

Autorité de protection des données

# Manuel d'utilisation DPO-case



## Table des matières

1. Introduction .....	3
<b>La gestion d'un DPO-case nécessite de disposer d'un compte entreprise sur le portail APD. ....</b>	<b>3</b>
<b>La création d'un compte entreprise et la connexion à ce compte .....</b>	<b>3</b>
2. Comment fonctionne un compte entreprise sur le portail APD ? .....	3
3. Compléter un formulaire .....	4
<b>Points d'attention dans le formulaire : .....</b>	<b>5</b>
4. Inscription d'un DPO .....	6
Introduction réussie .....	7
Introduction non réussie .....	8
5. Consultation d'un DPO-case.....	8
6. Modifier certaines données.....	10
7. Désinscription du DPO .....	11
8. Des questions ?.....	13



# Manuel d'utilisation DPO-case

V1

9 juin 2025

## 1. Introduction

Le présent manuel d'utilisation fournit au responsable du traitement davantage d'explications sur la gestion d'un DPO-case dans le portail APD.

**La gestion d'un DPO-case nécessite de disposer d'un compte entreprise sur le portail APD.**

**Pour gérer un DPO-case, un compte entreprise sur le portail APD est requis. La création d'un compte entreprise ou la connexion à un compte entreprise existant s'effectue à partir de la [page d'accueil](#) du portail APD.**

**Applicable uniquement pour les responsables du traitement qui sont enregistrés auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises en Belgique :** la plupart des responsables du traitement qui sont enregistrés auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises en Belgique et qui disposent donc d'un numéro BCE doivent s'authentifier via le Federal Authentication Service (ci-après : FAS) lors de la création de leur compte entreprise ou de la connexion à ce compte sur le portail APD.

Seules les personnes à qui le rôle de 'APD\_Documentum\_Représentant' a été attribué via 'Ma gestion des rôles eGov' pour un responsable du traitement déterminé peuvent se connecter à l'entreprise-case de ce responsable du traitement.

### **La création d'un compte entreprise et la connexion à ce compte**

Pour cet aspect, veuillez consulter notre manuel d'utilisation distinct 'manuel d'utilisation – se connecter au portail ADP'.

ATTENTION : il ne peut y avoir qu'un seul et unique compte entreprise par responsable du traitement et ce compte devra également être utilisé pour d'autres actions sur le portail (par exemple la notification et la gestion d'une violation de données, l'introduction d'une consultation préalable, ...).

