REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

CMIL
COMMISSION MALAGASY
DE L'INFORMATIQUE
ET DES LIBERTÉS

Manuel de Procédures

Version initiale suivant la délibération du 17 octobre 2025

SOMMAIRE

Section 1. Description du manuel 3

Section 2. Organisation institutionnelle de la CMIL..... 8

Section 3. Procédures et Formalités relatives à la tenue des sessions 24

Section 4. Procedures administratives internes 32

Section 5. Procédures de protection des données..... 37

Section 6. Procédures de coopération..... 41

Section 7. Procédures de communication et de sensibilisation 43

Section 8. Procédures techniques et sécurité informatique 47

ANNEXES ……..55

SECTION 1. DESCRIPTION DU MANUEL

1. Objet du manuel

Le présent manuel de procédures a pour objet de définir, formaliser et harmoniser l'ensemble des règles, méthodes et procédures nécessaires au fonctionnement de la Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés (CMIL).
Il constitue un cadre de référence interne destiné à :

- Guider les membres de l'Organe Délibérant, le Bureau permanent, les directions et le personnel dans l'exécution de leurs missions ;
- Assurer une application cohérente des textes légaux et réglementaires relatifs à la protection des données à caractère personnel ;
- Fournir aux partenaires, usagers, responsables de traitement et délégués à la protection des données une visibilité claire sur les modalités d'action de la CMIL.

2. Finalité du manuel

La finalité du manuel est de :

1. Garantir la transparence et la redevabilité dans l'action de la CMIL, en précisant les procédures de décision, de contrôle et de suivi.
2. Assurer l'efficacité et la cohérence organisationnelle en établissant des normes communes pour la gestion administrative, financière, technique et opérationnelle.
3. Faciliter la conformité légale en traduisant les obligations prévues par la Loi n°2014-038 du 9 janvier 2015 sur la protection des données à caractère personnel et ses textes d'application en procédures pratiques et applicables.
4. Renforcer la sécurité et la confiance dans la gestion des données personnelles, en définissant des mécanismes clairs de contrôle, d'audit, de sanction et de recours.
5. Promouvoir une culture institutionnelle partagée, fondée sur la rigueur, l'éthique et la protection des droits et libertés fondamentaux des citoyens.

3. Champ d'application

Le présent manuel de procédures s'applique à l'ensemble des activités, organes et agents de la Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés (CMIL).

Il couvre notamment :

1. **Les organes décisionnels** : l'Organe Délibérant, le Bureau permanent, ainsi que les commissions spécialisées créées en leur sein.
2. **Les directions et services techniques** : toutes les unités opérationnelles de la CMIL, y compris son secrétariat exécutif, ses directions et services.
3. **Les agents et collaborateurs** : tout membre du personnel permanent, temporaire ou contractuel de la CMIL, ainsi que les consultants et assistants techniques intervenant dans le cadre de ses missions.
4. **Les procédures internes** : la gestion administrative, budgétaire, financière, technique et opérationnelle, ainsi que les procédures de contrôle, d'autorisation, d'accréditation, de sanction et de coopération.
5. **Les relations externes** :
    - Avec les usagers de la CMIL — citoyens, entreprises, administrations et associations — dans le cadre de leurs interactions avec l'Institution, comprenant notamment le dépôt de déclarations de traitement, la soumission de demandes d'autorisation, l'introduction de plaintes ainsi que l'exercice de recours.
    - Avec les partenaires institutionnels nationaux et internationaux dans le cadre de la coopération, de l'assistance technique et de l'échange d'expériences.

4. Références légales et réglementaires

Constitution ;
Loi n° 2014-024 du 10 décembre 2014 sur les transactions électroniques ;
Loi n° 2014-025 du 10 décembre 2014 sur la signature électronique ;
Loi n° 2014-026 du 10 décembre 2014 fixant les principes généraux relatifs à la dématérialisation des procédures administratives ;
Loi n°2014-038 du 09 janvier 2015 relative à la protection des données à caractère personnel ;

Loi n° 2016-031 modifiant et complétant certaines dispositions de la Loi n° 2014-006 du 17 juillet 2014 sur la lutte contre la cybercriminalité ;

Loi n°2024-004 du 21 juin 2024 autorisant la ratification de la Convention de l'Union Africaine sur la cybersécurité et la protection des données personnelles, dite « Convention de Malabo », adoptée lors de la vingt-troisième session ordinaire du Sommet de l'Union Africaine à Malabo, Guinée Equatoriale le 27 juin 2014 ;
Décret n° 2003-1158 du 17 décembre 2003 portant Code de Déontologie de l'Administration et de Bonne Conduite des Agents de l'Etat ;

Décret n°2023-1541 du 06 décembre 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés (CMIL) et traitements des données à caractère personnel, modifié notamment par le décret n°2025-696 du 18 juin 2025.

5. Définitions et terminologie

Aux termes du présent manuel, on entend par :
Audit : évaluation systématique menée par la CMIL pour vérifier la conformité d'un traitement de données aux exigences légales.
Autorisation : décision formelle délivrée par la CMIL permettant la mise en œuvre d'un traitement de données soumis à contrôle préalable.
Bureau permanent : structure exécutive assurant la gestion courante de la CMIL et la continuité des actions de la CMIL entre les sessions de l'organe délibérant.
CMIL : Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés, autorité administrative indépendante chargée de veiller à la protection des données à caractère personnel et au respect des droits fondamentaux liés au numérique à Madagascar.
Collège : organe délibérant de la CMIL, composé des commissaires nommés conformément à la loi, responsable de la prise de décisions stratégiques et règlementaires.
Consentement : toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque, par laquelle la personne concernée accepte que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.
Déclaration : formalité par laquelle un responsable de traitement informe la CMIL de l'existence d'un traitement de données personnelles, conformément à la loi.
Données à caractère personnel : toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement.
Interopérabilité : capacité des systèmes d'information à communiquer, échanger et utiliser les données de manière sécurisée et conforme à la réglementation.

Partenaires : Toute entité publique ou privée, nationale ou internationale, avec laquelle la CMIL entretient des relations de collaboration formalisées (par convention, protocole d'accord ou contrat de partenariat) en vue d'atteindre des objectifs communs ou de renforcer l'exécution de ses missions légales.

Plainte : saisine par laquelle une personne concernée signale à la CMIL une violation présumée de ses droits en matière de protection des données.

Recours : voie permettant à une personne de contester une décision ou un manquement, que ce soit auprès de la CMIL ou devant les juridictions compétentes.

Responsable de traitement : toute personne physique ou morale, autorité publique, service ou tout autre organisme qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel.

Sanction : mesure administrative décidée par la CMIL à l'encontre d'un responsable de traitement ou d'un sous-traitant en cas de manquement à la législation sur la protection des données.

Sous-traitant : toute personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement.

Traitement de données : toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur des données à caractère personnel (collecte, enregistrement, conservation, modification, extraction, consultation, utilisation, diffusion, effacement, etc.).

Usager : toute personne physique ou morale (citoyen, entreprise, administration, association) ayant recours aux services ou aux procédures de la CMIL (déclarations, autorisations, plaintes, recours).

6. Les principes directeurs

La Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés (CMIL) fonde son action sur cinq principes directeurs essentiels, qui guident l'ensemble de ses missions, décisions et procédures.

Principe directeur 1. La transparence institutionnelle

La CMIL agit de manière ouverte et compréhensible pour l'ensemble des citoyens, administrations, entreprises et partenaires. Toutes les décisions, procédures et

informations relatives à la protection des données à caractère personnel sont rendues accessibles et expliquées de façon claire.

La motivation des décisions et la publication des rapports d'activités contribuent à assurer la visibilité et la confiance du public.

Principe directeur 2. L'autonomie décisionnelle

La CMIL exerce ses missions en toute autonomie par rapport aux autorités publiques, aux entreprises et à toute influence externe.

Cette indépendance garantit que ses décisions soient impartiales, objectives et fondées uniquement sur les textes légaux, la protection des droits fondamentaux et l'intérêt général.

Principe directeur 3. La sécurité globale

La CMIL veille à la sécurité des données personnelles qu'elle traite et contrôle, ainsi qu'à celle des informations institutionnelles internes.

Elle adopte des mesures techniques et organisationnelles pour prévenir toute violation, perte ou accès non autorisé aux données, et assure la protection des systèmes d'information et des infrastructures physiques.

Principe directeur 4. La responsabilité assumée

La CMIL assume la responsabilité de ses décisions et de ses actions. Elle rend compte de son activité aux autorités publiques selon les exigences légales, à la société et aux partenaires, en mettant en place des mécanismes de suivi, d'audit, de contrôle interne et de rapport annuel.

Principe directeur 5. La déontologie professionnelle

La CMIL conduit toutes ses activités dans le respect des principes d'intégrité, d'impartialité et de responsabilité morale.

Les agents et organes de la CMIL doivent agir avec honnêteté, éviter tout conflit d'intérêts, et garantir que leurs décisions et pratiques servent l'intérêt général et la protection des droits fondamentaux des citoyens.

SECTION 2. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA CMIL

1. Missions de la CMIL

2. Attributions principales de la CMIL

2. 1. Information et sensibilisation :

- Informer les personnes concernées et les responsables de traitement de leurs droits et obligations relatifs à la protection des données à caractère personnel.
- Sensibiliser le public et les acteurs concernés aux bonnes pratiques en matière de protection des données.

2. 2. Contrôle et régulation :

- Recevoir les déclarations de création de traitements informatiques ou donner son avis écrit ou son autorisation écrite dans les cas prévus par la loi.
- Contrôler la création et la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel.
- Établir et publier des normes simplifiées et des exonérations en matière de déclarations de traitements.

2. 3. Conseil et recommandations :

- Émettre des avis, des recommandations et des lignes directrices sur les questions relatives à la protection des données à caractère personnel.
- Fournir des conseils aux responsables de traitement sur la conformité de leurs pratiques avec la législation en vigueur.

