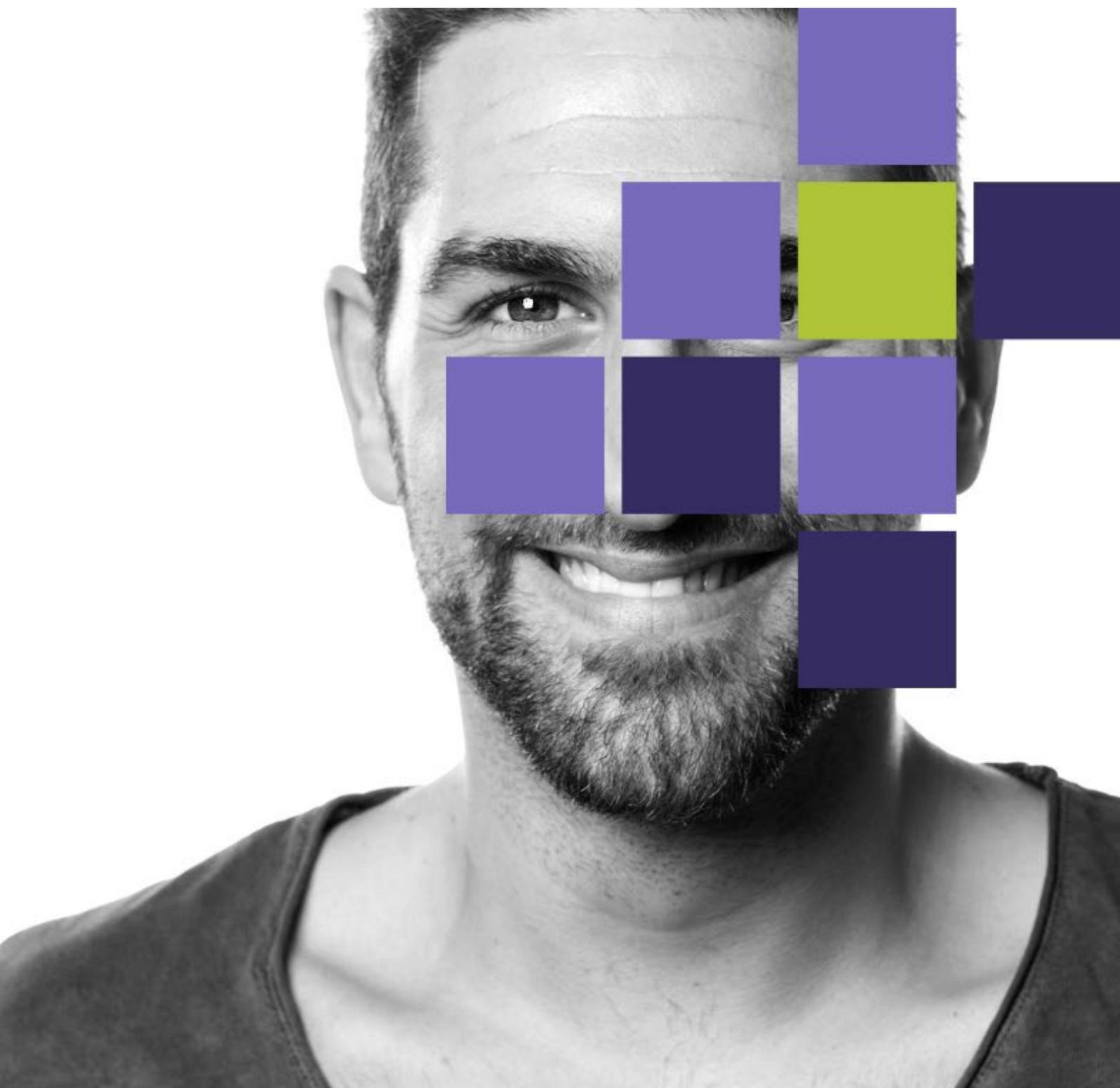


Autorité de protection des données

# **Manuel d'utilisation : notification d'une violation de données**



## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>La notification d'une violation de données 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 celui-ci</b> .....	<b>3</b>
<b>Comment fonctionne un compte entreprise sur le portail APD ?</b> .....	<b>4</b>
<b>Mes dossiers en cours</b> .....	<b>5</b>
<b>Messages non lus</b> .....	<b>8</b>
<b>Mes tâches</b> .....	<b>9</b>
<b>Nouvelle violation de données</b> .....	<b>10</b>
<b>Notifier une nouvelle violation de données via un compte entreprise</b> .....	<b>11</b>
<b>Caractéristiques générales du formulaire</b> .....	<b>11</b>
Naviguer dans le formulaire .....	11
Aperçu des différents champs de réponse dans le formulaire.....	11
Langue du formulaire .....	13
<b>Partie 1 du formulaire de notification de violation de données</b> .....	<b>14</b>
Points importants pour compléter la partie 1.....	14
Introduire la partie 1 du formulaire .....	16
Délai pour introduire la partie 2 .....	17
<b>Annuler la notification</b> .....	<b>18</b>
<b>Partie 2 du formulaire de notification de violation de données</b> .....	<b>19</b>
Points importants pour compléter la partie 2 .....	19
Introduire la partie 2 du formulaire de violation de données .....	21
Fonction de sauvegarde temporaire.....	22
<b>Les données relatives à l'entreprise ne correspondent plus à la réalité</b> .....	<b>23</b>
<b>Commencer une nouvelle notification de violation de données sans compte entreprise</b> .....	<b>24</b>
<b>Applicable uniquement en cas d'enregistrement auprès de la BCE</b> .....	<b>24</b>
<b>Plan par étapes pour la partie 1 du formulaire de notification de violation de données sans s'authentifier via le FAS</b> .....	<b>24</b>
<b>Pour compléter la notification, un compte entreprise est requis</b> .....	<b>26</b>