## 2. Comment fonctionne un compte entreprise sur le portail APD ?

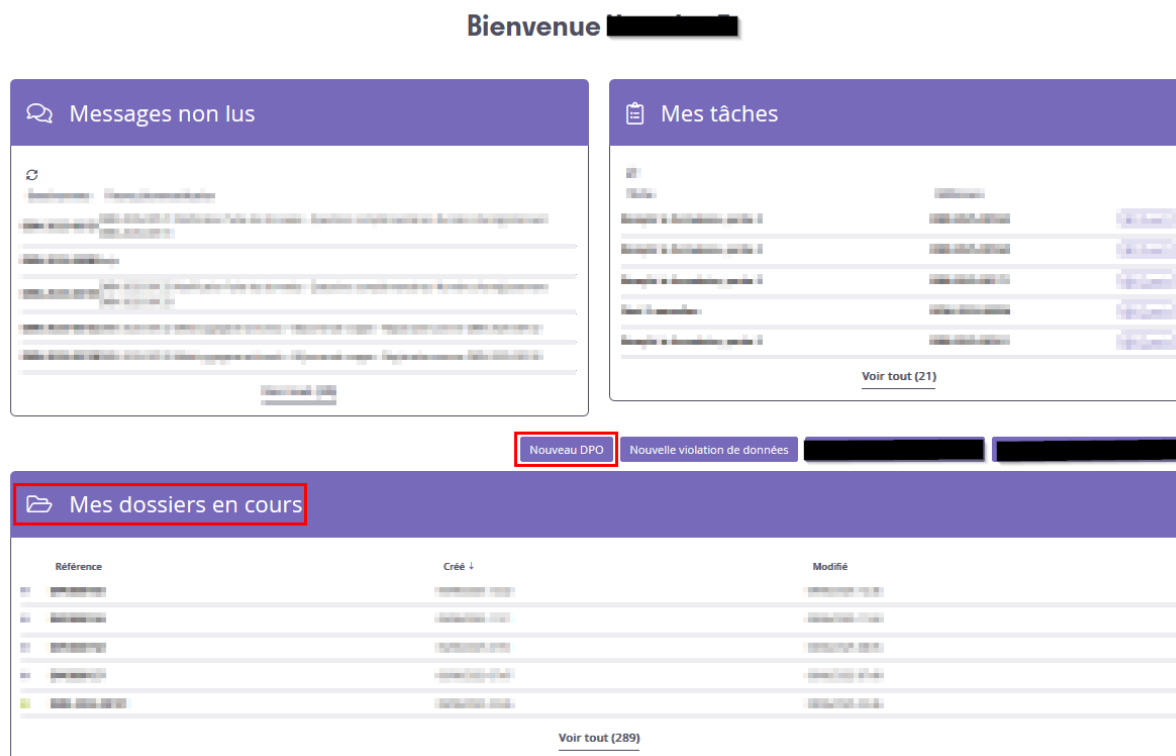
La création d'un compte entreprise ou la connexion à un compte entreprise existant s'effectue à partir de la [page d'accueil](#) du portail APD. Vous trouverez davantage



d'informations sur la création d'un compte entreprise ou la connexion à un compte entreprise existant dans le 'manuel d'utilisation - se connecter au portail ADP'.

Une fois connecté à votre compte entreprise, vous arrivez sur l'écran de démarrage du portail.

Pour la gestion d'un DPO-case, seule la partie 'mes dossiers en cours' et le bouton 'nouveau DPO' sont utilisés.



*Caveat : Seuls les boutons 'nouveau DPO' et 'nouvelle violation de données' sont actuellement visibles pour l'utilisateur final . D'autres boutons, seront disponibles dans une phase ultérieure.*



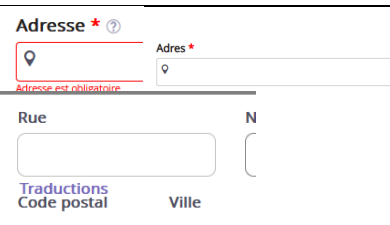






Dans un DPO-case, il est possible :

- d'inscrire un DPO ;
- de désinscrire un DPO ;
- de modifier certaines données.

### 3. Compléter un formulaire

Pour compléter un formulaire, différents types de champs sont utilisés :

<input type="text"/>	Champ texte : saisie de texte libre.
<input type="text" value="▼"/>	Liste déroulante : cliquez sur la flèche pour ouvrir la liste et faire un choix.

	Bouton d'option : cliquez sur le bouton pour l'activer
	Champ avec fonction calendrier : cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date ou saisissez-la directement (JJ/MM/AAAA).
	Champ d'adresse : <b>Rue</b> : au cours de la saisie, une liste de rues (flamandes et bruxelloises) apparaît. L'utilisation est optionnelle. <b>Ville</b> : sélectionnez un nom et le code postal exact apparaît automatiquement.
	Un clic sur ce bouton permet la sauvegarde définitive du dossier. Il n'est plus possible d'y apporter des modifications.
	Cliquez sur ce bouton pour fermer le formulaire sans sauvegarder de données. Une demande de confirmation de votre choix s'affiche ensuite.
	<b>Vert</b> : Couleur indiquant les dossiers actifs <b>Gris</b> : Couleur indiquant les dossiers clôturés/inactifs
	Enregistrer vos modifications et clôturer la tâche.
	Impression de votre DPO-case
	Bouton d'aide

Lors de la saisie dans le formulaire, un nombre limité de contrôles sont effectués concernant le format des données introduites :

- Numéro d'entreprise : par exemple '0123.456.789' ;
- Numéro de TVA européen : par exemple 'DE123456789' ;
- Adresse e-mail : doit comporter au minimum un @ et un nom de domaine : par exemple 'untel@mail.com' ;
- Champ de date : jj/mm/aaaa (où j=jour – m=mois – a=année) par exemple '01/01/2025'.