2. 4. Sanction et recours :

- Prononcer des sanctions administratives en cas de manquement aux dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données.
- Examiner et traiter les plaintes des personnes concernées par des violations de leurs droits en matière de données personnelles.
- Assurer le suivi des recours administratifs et judiciaires relatifs à la protection des données.

2. 5. Coopération et représentation :

- Représenter Madagascar auprès des instances internationales compétentes en matière de protection des données.
- Établir des partenariats et des accords de coopération avec d'autres autorités de protection des données et organisations internationale.

3. Organes décisionnels

Les organes décisionnels de la CMIL sont chargés de définir les orientations stratégiques, de superviser la mise en œuvre des missions et de garantir le respect des textes légaux et réglementaires. Ils assurent également la prise de décisions concernant les autorisations, les sanctions, et la coordination avec les partenaires nationaux et internationaux.

3. 1. L'organe délibérant

L'organe délibérant de la CMIL est le Collège, qui constitue le cœur décisionnel de l'institution. Il est responsable :

- de l'adoption des décisions stratégiques,
- de la supervision générale des activités au sein de la CMIL,
- et de la validation des actes de la Commission.

a) Composition :

- Les membres de l'organe délibérant de la CMIL sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément aux procédures définies à l'article 29 de la loi n°2014-038 du 9 janvier 2015 relative à la protection des données à caractère personnel.

b) Attributions principales :

- **Délibération et décision stratégique** : adoption des politiques, orientations et lignes directrices de la CMIL.
- **Validation des procédures internes** : approbation du manuel de procédures, des guides et protocoles internes.
- **Décisions relatives aux autorisations et sanctions** : examen des demandes d'autorisation de traitement, décisions sur les plaintes et sanctions administratives.
- **Suivi et contrôle** : supervision de l'activité du Bureau permanent et des directions techniques pour assurer l'efficacité et la conformité des opérations.

- **Représentation et coopération** : représentation de la CMIL auprès des partenaires nationaux et internationaux et participation aux instances de coopération.

c) Fonctionnement :

- Les décisions sont prises lors de sessions ordinaires ou extraordinaires.
- Chaque membre dispose d'un droit de vote, et les décisions sont adoptées selon les règles de majorité prévues par le règlement intérieur.

3. 2. Le Bureau Permanent de la CMIL

Le Bureau permanent est l'organe chargé :

- d'assurer la continuité des travaux entre les sessions du Collège, il travaille à plein temps au sein de la CMIL,
- de superviser la mise en œuvre des décisions,
- et de veiller au bon fonctionnement administratif, technique et financier de l'institution.

a) Composition

- Le Bureau permanent comprend un Président et deux Vice-présidents**.**
- Le Vice-président délégué est élu parmi les deux Vice-présidents.
- Chaque membre du Bureau permanent dispose d'un cabinet composé d'assistants permanents, de conseillers techniques permanents et d'un secrétaire particulier.

b) Missions principales

Le Bureau permanent :

- Assure la continuité de l'action de la CMIL entre les sessions de l'organe délibérant ;
- Supervise le Secrétariat exécutif et oriente les directions techniques ;
- Prépare les sessions (ordre du jour, dossiers, convocations) ;
- Assure le suivi administratif et budgétaire (en tant qu'organe exécutif) ;
- Veille à la mise en œuvre des délibérations de l'organe délibérant ;
- Représente la CMIL dans les relations institutionnelles, sur délégation du Président.

c) Attributions spécifiques

Le Président :

- dirige et coordonne les activités de la CMIL,
- représente la Commission,
- convoque et préside les sessions,

- signe les délibérations et actes administratifs,
- est ordonnateur principal du budget,
- présente le rapport annuel et le projet de budget afin d'être adopté par l'organe délibérant.

Le Vice-président délégué est élu parmi les deux Vice-présidents. Il dispose d'un rôle renforcé de suppléance et de coordination. Il assure l'intérim du Président en cas d'empêchement.

Les Vice-présidents assistent le Président et exercent les missions qui leur sont confiées sur décision écrite du Président.

d) Fonctionnement

Le Bureau permanent se réunit régulièrement et rend compte à l'organe délibérant ;

Il établit l'ordre du jour et le communique aux membres selon les délais prévus.

4. Le secrétariat exécutif

Le Secrétaire Exécutif est chargé de :

- Coordonner les activités administratives, techniques et financières de la CMIL ;
- Assurer la mise en œuvre des délibérations et décisions adoptées par les organes décisionnels ;
- Superviser les directions, services et personnels, et garantir le respect des procédures internes ;
- Préparer les sessions de l'Organe Délibérant et du Bureau Permanent, en coordination avec le Président ;
- Veiller à la transmission et à l'exécution des décisions adoptées ;
- Assurer la gestion administrative et budgétaire conformément aux textes en vigueur ;
- Tenir le registre des délibérations et des décisions exécutées ;
- Assurer le suivi et le reporting périodique des activités au Bureau Permanent ;
- Garantir la bonne gouvernance interne et la conformité des pratiques aux règles d'éthique et de déontologie.

5. Les Directions de la CMIL

5. 1. Fondement et rôle

Les directions techniques et administratives constituent la structure permanente de la CMIL. Elles sont placées sous l'autorité du Secrétariat exécutif, et assurent la mise en œuvre opérationnelle des décisions adoptées par l'Organe délibérant et le Bureau permanent.

Elles apportent un appui technique, administratif et logistique indispensable au fonctionnement de la Commission et au service des usagers (citoyens, entreprises, administrations, associations).

5. 2. Principes d'organisation

- Chaque direction est placée sous la responsabilité d'un Directeur, nommé par le Président et sur proposition de l'Organe Délibérant.
- Les Directeurs rendent compte de leur gestion au Secrétaire exécutif.

5. 3. Modalités de fonctionnement

- Chaque direction élabore un plan annuel d'activités, validé par le Bureau permanent.
- Les Directeurs tiennent des réunions de coordination périodiques sous la supervision du Secrétariat exécutif.
- Les rapports d'activités sont transmis trimestriellement à l'Organe délibérant.

5. 4. Les attributions de chaque direction

Chaque direction est organisée en services dirigés par un chef de service assisté par ses chargés d'études.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (DAAF)

Service	Mission	Responsabilités	Livrables attendus
Service de la gestion Financière et Budgétaire (SFB)	Préparer et exécuter le budget	Discipline financière, conformité aux règles	Projet de budget, rapports trimestriels
	Tenir la comptabilité	Respect des normes comptables publiques	États financiers annuels
Service des Ressources Humaines (SRH)	Gérer les recrutements et carrières	Équité et transparence RH	Dossiers individuels à jour
	Planifier et exécuter les formations	Développement des compétences	Plan de formation annuel
Service du Patrimoine et Logistique (SPLog)	Inventorier les biens	Sécurité et traçabilité des biens	Inventaire annuel
	Assurer la maintenance et la logistique	Disponibilité des équipements	Plan logistique, fiches de maintenance

DIRECTION DE LA PROTECTION DES DROITS (DPD)

Service	Mission	Responsabilités	Livrables attendus
Service des plaintes (SPL)	Réception et enregistrement des plaintes	Transparence de la procédure et respect du contradictoire	Accusé de réception – Communication aux intéressés Registre des plaintes
	Examen des plaintes		Rapports d'instruction – Projet de décision
	Notification des échanges au cours de la procédure		Notification des mémoires et des décisions aux intéressés
Service du contentieux (SC)	Représentation de la CMIL en justice	Défense de l'intérêt de la CMIL	Mémoires
	Suivi des contentieux		Registre des contentieux
	Exécution les sanctions administratives	Application correcte des décisions	Registre des sanctions et décisions exécutées
Service des réformes (SR)	Analyse de la législation	Alignement à la législation en vigueur et aux standards internationaux	Rapports de veille juridique
	Proposition des réformes	Mutabilité du cadre légal et règlementaire	Notes et projets de textes

DIRECTION DE LA CONFORMITE (DC)

Service	Mission	Responsabilités	Livrables attendus
Service de Création de Traitements et d'accès indirects (SCT)	Réception et enregistrement des demandes d'autorisation et de déclaration	Vérification légale des traitements	Accusé de réception
	Examiner les demandes d'autorisation		Projet de décision d'autorisation ou d'avis
	Tenir les registres de traitement	Suivi des traitements autorisés	Registre des traitements
Service de la Labellisation (SL)	Réception et enregistrement des demandes	Objectivité et transparence	Accusé de réception
	Examiner les demandes de labels		Certificats de conformité
	Tenue des registres des entités certifiées		Registre des entités labellisés
Service du Contrôle de la Conformité (SCC)	Planifier et effectuer les contrôles	Détection des non-conformités	Rapports de contrôle
	Émettre recommandations correctives	Amélioration continue de la conformité	Plans correctifs
	Suivre la mise en œuvre des traitements		Registre des traitements mis à jour régulièrement

DIRECTION DE LA COMMUNICATION (DIRCOM)

Service	Mission	Responsabilités	Livrables attendus
Service de la Vulgarisation (SV)	Mettre en œuvre la stratégie de communication	Diffusion claire et accessible	Guides pratiques, brochures
	Mener des actions de sensibilisation	Accessibilité de l'information	Rapports de sensibilisation
	Publier normes simplifiées, exonérations et évaluations	Exactitude des informations publiées	Publications officielles
Service des Relations Publiques (SRP)	Gérer les relations publiques et la presse	Image institutionnelle	Communiqués de presse, dossiers médias
	Développer la coopération avec autorités étrangères de protection des données	Représentation institutionnelle	Comptes rendus de coopération
	Gérer les relations avec le réseau des délégués à la protection des données		
Service de la Documentation (SD)	Centraliser et classer la documentation	Traçabilité et conservation	Base documentaire à jour
	Publier les manuels de procédures	Accessibilité et mise à jour	Manuels publiés, rapports d'archivage