<b>Que se passe-t-il après la notification d'une violation de données?</b> .....	<b>26</b>
<b>Des questions ?</b> .....	<b>26</b>

## Introduction

Le présent manuel d'utilisation fournit au responsable du traitement davantage d'explications sur la notification et la gestion d'une violation de données.

### **La notification d'une violation de données nécessite de disposer d'un compte entreprise sur le portail APD**

**Pour notifier correctement et complètement une violation de données, un compte entreprise est requis sur le portail APD. La création d'un compte entreprise ou la connexion via un compte entreprise existant se fait sur la [page d'accueil](#) du portail APD.**

**Applicable uniquement pour les responsables du traitement qui sont enregistrés auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises** : 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.

Étant donné que seules les personnes auxquelles le rôle 'APD\_Documentum\_Représentant' a été attribué via 'Ma gestion des rôles eGov' pour un responsable du traitement déterminé peuvent se connecter au 'entreprise-case' de ce responsable du traitement, le délai de 72 heures de l'article 33 du RGPD peut être compromis si cette attribution de rôle n'est pas encore réalisée au moment de la constatation de la violation de données ou si la personne mandatée pour le responsable du traitement est absente. Pour cette raison, l'APD permet d'introduire la partie 1 de la notification sans utiliser un compte entreprise.

ATTENTION : La notification d'une violation de données se compose de deux parties qui sont liées entre elles. Pour respecter votre obligation de notification, vous devez également compléter la partie 2 du formulaire. La partie 2 ne peut être complétée que via le compte entreprise. Pour plus d'informations sur l'introduction de la partie 1 du formulaire de notification, voir ci-après la rubrique 'Commencer une nouvelle notification de violation de données sans compte entreprise'.