Les champs marqués d'un astérisque rouge\* doivent obligatoirement être complétés.

Points d'attention dans le formulaire :

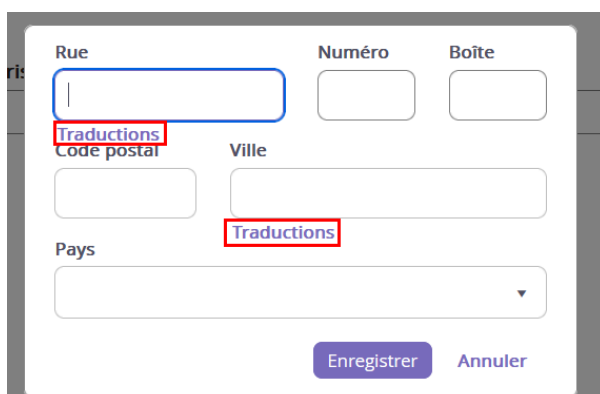
- o Dans le champ d'adresse : seules les adresses belges sont automatiquement complétées. D'autres adresses peuvent être saisies manuellement sans problème, l'adresse suggérée pouvant être ignorée ou écrasée.
- o Lors de la saisie d'un nom de rue, vous pouvez taper aussi bien le nom de la rue que celui de la commune ou de la ville afin d'obtenir directement le bon

résultat. Notez bien que les adresses sont basées sur le registre flamand d'adresses. Les adresses en Wallonie ne sont donc pas suggérées. Les adresses à Bruxelles sont suggérées mas pas leur code postal.

- Cliquer sur le bouton "Traductions" permet de saisir l'adresse dans une autre langue. Cette option peut s'avérer pratique par exemple pour que lorsqu'un collègue néerlandophone est connecté, il puisse voir l'adresse en néerlandais.



The screenshot shows a form with three input fields: "Rue", "Numéro", and "Boîte". The "Rue" field contains the text "rue de l'eglise jet" and has a dropdown menu open showing "Rue de l'Eglise Saint-Pierre, Jette". Below the "Rue" field is a "Traductions" button. The "Pays" field is a dropdown menu. At the bottom are "Enregistrer" and "Annuler" buttons.



The screenshot shows the same form as above, but with the "Traductions" button highlighted in red. The "Rue" field is empty. The "Code postal" and "Ville" fields are also present, with "Traductions" buttons next to them. The "Pays" field is a dropdown menu. At the bottom are "Enregistrer" and "Annuler" buttons.

## 4. Inscription d'un DPO

- Connectez-vous via votre compte
- Vous vous trouvez à présent sur l'écran de démarrage
- Cliquez sur le bouton 'nouveau DPO'

**Nouveau DPO**

*Si le bouton 'nouveau DPO' n'apparaît pas une fois que vous vous êtes connecté, cela signifie qu'un DPO est déjà actif pour l'entreprise. Le DPO actif doit d'abord être désinscrit avant de pouvoir inscrire un nouveau DPO. Si le bouton apparaît et que vous*



cliquez dessus, le formulaire d'inscription s'ouvre. Ce formulaire est dynamique, certains champs peuvent apparaître ou disparaître en fonction de vos réponses.

- Cliquez en bas à droite sur "Créer" pour introduire votre dossier. Vous avez aussi la possibilité d'annuler.



## Introduction réussie

Après la création d'un DPO-case :

- Tant le responsable du traitement que le DPO reçoivent un e-mail reprenant le numéro d'enregistrement du DPO-case créé. Ce numéro d'enregistrement commence toujours par 'DPO' suivi de 7 chiffres (par exemple DPO0000158)
- Vous obtenez immédiatement un aperçu du DPO-case créé.