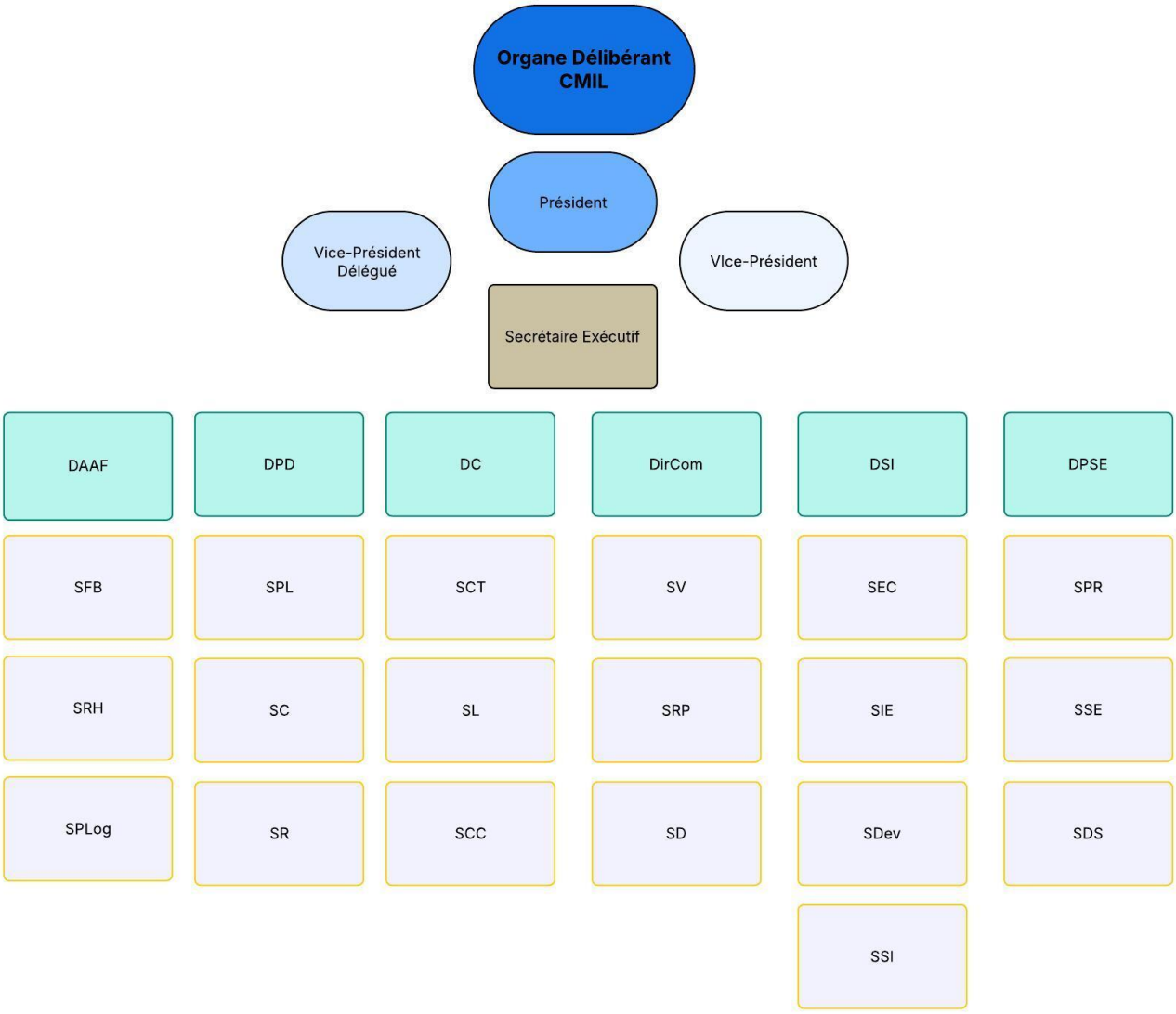
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION (DSI)

Service	Mission	Responsabilités	Livrables attendus
Service des Etudes et Conseils (SEC)	Réaliser études et veille technologique	Identification des innovations et risques	Notes de veille, études prospectives
Service des Infrastructures et Exploitation (SIE)	Gérer les équipements informatiques	Disponibilité opérationnelle	Inventaire IT, rapports d'exploitation
Service du Développement (SDev)	Développer et maintenir les logiciels	Qualité et sécurité logicielle	Applications et documentation technique
Service de la Sécurité du Système d'Information (SSI)	Mettre en place normes de cybersécurité	Prévention et réponse aux incidents	Plan de sécurité, rapports d'incidents

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI-EVALUATION (DPSE)

Service	Mission	Responsabilités	Livrables attendus
Service de la Programmation (SPR)	Élaborer le plan stratégique et le Plan de Travail Annuel (PTA)	Cohérence des projets et objectifs	Plan stratégique, PTA
Service du Suivi-Evaluation (SSE)	Contrôler l'avancement des activités	Suivi des activités et évaluations	Tableaux de bord, rapports
Service des Données et Statistiques (SDS)	Produire et analyser des données statistiques	Exactitude et fiabilité	Bases de données, bulletins statistiques

6. Organigramme fonctionnel de la CMIL



Liste des Sigles :

- **DAAF :** Direction des Affaires Administratives et Financières
- **DPD :** Direction de la Protection des Droits
- **DC :** Direction de la Conformité
- **DSI :** Direction du Système d'Information
- **DIRCOM :** Direction de la Communication
- **DPSE :** Direction de la Programmation et du Suivi-Evaluation

7. Rôles et responsabilités des agents de la CMIL

6. 1. Composition du Secrétariat Exécutif

Fonction	Rôle	Responsabilité	Redevabilité/Supérieur Hiérarchique N+1
Secrétaire exécutif	Exécution et coordination administrative et technique de la CMIL	Assurer la gestion quotidienne	Bureau permanent
		Superviser les directions	
		Exécuter les décisions du Collège et Bureau permanent	
		Garantir la gouvernance interne	
Directeurs	Pilotage et coordination d'une direction spécialisée	Mettre en œuvre le plan annuel	Secrétaire exécutif
		Superviser les chefs de service	
		Suivre les résultats	
		Représenter la direction	
Chefs de service	Manager opérationnel au sein d'une direction	Organiser les missions	Directeur
		Répartir les tâches	
		Contrôler la qualité	
		Produire rapports de service	
Secrétaires (assistants)	Soutien administratif et logistique	Gérer courrier et agenda	Selon le rattachement : Membre du BP ou SE, Directeur ou Cher de Service
		Préparer réunions	
		Assurer dactylographie	
		Garantir la confidentialité	

Chargés d'études	Appui technique et analytique à la prise de décision	Réaliser recherches et analyses	Chef de service
		Produire notes et rapports	
		Appuyer la rédaction de textes	
		Contribuer à la veille	

6. 2. Le Personnel d'appui de la CMIL

Fonction	Rôle	Responsabilité	Redevabilité
Coursiers	Transmission interne et externe des documents	Distribuer le courrier dans les délais	Chef du service administratif
		Maintenir la confidentialité des documents	
		Assurer le suivi et la remise des accusés	
Techniciens de surface	Hygiène et propreté des locaux	Nettoyer et entretenir bureaux et espaces communs	Chef du service logistique
		Utiliser correctement les produits d'entretien	
		Signaler les besoins de maintenance ou anomalies	
Agents de sécurité	Sécurité des biens et des personnes au sein de la CMIL	Contrôler l'accès aux locaux	Chef du service logistique
		Surveiller bâtiments et infrastructures	
		Réagir face aux incidents et alerter la hiérarchie	
Chauffeurs	Transport sécurisé des personnes et documents	Conduire les véhicules en toute sécurité	Chef du service logistique
		Assurer l'entretien courant des véhicules	
		Tenir à jour carnets de bord et fiches de mission	

6. 3. Les membres du cabinet auprès de la CMIL

Fonction	Rôle	Responsabilité	Redevabilité
Secrétaires particuliers	Assurer le soutien administratif direct au Bureau permanent	Gérer l'agenda du Bureau Permanent	Selon le membre de rattachement
		Préparer les documents et correspondances officielles	
		Rédiger les procès-verbaux des réunions du Bureau Permanent	
		Garantir la confidentialité des dossiers et informations sensibles	
Conseillers techniques	Apporter une expertise spécialisée aux projets et dossiers	Fournir des analyses techniques sur les dossiers stratégiques	
		Proposer des solutions opérationnelles aux problématiques identifiées	
		Suivre la mise en œuvre des recommandations techniques	
Assistants techniques permanents	Appuyer les directions et le Bureau permanent sur le long terme	Préparer des notes et rapports de suivi de projets	
		Participer à la coordination inter-services (pour ceux du BP)	
Assistants techniques non permanents	Appui ponctuel sur des missions spécifiques	Réaliser des études ou analyses spécifiques	
		Contribuer à des projets temporaires	

SECTION 3. PROCEDURES ET FORMALITES RELATIVES A LA TENUE DES SESSIONS

1. Les sessions de la CMIL

Éléments	Sessions ordinaires	Sessions extraordinaires
Initiative	Par le Président	- Par le Président - A la demande d'au moins 1/3 des membres
Périodicité	Au moins une fois tous les trois (3) mois	À tout moment en cas de nécessité ou urgence
Convocation	15 jours avant la date de la session,	8 jours avant la date de la session
	Par tout moyen laissant trace écrite	
	Documents de travail relatifs à l'ordre du jour joints	
Ordre du jour	Préparé par le Bureau permanent Susceptible de modification en cours de réunion sur proposition des membres	- Précis - Limité strictement aux questions ayant motivé la convocation
Quorum	Majorité absolue des membres présents sinon convocation relancée sous 8 jours	
Déroulement	Ouverture, modération et clôture par le Président ; Présentation des projets de délibération par le Rapporteur ; Questions et réponses ; Adoption des décisions à la majorité simple	
Documentation	Rédaction d'un procès-verbal signé par le Président et le Rapporteur, puis archivage et publication	

Remarques sur les sessions extraordinaires :

- Les sessions extraordinaires sont convoquées pour traiter des questions urgentes ou exceptionnelles nécessitant une décision rapide.
- La notion d'urgence s'apprécie au regard de l'intérêt public, de la protection des droits des citoyens ou de la continuité des missions de la CMIL.

