Vu le décret présidentiel n° 20-05 du 24 Joumada El Oula 1441 correspondant au 20 janvier 2020 portant mise en place d'un dispositif national de la sécurité des systèmes d'information, notamment son article 41 ;

Vu le décret exécutif n° 90-226 du 25 juillet 1990, modifié et complété, fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat ;

Vu le décret exécutif n° 90-227 du 25 juillet 1990, modifié et complété, fixant la liste des fonctions supérieures de l'Etat au titre de l'administration, des institutions et organismes publics ;

Vu le décret exécutif n° 90-228 du 25 juillet 1990, modifié, fixant le mode de rémunération applicable aux travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat ;

Décrète :

CHAPITRE 1er

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 27 de la loi n° 18-07 du 25 Ramadhan 1439 correspondant au 10 juin 2018 relative à la protection des personnes physiques dans le traitement des données à caractère personnel, le présent décret a pour objet de fixer les missions et les modalités d'organisation et de fonctionnement du secrétariat exécutif de l'autorité nationale de protection des données à caractère personnel, désigné ci-après le « secrétariat exécutif ».

Art. 2. — Le secrétariat exécutif, placé sous l'autorité du président, est l'organe exécutif qui fournit un soutien administratif, technique et logistique à l'autorité nationale de la protection des données à caractère personnel, désigné ci-après l' « autorité ».

Le secrétaire exécutif assure, sous la supervision du président de l'autorité, la gestion du secrétariat exécutif et la coordination entre ses différentes structures.

Le secrétaire exécutif est assisté, dans l'exécution de ses missions, de deux (2) directeurs d'études et de deux (2) chefs d'études.

Art. 3. — Les personnels du secrétariat exécutif sont soumis au statut des personnels de l'autorité et à son règlement intérieur.

CHAPITRE 2

DES MISSIONS DU SECRETARIAT EXECUTIF

Art. 4. — Le secrétariat exécutif est chargé, notamment :

— de recevoir les déclarations et demandes d'autorisation, adressées à l'autorité, relatives au traitement des données à caractère personnel et d'en délivrer les accusés de réception ;

— de recevoir les réclamations, les recours et les plaintes adressés à l'autorité, concernant la mise en œuvre du traitement des données à caractère personnel et d'informer les concernés des suites qui leur sont réservées ;

— de préparer les dossiers qui sont soumis à l'autorité ;

— de notifier les décisions et avis de l'autorité aux personnes concernées ;

— d'assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et avis de l'autorité ;

— de préparer les réunions de l'autorité et d'établir et de conserver les procès-verbaux les concernant ;

- d'accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par le président de l'autorité ;
- d'assister le président de l'autorité dans la gestion administrative et financière ;
- d'assurer la gestion et la mise à jour du contenu du site web de l'autorité ;
- de gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'autorité ;
- de préserver les documents et les archives de l'autorité ;
- de contribuer à l'élaboration du rapport annuel de l'autorité.

Art. 5. — Outre les missions citées à l'article 4 ci-dessus, le secrétariat exécutif met en place, gère et sécurise :

- le système d'information et des bases de données ;
- le plan d'information et de communication.

CHAPITRE 3

ORGANISATION DU SECRETARIAT EXECUTIF

Art. 6. — Le secrétariat exécutif comporte les structures suivantes :

- la direction des affaires juridiques et de conformité ;
- la direction de la communication et des systèmes d'information ;
- la direction de l'administration générale.

Art. 7. — La direction des affaires juridiques et de conformité est chargée d'étudier et de suivre les questions juridiques et de contentieux ainsi que d'organiser les missions d'inspection, de contrôle et d'audit concernant le traitement des données à caractère personnel, et ce, en coordination avec toutes les structures concernées de l'autorité.

A ce titre, elle est chargée :

- de suivre les dossiers des affaires juridiques en relation avec la protection des données à caractère personnel ;
- de suivre les dossiers du contentieux concernant l'autorité ;
- d'assurer la veille juridique dans le domaine de la protection des données à caractère personnel et son impact sur les solutions adoptées pour leur traitement ;
- de contribuer à l'enrichissement du cadre législatif et réglementaire et de recherche liés à la protection des données à caractère personnel ;
- de contribuer à l'information et à la sensibilisation des différents acteurs concernés par le traitement des données à caractère personnel, notamment au regard des droits et devoirs ;

— d'élaborer et d'analyser les différentes statistiques concernant l'activité de l'autorité ;

— de préparer les dossiers relatifs aux déclarations et aux demandes d'autorisation concernant le traitement des données à caractère personnel ;

— de préparer les dossiers relatifs aux demandes d'avis ;

— de préparer les dossiers relatifs aux demandes de transfert des données à caractère personnel vers l'étranger ;

— de préparer les dossiers relatifs aux réclamations, recours et plaintes parvenus à l'autorité ;

— de proposer les modèles des différents formulaires liés au travail de l'autorité ;

— de mettre en œuvre les dispositions nécessaires pour la tenue et l'exploitation du registre national de la protection des données à caractère personnel ;

— de préparer, de programmer et d'exécuter les missions de contrôle et d'audit technique ;

— de suivre l'application des normes de la conformité adoptées par l'autorité ;

— de suivre l'exécution des mesures et des recommandations émises par l'autorité.