The screenshot shows a confirmation page for a newly created DPO case. At the top, the ID 'DPO000161' is displayed in a red box, with a green dot and the word 'ACTIF' below it. Below this, there are two tabs: 'Vue d'ensemble' (selected) and 'Historique'. A table lists the case details:

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	CRÉÉ LE	MODIFIÉ LA DERNIÈRE FOIS LE
Un membre du personnel du r...	Exemple	04/06/2025	09/06/2025	09/06/2025

Below the table, a progress bar shows 'Nouveau dossier DPO' on the left and 'DPO inactif' on the right. On the right side of the page, there are two action buttons: 'Modifier' and 'Se désinscrire'. The main content area contains the following information:

**STATUT**  
Actif

**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT**

**Nom de l'entreprise \***  
EXEMPLE

**Numéro d'entreprise**  
2222.222.222

**Adresse** ⓘ  
[Redacted address]

**E-mail du responsable du traitement**  
exemple@exemple.com

**Sélectionnez ici les secteurs dans lesquels vous êtes actif**  
Services administratifs et de soutien

**Y a-t-il uniquement des établissements en Belgique ?**  
Oui

**Êtes-vous obligé de nommer un délégué à la protection des données ?**  
**DPO légalement requis**  
Non

**IDENTIFICATION DU DPO**

**Le DPO**  
Un membre du personnel du responsable du traitement (DPO interne)

**Nom du DPO**      **Prénom du DPO**  
Exemple              Exemple

**E-mail du DPO**  
exemple@exemple.be

**Date de désignation**  
04/06/2025

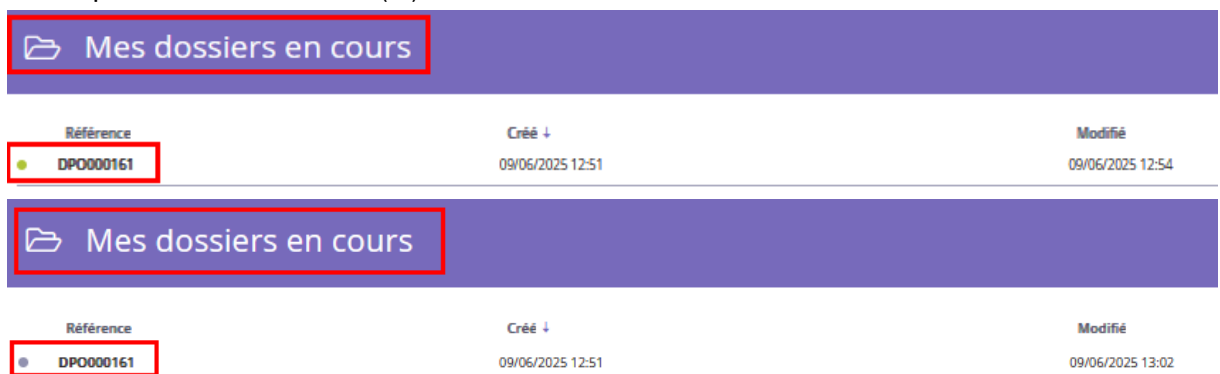
## Introduction non réussie

- Lorsque vous cliquez sur "Créer", le système contrôle si tous les champs obligatoires sont complétés. Si ce n'est pas le cas, vous obtenez une notification d'erreur dans les résultats de validation.
- Une notification d'erreur apparaît pour chaque champ obligatoire manquant. Vous pouvez cliquer sur la notification d'erreur pour atteindre directement le champ concerné. Les champs incomplets sont marqués en rouge.



## 5. Consultation d'un DPO-case

- Connectez-vous via votre compte
- Vous vous trouvez à présent sur l'écran de démarrage
- Cliquez sur "Mes dossiers en cours"
- Cliquez sur le DPO-case (in)actif



Deux onglets sont à présent visibles :

- Aperçu :
  - o Dans un DPO-case actif, il est possible de désinscrire un DPO ou de modifier certaines données (voir les rubriques 'modifier' et 'désinscrire' ci-après dans le présent manuel d'utilisation). Ces boutons se trouvent à droite de l'écran.