2. La Préparation des sessions

2. 1. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le Bureau permanent de la CMIL. Il est arrêté par le Président et communiqué dans la convocation.

Tout point à inscrire doit être accompagné d'une note explicative validée par la direction ou le service concerné.

2. 2. Documents de travail

Les documents nécessaires aux délibérations (rapports, projets de délibération, notes techniques ou juridiques) sont préparés par les directions et services compétents.

Ils sont transmis aux membres du Collège en même temps que la convocation, dans le respect des délais réglementaires.

Les documents doivent être clairs, synthétiques et accompagnés, le cas échéant, d'un projet de décision.

2. 3. Le rôle du Bureau permanent dans la préparation des sessions

Le Bureau permanent veille à la bonne organisation matérielle et technique des sessions. Il assure la centralisation et la validation des documents préparatoires avant leur transmission aux membres.

Il coordonne avec le Secrétariat exécutif pour la logistique : salle de réunion, traduction si nécessaire et secrétariat de séance.

3. Le déroulement de la session

Les sessions du Collège sont présidées par le Président de la CMIL. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par le Vice-président.
Chaque membre du Collège dispose d'un droit de parole, accordé par le Président. Les interventions doivent porter sur les points inscrits à l'ordre du jour.

3. 1. Prise de parole et déroulement des débats

Chaque session est présidée par le Président de la CMIL. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par le Vice-président. Chaque membre du Collège dispose d'un droit de parole,

accordé par le Président. Les interventions doivent porter sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Après l'ouverture de la séance, le rapporteur (désigné parmi les membres) présente oralement son rapport, en toute indépendance. Il expose les faits, les éléments juridiques et techniques, les observations reçues, ainsi qu'une proposition de décision.

Le Président ouvre ensuite le débat. Tous les membres peuvent :

- poser des questions au rapporteur,
- proposer des amendements à la proposition de décision,
- ou demander le renvoi du dossier pour complément d'instruction si nécessaire.

Les interventions et échanges sont consignés dans le procès-verbal de séance.

3. 2. Prise de décision

Après discussion, le projet de décision est soumis au vote des membres présents.

La décision finale est :

- Signée par le Président, ou en cas d'empêchement, par le Vice-président assurant l'intérim.
- Notifiée aux intéressés par écrit ou par tout moyen laissant une trace écrite.
- Archivée et suivie par le Secrétariat exécutif, chargé de sa mise en œuvre et de son contrôle

3. 3. Modalités de vote

a) Quorum à observer :

Le vote ne peut avoir lieu que si la majorité des membres en exercice est présente.

b) Type de vote :

En principe, le vote est par bulletin secret. Si la majorité décide ainsi, il a lieu à main levée. Lors des sessions en ligne, le vote est électronique.

c) Vote personnel :

En principe, chaque membre vote personnellement. En présentiel, un vote par procuration est autorisé, mais un membre ne peut détenir qu'une seule procuration.

Le vote par procuration en ligne est interdit, chaque membre doit voter lui-même.

d) Majorité requise :

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

4. Procès-verbaux et enregistrement

	Étape	Acteur principal	Description
1	Ouverture de la séance	Président	Ouvre la session et donne la parole au rapporteur
2	Présentation du rapport	Rapporteur	Expose les faits, observations et propositions
3	Débat et prises de parole	Membres	Questions, amendements, demandes de renvoi
4	Clôture des débats	Président	Met le texte au vote
5	Vote	Tous les membres	Vote secret, à main levée ou électronique selon le cas
6	Adoption de la décision	Organe délibérant	Décision signée, notifiée, archivée

4. 1. Rédaction du procès-verbal

Chaque séance de la session doit faire l'objet d'un procès-verbal (PV). Le Secrétariat exécutif est chargé de la rédaction du projet de PV sous la supervision du secrétaire de séance.

Le PV doit relater avec exactitude :

- La date, le lieu et la nature de la session (ordinaire ou extraordinaire) ;
- La liste des membres présents, absents ou excusés ;
- Les points inscrits à l'ordre du jour ;
- Le résumé des débats, sans interprétation ni jugement ;
- Les résultats des votes et les décisions adoptées ;
- Les observations ou réserves éventuelles formulées par les membres.
- Les déclarations nominatives ou interventions importantes peuvent être annexées au PV sur demande écrite de l'intéressé.

4. 2. Validation du procès-verbal

Le procès-verbal provisoire de la session est transmis par voie électronique à tous les membres du Collège dans un délai de vingt-quatre (24) heures après la clôture de la séance. Chaque membre dispose ensuite d'un délai supplémentaire de vingt-quatre (24) heures pour

formuler ses observations ou corrections éventuelles.
À l'issue de ce délai, le procès-verbal, ajusté le cas échéant, est validé par le Président et le Rapporteur, puis transmis dans les vingt-quatre (24) heures suivantes au Secrétariat exécutif pour enregistrement, archivage et conservation au registre officiel des délibérations.

Les membres peuvent proposer des corrections de forme ou de fond, qui sont discutées et, le cas échéant, intégrées après délibération.

Après validation, le PV est signé par le Président et le secrétaire de séance. Le PV validé fait foi et constitue le document officiel de référence des décisions prises.

4. 3. Conservation et archivage

Le Secrétariat exécutif assure la conservation et la gestion sécurisée des procès-verbaux. Chaque PV signé est inséré dans un registre spécial à reliure continue, coté et paraphé, et conservé sous format papier et numérique. Une copie certifiée conforme est versée dans les archives électroniques sécurisées de la CMIL.

Les PV relatifs à des dossiers sensibles ou comportant des données personnelles sont classés confidentiels et soumis à un accès restreint.

La durée minimale de conservation est de 10 ans, sauf dispositions contraires émanant des autorités de contrôle ou d'archivage public. Le Secrétariat exécutif tient également un registre de publication, indiquant les PV rendus publics conformément à l'article 45 du Règlement intérieur.

4. 4. Publicité et communication

Conformément à l'article 45, les sessions de la CMIL ne sont pas publiques, mais :

- Les agents du Secrétariat exécutif peuvent y assister pour besoins de service ;
- Les délibérations adoptées peuvent être rendues publiques sur le site officiel de la CMIL, sauf exceptions prévues par la loi (données sensibles, confidentialité, sécurité nationale, etc.).

Toute demande de consultation d'un procès-verbal par une personne extérieure doit faire l'objet d'une autorisation expresse du Président, après avis du Bureau permanent.

4. 5. Synthèse des responsabilités

	Étape	Responsables principaux	Actes et supports
1	Rédaction du projet de PV	Secrétariat exécutif	Rédaction du texte brut et mise en forme
2	Validation	Organe délibérant	Lecture, correction, adoption
3	Signature	- Président - Secrétaire de séance	Apposition des signatures originales
4	Archivage	Secrétariat exécutif	Registre papier + copie numérique
5	Publication éventuelle	Direction de la communication	Mise en ligne ou communication partielle

5. Suivi des décisions

Le suivi des décisions de la Commission obéit aux principes de transparence, de traçabilité et de responsabilité institutionnelle.

5. 1. Transmission au Secrétariat exécutif

À l'issue de chaque session, les décisions adoptées par le Collège sont formalisées dans un procès-verbal signé par le Président et le Rapporteur.

Une copie certifiée de ces décisions est transmise au Secrétariat exécutif, chargé de leur exécution et de leur diffusion interne. Le Secrétariat exécutif reçoit l'ensemble des documents (procès-verbal, résolutions, décisions, annexes) dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables après la session. Il assure la centralisation, la conservation et la tenue à jour du registre officiel des délibérations de la Commission.

Le Secrétariat exécutif veille à la mise en œuvre effective des décisions ou à leur transmission aux organes compétents pour exécution.

5. 2. Publication

Les décisions de portée générale, notamment celles relatives à l'application de la loi sur la protection des données à caractère personnel, sont publiées sur le site officiel de la CMIL ou par tout autre moyen validé par le Bureau permanent.

Lorsque la nature des décisions l'exige, elles peuvent être publiées au Journal officiel de la République de Madagascar.

Les décisions contenant des informations sensibles ou personnelles sont publiées sous une forme anonymisée. Toutefois, les décisions comportant des éléments confidentiels, notamment en matière de traitements de données à caractère personnel sensibles, ne sont pas rendues publiques et font uniquement l'objet d'une notification ciblée aux entités concernées.

5. 3. Communication

Sous l'autorité du Président de la Commission, le Secrétariat exécutif est responsable de la diffusion officielle des décisions auprès des parties concernées : administrations, entreprises, usagers, responsables de traitement. Il veille également à ce que les services techniques de la CMIL soient informés pour la mise en œuvre opérationnelle des décisions.

La communication externe doit se faire dans le respect des principes de confidentialité, de sécurité de l'information et de protection des données personnelles.

En cas de communication publique, les messages sont validés par le Bureau permanent afin d'éviter toute interprétation erronée ou divulgation non autorisée.

En période de tension ou de controverse, la communication institutionnelle obéit à une stratégie de neutralité et de prudence, sous la supervision directe de la Présidence de la CMIL.

5. 4. Suivi et rapport

Le registre de suivi des décisions est tenu par le Secrétariat exécutif. Il précise pour chaque décision :

- la date d'adoption,
- la référence juridique,
- le responsable ou l'entité chargée de mise en œuvre,
- le délai prévu et l'état d'exécution.

Un rapport de suivi est présenté à chaque session ordinaire de la CMIL pour permettre à l'Organe délibérant d'évaluer le niveau de mise en œuvre des décisions et d'adopter, le cas échéant, des mesures correctives.