### **La création d'un compte entreprise et la connexion à celui-ci**

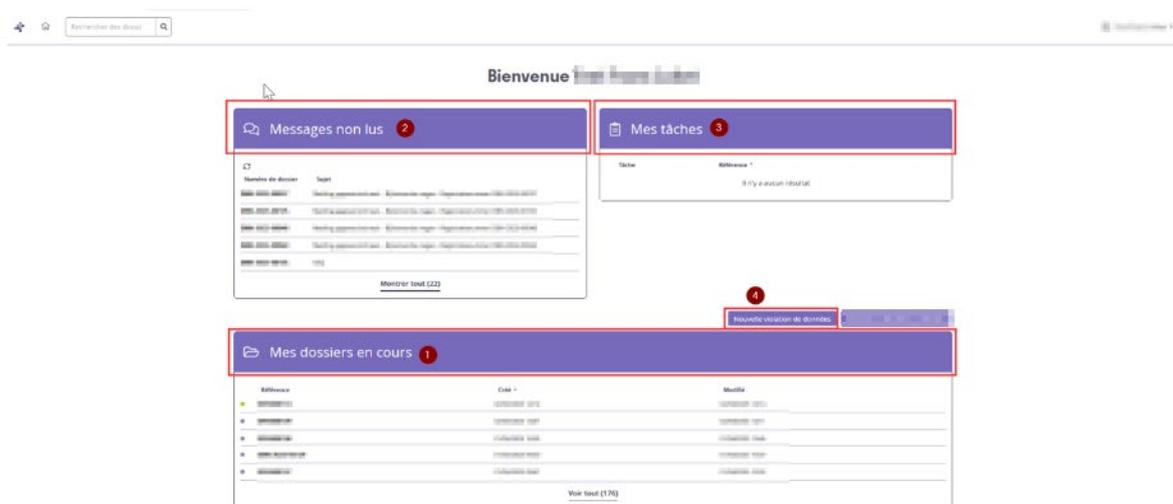
Veillez consulter à cet effet notre manuel d'utilisation distinct [Se connecter au portail APD](#).

ATTENTION : il ne peut exister 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 gestion d'un DP-case, l'introduction d'une consultation préalable, ...).

# 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 APD](#).

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



Pour notifier une violation de données, les parties suivantes sont pertinentes :

- Mes dossiers en cours (1) ;
- Messages non lus (2) ;
- Mes tâches (3) ; et
- Le bouton : Nouvelle violation de données (4).

## Mes dossiers en cours

Dans la partie "Mes dossiers en cours", vous trouverez une vue d'ensemble, avec les références, de tous vos dossiers liés à votre compte entreprise (il peut s'agir aussi d'autres dossiers que les notifications de violations de données).

Les dossiers de violation de données conserveront toujours une boule verte. Les dossiers de violation de données sont en outre référencés selon la structure suivante : DBN-AAAA-XXXXX, où :

- DBN signifie DataBreachNotification ;
- AAAA indique l'année ; et
- XXXXX le numéro qui a été attribué au dossier.

Vous pouvez cliquer sur le numéro de dossier pour afficher l'aperçu de ce dossier.

L'aperçu contient 3 onglets sur lesquels vous pouvez cliquer :

- Vue d'ensemble (1) ;
- Documents (2) ;
- Messages (3)

### DBN-2025-00131

● ACTIF

1 Vue d'ensemble

2 Documents

3 Messages

CRÉÉ 02/04/2025

MODIFIÉ LE 02/04/2025

Partie 1 complétée

Non complété

#### INTRODUCTION

##### Sous quelles réglementations faites-vous rapport ?

Règlement général sur la protection des données (RGPD) – Art. 33 RGPD

Si vous relèvez du NIS(II), vous devez également vous présenter au CCB/CERT via le lien suivant : <https://nis-incident.be/en/>

Si vous êtes un prestataire de services financiers, vous devrez peut-être : faites également rapport à la BNB dans le cadre de la PSDII via le lien suivant : <https://www.nbb.be/fr/onegate>

Si vous êtes une autorité flamande, vous devrez peut-être également déclarer à effectuer au VTC : <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/voorwaarden-bij-het-verwerken-van-gegevens/dataleak-melden>

#### ORGANISATION

##### Coordonnées du responsable du traitement

Nom de l'organisation  
exemple

Quartier général  
En Belgique

Numéro d'entreprise  
2222.222.222

#### Résultats de la recherche

Tâche Date limite ↑  
Il n'y a aucun résultat

● Annuler la Notification

## Vue d'ensemble

Dans l'onglet "Vue d'ensemble", vous trouverez une liste des données que vous avez saisies concernant la violation de données en réponse aux questions du formulaire (voir ci-après).

## Documents

**DBN-2025-00131**

● ACTIF



L'onglet "Documents" contient deux dossiers :

- Formulaires du notificateur au guichet électronique; et
- Module de communication du guichet électronique.

### Formulaires du notificateur au guichet électronique

Dans le dossier "Formulaires du notificateur au guichet électronique ", vous trouverez le formulaire ainsi que toutes les pièces jointes que vous avez introduits avec votre violation de données.