- Un DPO-case inactif peut uniquement être consulté, ce pour une période de trois ans après la désinscription du DPO. Ensuite, les données de contact du DPO seront pseudonymisées.
- Historique : vous trouverez ici les activités liées au dossier.

Un DPO-case actif se présente comme ceci :

**DP0000161**  
● ACTIF

Vue d'ensemble     Historique

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	CRÉÉ LE	MODIFIÉ LA DERNIÈRE FOIS LE
Un membre du personnel du r...	Exemple	04/06/2025	09/06/2025	09/06/2025

Nouveau dossier DPO     DPO inactif

**DP0000161**  
● ACTIF

Vue d'ensemble     Historique

**Activités récentes**

- Modifier**  
il y a 3 minutes
- DP0000161 créé**  
il y a 5 minutes

[Montrer moins ...](#)

Un DPO-case inactif se présente comme ceci :

**DP0000161**  
● COMPLÉTÉ

Vue d'ensemble     Historique

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	CRÉÉ LE	MODIFIÉ LA DERNIÈRE FOIS LE
Un membre du personnel du r...	*****	04/06/2025	09/06/2025	09/06/2025

Nouveau dossier DPO     DPO inactif

**DP0000161**  
● COMPLÉTÉ

Vue d'ensemble     Historique

**Activités récentes**

- Se désinscrire**  
il y a 2 minutes
- Modifier**  
il y a 11 minutes
- DP0000161 créé**  
il y a 13 minutes

[Montrer moins ...](#)

## 6. Modifier certaines données

Dans un DPO-case, vous pouvez modifier certaines données. Le nom et le prénom du DPO ne peuvent toutefois pas être modifiés. L'APD part du principe que la modification de ces données n'est possible qu'après que le DPO actuel se soit désinscrit, ce qui permet à un nouveau DPO de s'inscrire. En outre, les champs suivants ne peuvent pas non plus être modifiés :

- Identification du responsable du traitement :
  - Numéro d'entreprise
  - Numéro de TVA européen
  - Numéro national unique
  - Numéro d'établissement (le cas échéant)
- Identification du DPO :
  - DPO interne
    - Nom
    - Prénom
    - Date de désignation
  - DPO externe
    - Numéro d'entreprise
    - Numéro de TVA européen
    - Numéro national unique
    - Nom
    - Prénom
    - Date de désignation

Comment apporter des modifications ?

- Connectez-vous via votre compte
- Vous vous trouvez à présent sur l'écran de démarrage
- Cliquez sur "Mes dossiers en cours"
- Cliquez sur le DPO-case actif
- Cliquez sur 'Modifier'

Mes dossiers en cours		
Référence	Créé ↓	Modifié
● DPO000161	09/06/2025 12:51	09/06/2025 12:54

**DP0000161**  
● ACTIF

**Vue d'ensemble** Historique

OSI INTERN ODER EXTERN	NAMÉ OSB	DATUM DER ERKENNUNG	CRÉÉ LE	MODIFIÉ LA DERNIÈRE FOIS LE
Un membre du personnel du r...	Exemple	04/06/2025	09/06/2025	09/06/2025

Nouveau dossier DPO DPO inactif

---

**STATUT**  
Actif

**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT**

**Nom de l'entreprise \***  
EXEMPLE

**Numéro d'entreprise**  
2222.222.222

**Adresse**

**E-mail du responsable du traitement**  
exemple@exemple.com

**Sélectionnez ici les secteurs dans lesquels vous êtes actif**  
Services administratifs et de soutien

**Y a-t-il uniquement des établissements en Belgique ?**  
Oui

**Êtes-vous obligé de nommer un délégué à la protection des données ?**  
**DPO légalement requis**  
Non

**IDENTIFICATION DU DPO**

**Le DPO**  
Un membre du personnel du responsable du traitement (DPO interne)

Nom du DPO	Prénom du DPO
Exemple	Exemple

**E-mail du DPO**  
exemple@exemple.be

**Date de désignation**  
04/06/2025

**Modifier**  
Se désinscrire

Une fois les modifications souhaitées apportées, vous pouvez (à titre optionnel) ajouter des informations supplémentaires dans la zone de texte 'Remarque supplémentaire'.