5. 5. Synthèse du suivi des décisions

Étape	Description	Acteur responsable	Délai indicatif	Livrable attendu	Mode de transmission / suivi
1. Rédaction du procès-verbal	Rédiger le procès-verbal de la session à partir des notes et enregistrements	Secrétaire de séance	24 heures après la session	Procès-verbal provisoire	Document interne (signature électronique ou papier)
2. Validation du procès-verbal	Relire, corriger et valider le procès-verbal	Organe délibérant	48 heures après la session	Procès-verbal validé et signé	Transmission manuelle ou par courrier électronique sécurisé
3. Transmission au Secrétariat exécutif	Transmettre les décisions adoptées et le PV validé	Bureau permanent	72 heures après validation	Copie certifiée des décisions	Registre interne du Secrétariat exécutif
4. Diffusion interne	Informer les directions et services concernés pour mise en œuvre	Secrétariat exécutif	Dans les 3 jours suivant réception	Note de transmission / mail interne	Répertoire interne CMIL
5. Publication externe	Publier les décisions d'intérêt public (non sensibles)	Direction de la communication	Dans les 7 jours suivant validation	Avis officiel Communiqué / publication web	Site web CMIL, presse, affichage
6. Notification aux parties concernées	Communiquer individuellement les décisions aux responsables de traitement, plaignants, etc.	Secrétariat exécutif	Dans les 10 jours suivant la session	Courrier de notification	Par lettre, email officiel, ou remise en main propre
7. Suivi de l'exécution	Vérifier la mise en œuvre effective des décisions	Bureau permanent / Directions techniques	Selon la nature de la décision	Rapport de suivi interne	Fiche de suivi / tableau de bord
8. Rapport périodique au Collège	Présenter l'état d'exécution des décisions lors de la session suivante	Secrétariat exécutif	À chaque session ordinaire	Rapport de suivi consolidé	Dossier de séance du Collège

SECTION 4. PROCEDURES ADMINISTRATIVES INTERNES

1. La Gestion des Ressources Humaines

1. 1. Objectif

Garantir une gestion des ressources humaines transparente, équitable et fondée sur le mérite, dans le respect du cadre légal et permettant à la CMIL de disposer de compétences adaptées à ses missions de protection des données personnelles et de gouvernance numérique.

1. 2. Principes directeurs

- **Transparence et égalité des chances** : le processus de recrutement est ouvert, public et documenté. Aucun candidat ne peut être écarté pour des raisons non professionnelles.
- **Compétence et mérite** : les sélections se fondent sur les qualifications, l'expérience et l'aptitude.
- **Intégrité et redevabilité** : tout recrutement est soumis à la vérification de la moralité et de la déontologie. Chaque agent est responsable de ses missions et rend compte de ses résultats.
- **Conformité légale** : respect des procédures prévues par le Code du travail et les textes internes.
- **Bien-être au travail** : la CMIL favorise un environnement de travail sain, motivant et conforme aux normes de sécurité et de santé au travail.

1. 3. Le recrutement

Le personnel de la CMIL est composé d'agents soumis au Code du Travail et, selon le cas, au Statut Général des Fonctionnaires. Ces deux catégories d'agents coexistent au sein de l'institution, selon la nature du poste et du contrat.

Le processus comprend :

1. La publication de l'appel à candidatures sur les supports officiels de la CMIL (site web, presse, affichage public) ;
2. La réception et l'enregistrement des candidatures par le Secrétariat exécutif ;

3. L’évaluation des candidatures par une commission de recrutement désignée par le Bureau permanent ;
4. La sélection finale validée par le Bureau permanent.

Le recrutement est entériné par un acte de nomination signé par le Président de la CMIL, et par la signature d’un contrat de travail pour les agents non fonctionnaires. Ainsi, les fonctionnaires détachés ou intégrés sont nommés par acte administratif du Président.

Les autres agents signent un contrat de travail conforme au Code du Travail 2024 (articles relatifs à l’embauche, à la durée, et aux conditions de travail).

Un registre de recrutement est tenu par le Service des Ressources Humaines SRH auprès de ladite direction. Les procès-verbaux des commissions de sélection sont conservés à des fins de contrôle interne et d’audit. Toute décision de recrutement doit être motivée, documentée et archivée conformément aux règles de bonne gouvernance.

1. 4. La gestion du personnel

Le mode de gestion du personnel suit les règles prévues par le Statut général des fonctionnaires ou par le Code du Travail, selon la catégorie de l’agent concerné.

Cela implique que :

- Les droits, obligations, congés, évaluations et sanctions du personnel sont régis par le régime juridique applicable à chaque catégorie ;
- La Direction des affaires administratives et financières (DAAF), par le biais du Service des Ressources Humaines, assure la gestion administrative et contractuelle du personnel, sous la supervision du Secrétaire exécutif.

1. 5. Procédures clés dans la Gestion des Ressources Humaines

a) Gestion administrative

- Ouverture d’un dossier individuel à chaque agent dès sa prise de fonction ;
- Tenue et mise à jour du registre du personnel
- Élaboration et signature des contrats de travail, des actes de nomination ou des affectations selon la catégorie d’agent.

b) Gestion des congés et absences

- Les congés sont régis par les dispositions du Code du Travail et le règlement intérieur ;

- Toute absence doit être justifiée et autorisée par le supérieur hiérarchique.

c) Gestion des performances

- Une évaluation annuelle du rendement est conduite pour chaque agent ;
- Les résultats servent à motiver les décisions de promotion, de formation ou de redéploiement.

d) Discipline et sanctions

- Les fautes disciplinaires sont constatées conformément au Code du Travail et au règlement intérieur ;
- Les sanctions sont graduées (avertissement, blâme, suspension, licenciement) et doivent respecter le principe du contradictoire.

e) Formation et développement

- La CMIL élabore un plan annuel de renforcement de capacités ;
- La participation à des formations internes ou externes est encouragée pour améliorer les compétences techniques et éthiques.

2. Gestion budgétaire et financière

Acteur	Responsabilités principales
Président	Approuve le projet de budget, signe les engagements financiers et rend compte aux autorités compétentes.
Bureau permanent	Valide la répartition des crédits et autorise les ajustements budgétaires en cours d'exercice.
Secrétaire exécutif	Supervise l'exécution du budget et veille à la conformité des opérations.
Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF)	Élaboration du budget, gestion des engagements, liquidation et paiement, tenue de la comptabilité, rapports financiers.
Directions techniques	Formulent les besoins budgétaires sectoriels et assurent le suivi de l'utilisation des crédits alloués.
Contrôle financier (le cas échéant)	Effectue le contrôle de conformité et de régularité des opérations financières.

2. 1. Gestion budgétaire et financière

Objectif : Assurer une gestion transparente, efficace et conforme des ressources financières de l'institution.

Procédures :

- Élaboration et suivi du budget annuel selon les priorités institutionnelles.
- Suivi quotidien des dépenses et recettes pour garantir le respect des allocations budgétaires.
- Préparation de rapports financiers périodiques à l'attention des instances de contrôle interne et externe.
- Vérification de la conformité des opérations financières avec la réglementation en vigueur.

2. 2. Élaboration budgétaire, exécution et contrôle interne

a) Élaboration budgétaire

- Collecte des besoins financiers auprès de chaque département.
- Consolidation et justification des demandes budgétaires.
- Présentation du budget prévisionnel à la direction pour validation.

b) Exécution budgétaire

- Autorisation des dépenses selon les niveaux hiérarchiques définis.
- Suivi des paiements, factures et engagements financiers.
- Gestion de la trésorerie pour garantir la disponibilité des fonds.

c) Gestion des biens et équipements

- Inventaire : Tenue d'un registre à jour des biens mobiliers et immobiliers.
- Maintenance : Planification et suivi de l'entretien préventif et correctif.
- Affectation : Attribution des équipements aux services ou aux agents responsables.
- Cession et sortie : Procédures claires pour la mise au rebut ou la cession des biens.

d) Correspondance et communication officielle

- Rédaction et envoi de notes, mémos et rapports internes et externes.
- Convocation aux réunions et suivi des présences.
- Gestion des échanges officiels avec les partenaires et institutions publiques.

e) Archivage, classement et conservation des documents

- Classement systématique des documents selon leur nature et leur niveau de confidentialité.
- Conservation des dossiers selon les durées légales et réglementaires.
- Mise en place d'un système de numérisation pour sécuriser et faciliter l'accès aux documents.

SECTION 5. PROCEDURES DE PROTECTION DES DONNEES

1. Les droits des personnes concernées

2. Déclarations et autorisations des traitements

3. Agrément et accréditation des prestataires (signature électronique, certification)

3. 1. Objet

Cette procédure encadre l'agrément et l'accréditation des prestataires de services de confiance numérique, notamment ceux opérant dans les domaines de la signature électronique, de la certification ou du stockage sécurisé.

3. 2. Procédure

1. Soumission de la demande par le prestataire avec les pièces techniques et juridiques.
2. Évaluation de conformité effectuée par la Direction du système d'information conjointement avec la Direction de la conformité.
3. Décision d'agrément (label de conformité) ou de refus rendue par le Collège après délibération.
4. Publication au Journal officiel ou sur le site web de la CMIL.

3. 3. Livrables

- Registre des prestataires agréés
- Certificat d'accréditation et/ ou label signé par le Président
- Rapport annuel sur les agréments délivrés

4. Contrôles et audits des traitements de données

4. 1. Objet

Garantir la conformité des traitements de données effectués par les entités publiques et privées aux dispositions de la loi sur la protection des données.

4. 2. Étapes du processus

Phase	Description	Responsable
Planification	Élaboration du programme annuel de contrôle par la Direction de la conformité, validé par le Bureau permanent.	Secrétaire exécutif / Collège
Déroulement	Réalisation sur site ou sur pièces : entretiens, vérification technique, collecte d'évidences.	Équipe de contrôle
Mise en œuvre	Observation des écarts et proposition de mesures correctives.	Service d'audit / Direction technique
Rapport	Rédaction d'un rapport de constatation, présenté au Collège pour décision.	Chef de mission de contrôle
Suites données	Notification des recommandations, suivi de leur mise en œuvre, ou ouverture de procédure de sanction.	Secrétaire exécutif / Direction de la conformité

4. 3. Livrables

- Rapports d'audit et fiches de constatation
- Registre de suivi des recommandations
- Note de conformité annuelle

5. Gestion des plaintes et requêtes des personnes concernées

5. 1. Objet

Permettre aux citoyens d'exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de leurs données, et de saisir la CMIL en cas de violation.