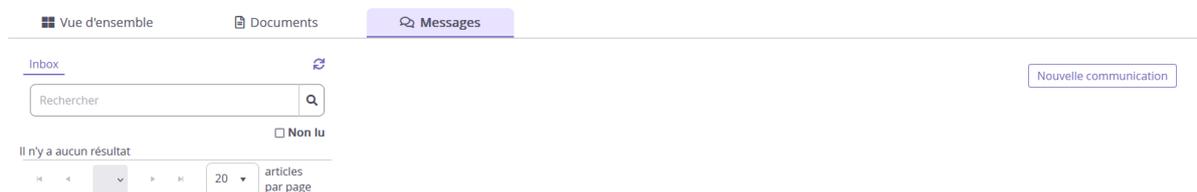
### Module de communication du guichet électronique

Dans le dossier "Module de communication du guichet électronique ", vous trouverez tous les messages ainsi que toutes les pièces jointes à vos messages qui ont été envoyés et reçus via des communications concernant le dossier.

## Messages

**DBN-2025-00131**

● ACTIF



Dans l'onglet "Messages", vous trouverez vos messages concernant le dossier ; il peut s'agir aussi bien de messages que vous avez initiés vous-même que de messages reçus, par exemple des questions complémentaires concernant la violation de données. Les nouveaux messages non lus s'afficheront également sur l'écran de démarrage dans Messages non lus.

## Nouvelle communication

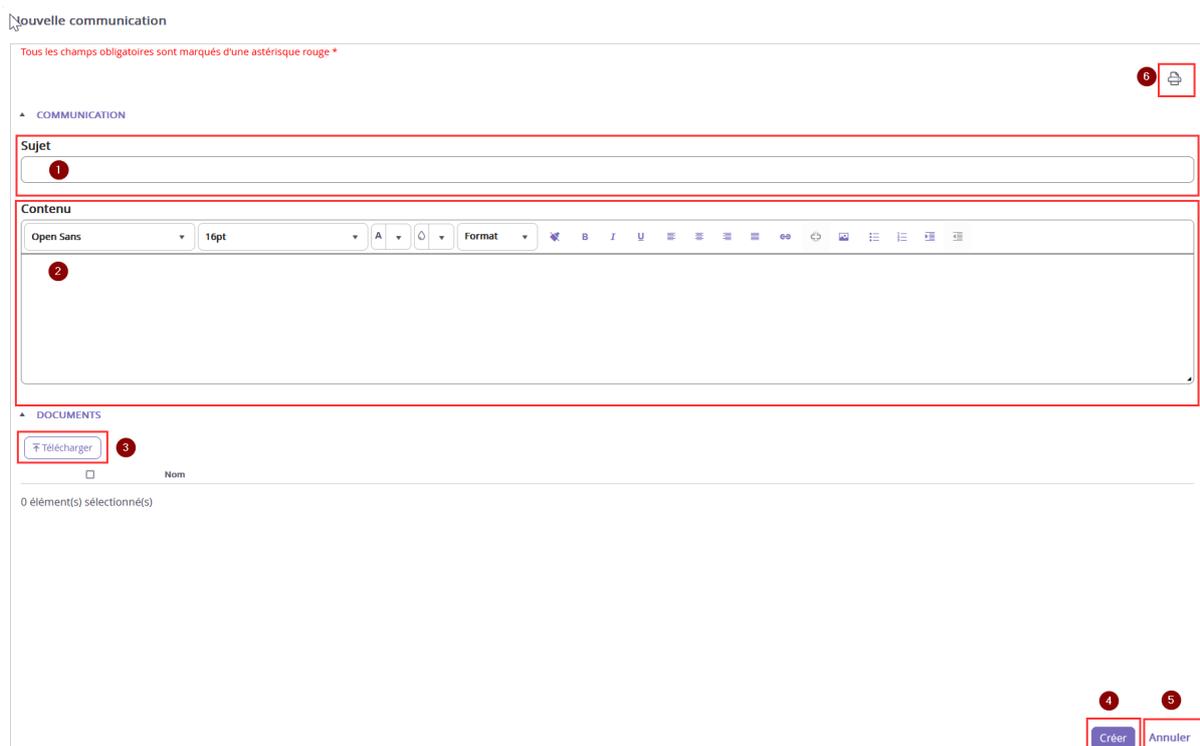
Via le bouton "Nouvelle communication", vous pouvez initier vous-même une communication.