Elle est organisée en trois (3) sous-directions :

- la sous-direction des affaires juridiques ;
- la sous-direction du contentieux ;
- la sous-direction de conformité.

Art. 8. — La direction de la communication et des systèmes d'information est chargée d'assurer toutes les solutions techniques, matérielles et logicielles nécessaires au bon fonctionnement de l'autorité.

A ce titre, elle est chargée :

— de suivre l'information et la communication, via le site web de l'autorité, avec les citoyens et les institutions publiques et privées concernés par le traitement des données à caractère personnel ;

— de coordonner entre l'ensemble des acteurs concernés, à l'intérieur et à l'extérieur de l'autorité, notamment en ce qui concerne le traitement et la gestion des requêtes et les suites qui leur sont réservées, et ce, via le site web de l'autorité et avec tous les moyens de communication ;

— de veiller à l'actualisation du contenu du site web de l'autorité et de ses différentes pages sur les réseaux sociaux ;

— d'informer l'opinion publique et les spécialistes, par tous les moyens, de la stratégie de l'autorité dans le domaine de la protection des données à caractère personnel ;

— d'élaborer le schéma directeur informatique de l'autorité ;

— d'étudier et de réaliser les projets informatiques liés aux activités de l'autorité ;

— d'assurer la veille technologique dans le domaine de la protection des données à caractère personnel et son impact sur les solutions adoptées pour leur traitement ;

— de développer et de mettre à jour les logiciels liés au domaine d'activité de l'autorité, notamment la numérisation des formulaires et l'édition automatique des différents états statistiques ;

— d'administrer l'infrastructure hébergeant le site web et les solutions métiers de l'autorité, notamment ce qui concerne les bases de données, la sécurité des réseaux et les systèmes ;

— de déterminer les besoins de l'autorité en matière d'équipements et de solutions informatiques et de préparer les fiches techniques associées ;

— d'assurer le bon fonctionnement des plates-formes techniques et les équipements informatiques de l'autorité ;

— de coordonner avec le chargé de la sécurité informatique pour définir la stratégie de sécurité informatique du réseau, des accès et des solutions techniques ;

— de participer aux différentes missions d'audit technique ;

— de participer à l'entretien et au recrutement du personnel technique ;

— de suivre l'entretien et la maintenance du DATACENTER ;

— d'élaborer le plan de formation au profit du personnel technique de l'autorité.

Elle est organisée en quatre (4) sous-directions :

La sous-direction de l'information et de la communication ;

La sous-direction d'étude et de développement des logiciels ;

La sous-direction d'administration des systèmes informatiques ;

La sous direction du réseau et de la sécurité informatique.

Art. 9. — La direction de l'administration générale est chargée d'assurer et de suivre les moyens humains, matériels, financiers et logistiques nécessaires au bon fonctionnement de l'autorité.

A ce titre, elle est chargée :

— d'assurer la gestion de la carrière du personnel ;

— d'animer les opérations concernant la formation et l'information des personnels ainsi que leur perfectionnement ;

— d'élaborer les prévisions budgétaires nécessaires au fonctionnement de l'ensemble des structures de l'autorité et de ses équipements ;

— de gérer les crédits financiers réservés à l'autorité dans le cadre des budgets de fonctionnement et d'équipement ;

— d'élaborer les différents cahiers des charges et les marchés y afférents et suivre leur exécution ;

— de gérer et d'assurer la maintenance et la sécurité des équipements et des locaux de l'autorité ;

— de prendre en charge la situation financière des membres de l'autorité.

Elle est organisée en deux (2) sous-directions :

La sous-direction du personnel et de la formation ;

La sous-direction des finances et des moyens.

Art. 10. — Chaque sous-direction est organisée en bureaux par décision conjointe entre le ministère chargé des finances, le président de l'autorité et l'autorité chargée de la fonction publique.

Le chef de bureau au sein de l'autorité est classé selon le poste supérieur de chef de bureau à l'administration centrale.

CHAPITRE 4

FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT EXECUTIF

Art. 11. — Avant leur prise de fonction, le secrétaire exécutif et les personnels du secrétariat exécutif prêtent le serment prévu à l'article 27 de la loi n° 18-07 du 25 Ramadhan 1439 correspondant au 10 juin 2018 susvisée, devant la Cour d'Alger. Un procès-verbal en est établi, dont une copie est remise aux concernés et une copie est conservée au niveau de l'autorité.

Art. 12. — Les fonctions de secrétaire exécutif, de directeur d'études, de directeur, de sous-directeur et de chef d'études, sont des fonctions supérieures de l'Etat. Elles sont classées et rémunérées en référence, respectivement, aux fonctions de directeur général, de directeur d'études, de directeur, de sous-directeur et de chef d'études au titre de l'administration centrale, prévues par le décret exécutif n° 90-227 du 25 juillet 1990 susvisé.

La nomination dans les fonctions citées ci-dessus, s'effectue par décret présidentiel, et il est mis fin à ces fonctions dans les mêmes formes.

Art. 13. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 23 Rajab 1444 correspondant au 14 février 2023.

Abdelmadjid TEBBOUNE.