5. 2. Procédure

a) Réception de la plainte

- La plainte est reçue par courrier, e-mail ou via la plateforme numérique sécurisée.
- Un accusé de réception est délivré sous 48 heures.

b) Instruction

- Le Service de la protection des droits instruit la plainte, recueille les observations du responsable du traitement et évalue la conformité juridique.

c) Décision

- Le Collège statue sur la plainte dans un délai maximum de 30 jours ouvrables.

5. 3. Voies de recours

- En cas de désaccord, la personne concernée peut saisir les juridictions compétentes.

5. 4. Livrables

- Registre des plaintes reçues et traitées
- Statistiques trimestrielles sur les plaintes
- Rapport annuel de traitement des requêtes

6. Sanctions administratives

6. 1. Objet

6. 2. Étapes de la procédure

6. 3. Livrables

- Registre des sanctions administratives
- Décisions motivées du Collège
- Rapports de suivi de l’exécution des décisions

SECTION 6. PROCEDURES DE COOPERATION

1. Emission d'avis sur les textes

Acteurs	Étapes
Secrétariat Exécutif	1. Saisine : Enregistrement du projet de loi ou décret transmis par le Gouvernement/Parlement. 2. Qualification de l'urgence.
DPD / DSI	3. Instruction Technique : Analyse conjointe (Juridique + Technique). 4. Identification des impacts sur la vie privée et la conformité à la Loi 2014-038.
Rapporteur	5. Projet d'Avis : Rédaction d'une note de synthèse avec recommandations (Favorable / Favorable avec réserves / Défavorable).
Collège	6. Délibération : Adoption formelle de l'avis en session (ordinaire ou extraordinaire).
Président	7. Transmission : Envoi de l'avis officiel à l'autorité requérante. Publication éventuelle (selon décision du Collège).

2. Établissement d'une convention de partenariat

Acteurs	Étapes
Demandeur / SE	1. Initiation : Réception d'une demande externe ou identification d'un besoin interne de collaboration.
DAAF / DPD	2. Cadrage : Rédaction du projet de convention (objet, durée, engagements respectifs, aspects financiers). Vérification de la conformité juridique.

Bureau Permanent	3. Validation : Examen du projet de convention et autorisation de signature.
Président	4. Signature : Signature officielle de la convention avec l'entité partenaire.
Point Focal	5. Mise en œuvre : Désignation d'un agent référent (point focal) chargé de l'exécution et de l'organisation des réunions de suivi.
Point Focal	6. Archivage : Enregistrement de l'original au Secrétariat Exécutif et numérisation.

3. Participation aux projets de gouvernance numérique

3. 1. Objet

Garantir la prise en compte des principes de protection des données et de vie privée dans les projets numériques nationaux, régionaux et internationaux auxquels participe la CMIL.

3. 2. Principes

- Intégration dès la conception ("Privacy by Design")
- Approche concertée avec les ministères, bailleurs et acteurs techniques
- Éthique et redevabilité dans la transformation numérique

3. 3. Modalités

1. Identification et évaluation des projets numériques impliquant des données personnelles (e-gouvernement, e-santé, e-éducation, etc.).
2. Participation aux comités techniques et de pilotage des projets.
3. Appui-conseil pour l'intégration des normes de sécurité et de conformité.
4. Suivi et évaluation de la mise en œuvre des recommandations de la CMIL.

3. 4. Livrables

- Liste des projets accompagnés par la CMIL
- Rapports d'évaluation de conformité numérique
- Recommandations publiées ou notes d'avis

SECTION 7. PROCEDURES DE COMMUNICATION ET DE SENSIBILISATION

1. Stratégie de communication institutionnelle

1. 1. Objet

Cette procédure établit les modalités de conception, de mise en œuvre et d'évaluation de la stratégie de communication institutionnelle de la Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés (CMIL).
Elle vise à renforcer la visibilité, la crédibilité et la transparence de l'institution auprès du public, des autorités et des partenaires.

1. 2. Principes directeurs

- Transparence et redevabilité : toutes les actions de communication doivent refléter fidèlement les missions de la CMIL.
- Éthique et neutralité : le contenu diffusé est objectif, non partisan et conforme à la loi.
- Cohérence : toutes les prises de parole sont alignées sur la stratégie institutionnelle validée par le Bureau permanent.
- Accessibilité : les supports de communication doivent être disponibles en formats simples, clairs et multilingues si nécessaire.

1. 3. Modalités

1. Élaboration annuelle d'un plan de communication par la Direction de la communication, validé par le Bureau permanent.
2. Coordination avec les autres directions pour assurer la cohérence des messages.
3. Diffusion des informations validées par le Secrétaire exécutif et le Président avant publication.
4. Évaluation semestrielle de l'impact des actions de communication (indicateurs de portée et d'engagement).

1. 4. Livrables

- Plan de communication institutionnelle
- Bulletin d'information trimestriel
- Rapport annuel de communication

2. Relations avec la presse et les médias

2. 1. Objet

Encadrer les relations de la CMIL avec les médias afin d'assurer une communication claire, rapide et conforme aux orientations institutionnelles.

2. 2. Modalités

1. Porte-parole officiel : le Président est le représentant officiel de la CMIL ; il peut déléguer cette fonction au Secrétaire exécutif ou au Directeur de la communication.
2. Communiqués de presse : rédigés par la Direction de la communication, validés par le Secrétaire exécutif et signés par le Président.
3. Conférences de presse : organisées sur décision du Bureau permanent.
4. Réponses aux médias : toute demande d'information doit être adressée au Service des relations publiques pour coordination.

2. 3. Livrables

- Registre des communiqués et conférences de presse
- Dossier de presse et revue médiatique
- Rapport d'impact médiatique

3. Organisation de conférences, séminaires et ateliers

3. 1. Objet

Promouvoir la culture de la protection des données et le dialogue entre les acteurs publics, privés et citoyens à travers des évènements institutionnels.

3. 2. Procédure

1. Planification : proposition d'un calendrier annuel d'évènements soumis à validation par le Bureau permanent.
2. Préparation logistique et technique assurée par la Direction de la communication, en coordination avec la DAAF.
3. Programme scientifique élaboré avec la Direction de la protection des droits et la Direction de la conformité.
4. Restitution : rédaction d'un rapport de synthèse diffusé sur les canaux officiels.

3. 3. Livrables

- Agenda annuel des évènements
- Rapports et actes des séminaires
- Base de données des participants et partenaires

4. Production de guides pratiques et supports pédagogiques

4. 1. Objet

Diffuser la connaissance sur les droits et obligations liés à la protection des données personnelles à travers des outils pédagogiques accessibles à tous les publics.

4. 2. Modalités

1. Identification des besoins en information (citoyens, entreprises, administrations).
2. Rédaction des guides par la Direction de la communication, en concertation avec la Direction de la protection des droits.
3. Validation des contenus par le Bureau permanent avant diffusion.
4. Mise à jour périodique pour refléter les évolutions légales et technologiques.

4. 3. Types de supports

- Guides pratiques (responsables de traitement, citoyens, DPD, etc.)
- Fiches thématiques, brochures, infographies
- Vidéos de sensibilisation et capsules radio

4. 4. Livrables

- Catalogue des publications et supports
- Rapport de diffusion et statistiques d'accès

5. Gestion du site web et des réseaux sociaux

5. 1. Objet

Assurer une communication numérique efficace, sécurisée et continue de la CMIL, conformément aux principes de transparence, de sécurité et de respect des données personnelles.

5. 2. Principes

- **Sécurité numérique** : le site et les comptes officiels respectent les normes de cybersécurité et de protection des données.
- **Accessibilité** : les contenus doivent être régulièrement mis à jour et accessibles sur tous les supports.
- **Crédibilité** : seules les informations validées sont publiées.
- **Réactivité** : la Direction de la communication veille à la veille médiatique et à la gestion des retours du public.

5. 3. Modalités

1. **Administration technique** du site assurée par la **Direction du système d'information**.
2. **Animation éditoriale** et gestion des contenus confiées à la **Direction de la communication**.
3. **Validation des publications** par le **Secrétaire exécutif** avant mise en ligne.
4. **Veille et modération** quotidienne des réseaux sociaux institutionnels.
5. **Archivage** périodique des contenus numériques.

5. 4. Livrables

- Plan éditorial numérique annuel
- Statistiques d'audience et d'engagement
- Rapport de performance des plateformes numériques

SECTION 8. PROCEDURES TECHNIQUES ET SECURITE INFORMATIQUE

1. Gestion des systèmes d'information de la CMIL

1. 1. Objet

Cette procédure définit les règles relatives à la gestion, à l'exploitation et à la maintenance des systèmes d'information (SI) de la CMIL, afin d'assurer leur fiabilité, sécurité et disponibilité.

1. 2. Principes directeurs

- Confidentialité : les informations et bases de données internes sont protégées contre tout accès non autorisé.
- Intégrité : les données doivent être exactes, cohérentes et traçables.
- Disponibilité : les services numériques doivent rester accessibles aux utilisateurs autorisés.
- Conformité : le système d'information est géré selon les exigences légales et les standards internationaux.

1. 3. Modalités

1. Le Système d'information de la CMIL (SI-CMIL) est administré par la Direction du système d'information (DSI).
2. La DSI doit disposer d'un Document de Stratégie du SI de la CMIL
3. Les droits d'accès sont attribués individuellement et font l'objet d'une traçabilité.
4. Les mises à jour logicielles et correctifs de sécurité sont planifiés de manière automatique en temps réel pour assurer notamment une sécurité accrue.
5. Toute nouvelle application ou infrastructure doit être proposée par le Secrétariat exécutif et la DSI. Elle doit être validée et entérinée par l'Organe délibérant de la CMIL avant le déploiement.
6. Un registre des actifs informatiques (matériels et logiciels) est tenu à jour par la DSI.
7. La DSI doit disposer d'un Système automatisé de Gestion Support Utilisateurs de la CMIL

Livrables

- Document de Stratégie du SI
- Registre des utilisateurs, des équipements et des applicatifs et autres logiciels
- Rapports mensuels de performance

2. Sécurité informatique (mots de passe, accès, sauvegarde, serveurs)

2. 1. Objet

Assurer la sécurité et la résilience des infrastructures numériques de la CMIL face aux risques d'accès non autorisé, de perte ou d'altération de données.