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

- Enregistrer & clôturer la tâche : les modification apportées sont enregistrées et envoyées à l'APD. Un e-mail de confirmation sera également envoyé tant à l'adresse e-mail du responsable du traitement qu'à celle du DPO.

Enregistrer et clôturer la tâche


- Annuler : les modifications apportées ne sont pas enregistrées

[Annuler](#)

## 7. Désinscription du DPO

- Connectez-vous via votre compte
- Vous vous trouvez à présent sur l'écran de démarrage
- Cliquez sur "Mes dossiers en cours"
- Cliquez sur le DPO-case actif
- Cliquer sur 'Se désinscrire'

 **Mes dossiers en cours**

Référence	Créé ↓	Modifié
 <b>DPO000161</b>	09/06/2025 12:51	09/06/2025 12:54

**DPO000161**  
● ACTIF

**Vue d'ensemble**

Historique

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	CRÉÉ LE	MODIFIÉ LA DERNIÈRE FOIS LE
Un membre du personnel du r...	Exemple	04/06/2025	09/06/2025	09/06/2025

Nouveau dossier DPO  DPO inactif

STATUT  
Actif

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

**Nom de l'entreprise \***  
EXEMPLE

**Numéro d'entreprise**  
2222.222.222

**Adresse**

Rue Beauvolers 5  
7000 Ronse  
Belgique

**E-mail du responsable du traitement**  
exemple@exemple.com

**Sélectionnez ici les secteurs dans lesquels vous êtes actif**  
Services administratifs et de soutien

**Y a-t-il uniquement des établissements en Belgique ?**  
Oui

**Êtes-vous obligé de nommer un délégué à la protection des données ?**  
**DPO légalement requis**  
Non

IDENTIFICATION DU DPO

**Le DPO**  
Un membre du personnel du responsable du traitement (DPO interne)

**Nom du DPO** Exemple      **Prénom du DPO** Exemple

**E-mail du DPO**  
exemple@exemple.be

**Date de désignation**  
04/06/2025

Modifier  
**Se désinscrire**

**DP0000161**  
● ACTIF

Vue d'ensemble
  Historique

**Activités récentes**

- Modifier  
il y a 3 minutes
- DP0000161 créé  
il y a 5 minutes

[Montrer moins ...](#)

À l'exception de l'introduction de la 'Date de désinscription' (la date à laquelle le DPO passe en inactif) et de l'ajout de détails éventuels dans le champ 'Remarque supplémentaire', aucun autre champ ne peut être modifié.

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

- Enregistrer & clôturer la tâche : les modifications apportées sont enregistrées et envoyées à l'APD. Un e-mail de confirmation sera également envoyé tant à l'adresse e-mail du responsable du traitement qu'à celle du DPO.

Enregistrer et clôturer la tâche

- Annuler : les modifications apportées ne sont pas enregistrées

[Annuler](#)

Au moment où la désinscription du DPO concerné est enregistrée, son statut passera d' 'actif' à 'inactif' et il s'affichera comme 'complété'.

**DP0000161**  
● ACTIF

Vue d'ensemble
  Historique

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	CRÉÉ LE	MODIFIE LA DERNIERE FOIS LE
Un membre du personnel du r...	Exemple	04/06/2025	09/06/2025	09/06/2025

Nouveau dossier DPO
  DPO inactif

**DP0000161**  
● COMPLÉTÉ

Vue d'ensemble
  Historique

DSB INTERN ODER EXTERN	NAME DSB	DATUM DER ERNENNUNG	CRÉÉ LE	MODIFIE LA DERNIERE FOIS LE
Un membre du personnel du r...	*****	04/06/2025	09/06/2025	09/06/2025

Nouveau dossier DPO
  DPO inactif

## 8. Des questions ?

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