2. 2. Mesures principales

a) Gestion des accès et mots de passe

- Mots de passe complexes (minimum 10 caractères, renouvellement tous les 90 jours).
- Désactivation immédiate des comptes des agents quittant l'institution.
- Utilisation de l'authentification à deux facteurs (2FA) sur les systèmes sensibles.

b) Sauvegarde et mirroring

- Sauvegarde automatique quotidienne des serveurs sur support sécurisé hors site.
- Vérification mensuelle de la validité des sauvegardes et test de Mirroring.

c) Serveurs et réseaux

- Accès restreint à la salle serveurs (accès badge + journal d'entrée).
- Surveillance réseau permanente avec alertes de sécurité.
- Pare-feu, antivirus et mises à jour automatiques activés sur tous les postes.

2. 3. Gestion des incidents de sécurité

- Signalement immédiat à la DSI via le **registre des incidents informatiques**.

- Évaluation de l'incident et mesures correctives dans un délai maximum de 48 heures.

2. 4. Livrables

- Politique de sécurité informatique (PSI)
- Registre des accès et incidents
- Rapport de Sauvegarde et mirroring trimestriel

3. Sécurité physique (bâtiments, archives, salles serveurs)

3. 1. Objet : Garantir la sécurité des installations physiques, des documents et des équipements de la CMIL.

3. 2. Mesures générales

a) Contrôle d'accès :

- Entrée réglementée aux bâtiments et bureaux sensibles.
- Accès à la salle serveur strictement réservé au personnel autorisé.

b) Surveillance et alarme :

- Vidéosurveillance et alarmes anti-intrusion.
- Rondes régulières des agents de sécurité.

c) Protection incendie et sinistres :

- Extincteurs, détecteurs de fumée, plans d'évacuation affichés.
- Simulations d'évacuation semestrielles.

d) Sécurité des archives physiques :

- Classement sécurisé des documents confidentiels.
- Conservation dans des armoires ignifugées ou pièces fermées à clé.
-

3. 3. Sécurité de l'énergie électrique :

- Système de secours (Onduleurs avec backup, Groupes electrogène ou Solaire)

- Salles Serveurs sécurisées de type DATA CENTER de très haute disponibilité

3. 4. Livrables

- Registre de contrôle d'accès physique
- Plan de sécurité des bâtiments
- Registre des interventions techniques

4. Plan de continuité et de restauration des activités (PCA) et gestion de crise

4. 1. Objet

Assurer la résilience opérationnelle de la CMIL face à tout incident majeur (cyberattaque, incendie, panne, crise politique ou sanitaire).

4. 2. Étapes principales

1. Analyse d'impact sur les activités (BIA) : identification des processus critiques et des dépendances technologiques.
2. Élaboration du PCA : définition des ressources minimales nécessaires à la reprise.
3. Scénarios de crise et procédures de réponse :
    - Défaillance serveur / attaque informatique
    - Inaccessibilité des locaux
    - Indisponibilité du personnel clé
4. Mise à jour annuelle du plan et exercices de simulation.

4. 3. Responsabilités

Acteur	Responsabilités
Secrétaire exécutif	Supervise l'activation du PCA et la coordination des réponses à la crise.
DSI	Exécute les mesures techniques de restauration et continuité du SI.
DAAF	Gère les aspects logistiques et financiers liés à la reprise.
Direction de la communication	Assure la communication interne et externe en situation de crise.

4. 4. Livrables

- Plan de Continuité et de Restauration des activités (document validé)
- Rapports immédiats des incidents
- Registre des incidents
- Rapport post-crise et retour d'expérience

5. Étude informatique

5. 1. Objet

Encadrer la réalisation d'études techniques ou informatiques relatives à l'évolution, la modernisation ou la sécurisation du système d'information de la CMIL.

5. 2. Modalités

1. Initiation de l'étude par la DSI ou sur demande du Bureau permanent.
2. Cadrage technique et budgétaire avec la DAAF.
3. Évaluation des besoins et consultation éventuelle de prestataires externes.
4. Validation du rapport d'étude par le Secrétaire exécutif et le Président.
5. Mise en œuvre des recommandations validées.

5. 3. Livrables

- Termes de référence (TDR) de l'étude
- Rapport d'étude informatique validé
- Plan de mise en œuvre technique

6. Suivi, évaluation et amélioration continue

6. 1. Indicateurs de performance institutionnelle

- Définition des indicateurs clés permettant de mesurer l'efficacité, l'efficience et la qualité des procédures mises en place

Thématiques de missions	Caractéristiques	Indicateurs	Sources
Exercice de droits	Protection de droits des personnes concernées par des mesures légales	Droits à l'information, rectification, effacement (oubli), opposition et Consentement enregistrés Droits d'accès indirect enregistré	Rapports/bilan dressés par les DPO Registre CMIL
Contrôles et sanctions	Réponse aux plaintes, signalements, en fonction de l'actualité ou dans le cadre de ses thématiques prioritaires identifiés ISO 27001	Nombre de décisions notifiées sur les plaintes Nombre de sanctions notifiées	Rapport de vérification
Cybersécurité	Violations des normes de sécurité et de confidentialité de données personnelles	Nombre de décisions de violation de sécurité/confidentialité notifiées et son évolution/an	Rapport de vérification de sécurité Délibérations notifiées
Sensibilisation du public	Opérations de sensibilisation	Nombre d'opérations de sensibilisation/Objectif dans PTA	Rapport de campagne de sensibilisation, colloques, conférences, ateliers
Coopérations	Collaboration de conception et mise en œuvre d'une action commune	Nombre de participation selon les types d'activités de collaboration (prévues/réalisées)	Convention, rapport d'activités, échanges

- Exemples d'indicateurs :
    - Taux de conformité des traitements de données avec la loi.
    - Délais moyens de traitement des demandes.
    - Nombre d'incidents de sécurité ou de non-conformité détectés.
    - Satisfaction des parties prenantes (internes et externes).
- Fréquence de collecte et de rapport des données (mensuelle, trimestrielle, annuelle).

6. 2. Mécanismes de suivi interne

- Organisation de comités ou de réunions périodiques pour examiner la mise en œuvre des procédures.
- Outils et supports pour le suivi : tableaux de bord, rapports internes, registres d'activité.
- Responsabilités : définir qui suit quoi, et comment les écarts par rapport aux objectifs sont signalés et corrigés.

6. 3. Audit interne et externe

- Audit interne : évaluation régulière des processus par l'équipe interne, vérification de la conformité et de l'efficacité des procédures.
- Audit externe : contrôle par des organismes indépendants pour garantir l'objectivité et la transparence.
- Planification des audits, méthodes d'évaluation, documentation des résultats et recommandations.
- Suivi des recommandations et plan d'action correctif.

6. 4. Révision et mise à jour du manuel

- Le manuel doit être un document vivant, adapté aux évolutions légales, réglementaires et opérationnelles.
- Processus de révision : collecte des retours, identification des besoins de mise à jour, validation par le bureau permanent
- Communication et diffusion des mises à jour à tout le personnel concerné.

ANNEXES

Annexe 1: FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION [1]

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

1. Identification du demandeur

Nom/Raison sociale : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Représentant légal (si personne morale) : .....

Qualité/Fonction : .....

Sous-traitant (le cas échéant) : .....

Responsable de traitement : .....

2. Description du traitement

- Intitulé du traitement : .....
- Finalité principale : .....
- Finalités secondaires éventuelles : .....
- Base légale du traitement : .....

☐ Consentement

☐ Obligation légale

☐ Contrat

☐ Intérêt légitime

Autre : .....

3. Catégories de données collectées et traitées

☐ Données d'identification (nom, prénom, adresse, etc.)

☐ Données professionnelles (poste, employeur, formation)

☐ Données économiques et financières

☐ Données de santé,

☐ Données d'origine raciale/ethnique,

☐ Données d'opinions politiques, convictions religieuses ou philosophiques, appartenance syndicale

☐ Données biométriques (empreintes digitales, reconnaissance faciale, etc.)

☐ Données de localisation ou de suivi (géolocalisation, vidéosurveillance, traçage numérique)

☐ Données relatives aux mineurs ou personnes vulnérables

☐ Données relatives aux infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté

☐ Autres (à préciser) : .....

4. Personnes concernées

- Catégories de personnes :

  ☐ Employés / agents

  ☐ Clients / usagers

  ☐ Étudiants / élèves

  ☐ Patients

  ☐ Grand public

  ☐ Autres : .....

- Nombre approximatif de personnes concernées : .....
- Conditions d'information des personnes (notice, affichage, clauses contractuelles, etc.) : .....

5. Destinataires et transferts de données

- **Destinataires internes** : .....
- **Destinataires externes (partenaires, sous-traitants)** :.....
- **Transfert international** : Oui ☐ / Non ☐
  - Si Oui, préciser : pays destinataires, garanties contractuelles ou légales, mécanismes de protection.

6. Durée de conservation

☐ Moins d'1 an

☐ 1 à 5 ans

☐ Plus de 5 ans

☐ Jusqu'à la fin de la finalité déclarée ou d'un contrat

☐ Autre (préciser) : .....

7. Mesures de sécurité et d'organisation

- Description des dispositifs de sécurité techniques

☐ Profils utilisateurs

☐ Mots de passe

☐ Chiffrement

☐ Sauvegardes régulières

Autres : .....

- Mesures organisationnelles

☐ Clauses de confidentialité avec les sous-traitants

☐ Formation du personnel

☐ Audits

☐ Traçabilité des accès

Autres : .....

- Éventuelles certifications obtenues : .....

8. Étude d'impact sur la vie privée (si applicable)

- Description des risques identifiés pour les droits et libertés des personnes :

  .....

- Mesures envisagées pour limiter ces risques : .....

9. Engagement du demandeur

Je soussigné(e) ....., responsable du traitement, sollicite l'autorisation de la CMIL pour le traitement susmentionné et m'engage à respecter les obligations de la Loi n°2014-038 relative à la Protection des données à caractère personnel.

Fait à : .....**Le :** .....

Signature et cachet de l'intéressé

---

10. Partie réservée à la CMIL

- **Date de réception :** .....
- **Numéro de dossier :** .....
- **Rapporteur désigné :** .....
- **Décision de la CMIL :**

☐ Autorisation accordée

☐ Refus motivé

☐ Autorisation assortie de conditions

- **Date et signature du Président de la CMIL :** .....

Annexe 2: FICHE DE PRESENCE

FICHE DE PRESENCE

DATE :

OBJET :

LIEU:

NOM ET PRÉNOM(S)	ENTITÉ / FONCTION	CONTACT	EMARGEMENT

Annexe 3: PROCES-VERBAL DE REUNION

CMIL
COMMISSION MALAGASY
DE L'INFORMATIQUE
ET DES LIBERTÉS

PROCES-VERBAL DE REUNION DE LA COMMISSION MALAGAY DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTES

L'an deux mil vingt-cinq et le quatorze du mois d'août à 15 heures vingt-cinq minutes, la Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés a tenu sa session (extra)ordinaire, suivant la convocation n° xxxx du (date) portant (objet de la convocation).

Entaient présents:

- ANDRIANANDRASANA Ratsihosena, Président;
- RAKOTNARIVO Reine Iarivo, Première Vice Présidente ;
- LAOU-PO Wing Wilfrid, Deuxième Vice Président;
- Madame RAMANANJARASOA Clarisse Eugénie, Commissaire ;
- Monsieur ANDRIANANDRASANA Hajaniaina Tahina, Commissaire ;
- Madame RATSIMBAZAFY SOLIFARA Hanitranirina Yvette Liva, Commissaire ;
- Monsieur ANDRIAMPARANY Solofo Nirina, Commissaire ;
- Monsieur RANDRIANARIVO Laurent, Commissaire .

Quorum:

Les (huit) membres sur les huit en exercice ont été présents.

Madame/Monsieur XXX a été excusé(e) et a donné son accord sur les résolutions de la délibération.

Déroulement de la réunion:

Le Président de séance, Monsieur ANDRIANANDRASANA Ratsihosena, a ouvert la séance et a présenté l'ordre du jour tel que mentionné dans la convocation.

Le Président de séance rappelle que:

- contexte, conditions, autres faits à rappeler;

Divers (pour les sessions ordinaires):

Ont fait l'objet de divers :

- divers 1, 2, 3 ..

L'ordre du jour ayant été épuisé, le Président a remercié les membres

La séance fut levée à xxx

Le Secrétaire de Séance

XXXXXX

Les membres présents:

Nom, Prénons, fonction	Émargement
RAKOTNARIVO Reine Iarivo, Première Vice Présidente	
LAOU-PO Wing Wilfrid, Deuxième Vide Président	
Madame RAMANANJARASOA Clarisse Eugénie, Commissaire	
Monsieur ANDRIANANDRASANA Hajaniaina Tahina, Commissaire	
Madame RATSIMBAZAFY SOLIFARA Hanitranirina Yvette, Commissaire	

Monsieur ANDRIAMPARANY Solofo Nirina, Commissaire	
Monsieur RANDRIANARIVO Laurent, Commissaire	

Annexe 4: CONVOCATION

Antananarivo, le xxxxx

N° 000-00/CMIL/BP/P

A

Mesdames et Messieurs les Membres de la Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés

Objet : Convocation à la session ordinaire/extraordinaire du xxx

Mesdames et Messieurs,

J'ai l'honneur de vous convier à la **session ordinaire/extraordinaire** de la Commission Malagasy de l'Informatique et des Libertés (CMIL) qui se tiendra le **xxxx à xxx heures**, à la **salle de réunion xxxxx**

Ordre du jour :

- **xxxxx**

Dans un souci d'efficacité et de bonne préparation des travaux, il est demandé à tout membre qui souhaiterait proposer un point complémentaire à l'ordre du jour d'en informer **le Président par courrier électronique avant le xxxx**

Votre présence est vivement souhaitée afin d'assurer la qualité des délibérations et la régularité des décisions qui seront prises.

En cas de circonstances particulières ne permettant pas la tenue physique de la réunion, les modalités de participation seront précisées en temps utile.

Veuillez agréer, Mesdames et Messieurs, l'expression de ma considération distinguée.

TABLE DES MATIERES

Section 1. Description du manuel 3

1. Objet du manuel 3

2. Finalité du manuel 3

3. Champ d'application 4

4. Références légales et réglementaires 4

5. Définitions et terminologie 5

6. Les principes directeurs 6

Section 2. Organisation institutionnelle de la CMIL 8

1. Missions de la CMIL 8

2. Attributions principales de la CMIL 8

3. Organes décisionnels 9

3. 1. L'organe délibérant 9

3. 2. Le Bureau Permanent de la CMIL 10

4. Le secrétariat exécutif 12

5. Les Directions de la CMIL 12

5. 1. Fondement et rôle 12

5. 2. Principes d'organisation 12

5. 3. Modalités de fonctionnement 13

5. 4. Les attributions de chaque direction 13

6. Organigramme fonctionnel de la CMIL 20

7. Rôles et responsabilités des agents de la CMIL 21

6. 1. Composition du Secrétariat Exécutif 21

6. 2. Le Personnel d'appui de la CMIL 22

6. 3. Les membres du cabinet auprès de la CMIL 23

Section 3. Procédures et Formalités relatives à la tenue des sessions 24

1. Les sessions de la CMIL 24

2. La Préparation des sessions 25

3. Le déroulement de la session 25

3. 1. Prise de parole et déroulement des débats 25

3. 2. Prise de décision 26

3. 3. Modalités de vote 26

4. Procès-verbaux et enregistrement 27

4. 1. Rédaction du procès-verbal 27

4. 2. Validation du procès-verbal 27

4. 3. Conservation et archivage 28

4. 4. Publicité et communication 28

4. 5. Synthèse des responsabilités 29

5. Suivi des décisions 29

5. 1. Transmission au Secrétariat exécutif 29

5. 2. Publication 29

5. 3. Communication 30

5. 4. Suivi et rapport 30

5. 5. Synthèse du suivi des décisions 31

Section 4. PROCEDURES ADMINISTRATIVES INTERNES 32

1. La Gestion des Ressources Humaines 32

1. 1. Objectif 32

1. 2. Principes directeurs 32

1. 3. Le recrutement 32

1. 4. La gestion du personnel 33

1. 5. Procédures clés dans la Gestion des Ressources Humaines 33

2. Gestion budgétaire et financière 34

Section 5. Procédures de protection des données 37

1. Les droits des personnes concernées 37

1. 1. *Le Droit à l'information* 37

1. 2. *Le Droit d'accès* 37

1. 3. *Le Droit de rectification et de suppression* 37

1. 4. *Le Droit d'opposition* 37

2. Déclarations et autorisations des traitements 37

3. Agrément et accréditation des prestataires (signature électronique, certification) 37

3. 1. Objet 37

3. 2. Procédure 37

3. 3. Livrables 37

4. Contrôles et audits des traitements de données 38

4. 1. Objet 38

4. 2. Étapes du processus 38

4. 3. Livrables 38

5. Gestion des plaintes et requêtes des personnes concernées 39

5. 1. Objet 39

5. 2. Procédure 39

5. 3. Voies de recours 39

5. 4. Livrables 39

6. Sanctions administratives 39

6. 1. Objet 39

6. 2. Étapes de la procédure 40

6. 3. Livrables 40

Section 6. Procédures de coopération 41

1. Emission d'avis sur les textes 41

2. Établissement d'une convention de partenariat 41

3. Participation aux projets de gouvernance numérique 42

3. 1. Objet 42

3. 2. Principes 42

3. 3. Modalités 42

3. 4. Livrables 42

Section 7. Procédures de communication et de sensibilisation 43

1. Stratégie de communication institutionnelle 43

1. 1. Objet 43

1. 2. Principes directeurs 43

1. 3. Modalités 43

1. 4. Livrables 44

2. Relations avec la presse et les médias 44

3. Organisation de conférences, séminaires et ateliers 44

3. 1. Objet 44

3. 2. Procédure 45

3. 3. Livrables 45

4. Production de guides pratiques et supports pédagogiques 45

4. 1. Objet 45

4. 2. Modalités 45

4. 3. Types de supports 45

4. 4. Livrables 46

5. Gestion du site web et des réseaux sociaux 46

5. 1. Objet 46

5. 2. Principes 46

5. 3. Modalités 46

5. 4. Livrables 46

Section 8. Procédures techniques et sécurité informatique 47

1. Gestion des systèmes d'information de la CMIL 47

1. 1. Objet 47

1. 2. Principes directeurs 47

1. 3. Modalités 47

2. Sécurité informatique (mots de passe, accès, sauvegarde, serveurs) 48

3. Sécurité physique (bâtiments, archives, salles serveurs) 49

3. 1. Objet : Garantir la sécurité des installations physiques, des documents et des équipements de la CMIL. 49

3. 2. Mesures générales 49

3. 3. Sécurité de l'énergie électrique : 49

3. 4. Livrables 50

4. Plan de continuité et de restauration des activités (PCA) et gestion de crise 50

4. 1. Objet 50

4. 2. Étapes principales 50

4. 3. Responsabilités 51

4. 4. Livrables 51

5. Étude informatique 51

5. 1. Objet 51

5. 2. Modalités 51

5. 3. Livrables 52

6. Suivi, évaluation et amélioration continue 52

6. 1. Indicateurs de performance institutionnelle 52

6. 2. Mécanismes de suivi interne 54

6. 3. Audit interne et externe 54

6. 4. Révision et mise à jour du manuel 54

ANNEXES 55

Annexe 1: Formulaire de demande d'autorisation 56

Annexe 2: Fiche de présence 60

Annexe 3: Proces-verbal de reunion 63

Annexe 4: Convocation 66

Table des matières 67