### DBN-2025-00131

● ACTIF



Un nouveau champ s'ouvre dans lequel vous devez introduire un sujet (1) pour la communication ainsi que le contenu de votre message (2). Vous pouvez également charger des documents (3). Cliquez ensuite sur Créer (4) si vous souhaitez envoyer le message ou sur Annuler (5) si vous souhaitez annuler la communication. Il est en outre possible d'imprimer votre communication (6).



## Messages non lus

Dans la partie 'Messages non lus', vous trouverez les messages concernant vos dossiers individuels qui ont été envoyés par les gestionnaires de dossiers de l'Autorité de protection des données, comme par exemple des questions complémentaires concernant votre notification d'une violation de données.

The screenshot shows two panels. The top-left panel, titled 'Messages non lus', contains a table with columns 'Numéro de dossier' and 'Sujet'. It lists several messages with IDs like 'DBN-2025-00131' and subjects related to data breach notifications. A 'Montrer tout (22)' link is at the bottom. The top-right panel, titled 'Mes tâches', shows a single task: 'Demander le formulaire, partie 2' with a reference 'DBN-2025-00131' and a 'Voir tout (1)' link. Below these panels, a notification 'Nouvelle violation de données' is visible. The bottom panel, titled 'Mes dossiers en cours', shows a table with columns 'Référence', 'Statut', and 'Modifié'. It lists several active cases with IDs like 'DBN-2025-00131' and 'DBN-2025-00132', all with a status of 'CERTEAUX EN COURS' and a modification date of '2025-01-16 10:00'. A 'Voir tout (1/79)' link is at the bottom.

Vous trouverez les données suivantes :

- Numéro de dossier (1)
- Sujet (2) ; et
- Date de création (3)

Si vous cliquez sur un numéro de dossier, vous accédez à la vue d'ensemble d'un dossier individuel (voir ci-avant)

The screenshot shows the 'Messages non lus' section with a title 'Messages non lus (23)'. Below the title is a table with columns 'Numéro de dossier', 'Sujet', and 'Créé le'. The first row is highlighted with a red border and contains the following information: 'DBN-2025-00131', 'DBN-2025-00131 Notification fuite des données - Questions complémentaires - Numéro d'enregistrement DBN-2025-00131', and '03/02/2025 16:25'. The table lists several other messages with similar IDs and subjects.

## Mes tâches

Dans la partie "Mes tâches", vous trouverez un aperçu des tâches que vous devez encore effectuer pour certains dossiers.

Pour les dossiers de violation de données composés de deux parties, la tâche "Remplir le formulaire, partie 2" apparaîtra dans cette partie une fois la partie 1 introduite.

Dans l'exemple ci-dessous, une nouvelle violation de données a été introduite (partie 1) dans le dossier DBN-2025-00109. Dans la partie "Mes tâches", la tâche concernant ce dossier apparaît à présent. Vous voyez :

- La tâche : "Remplir le formulaire, partie 2" (1) ;
- La référence (par exemple): "DBN-2025-00131" (2) ; et
- Le bouton : "Ouvrir" (3)

The screenshot displays the user interface for 'Mes tâches'. At the top, there is a 'Bienvenue' greeting. Below it, there are three main sections: 'Messages non lus', 'Mes tâches', and 'Mes dossiers en cours'. The 'Mes tâches' section is the focus, showing a table with columns 'Tâche', 'Référence 1', and 'Ouvrir'. A task 'Remplir le formulaire, partie 2' is listed with reference 'DBN-2025-00131' and an 'Ouvrir' button. The 'Mes dossiers en cours' section shows a table with columns 'Référence', 'Case 1', and 'Mailbox'. A task 'DBN-2025-00131' is highlighted in red.

Si vous cliquez sur le bouton "Ouvrir", la tâche 'Compléter la partie 2 du formulaire' devient active et vous pouvez compléter la deuxième partie du formulaire. L'écran suivant apparaît :

### DBN-2025-00131

● ACTIF

The screenshot shows the 'DBN-2025-00131' form. The form is titled 'Remplir le formulaire, partie 2' and is attributed to 'Test Frans Loket'. It shows a progress bar with 13 steps: 1. Information, 2. Introduction, 3. Organisation, 4. International, 5. Chronologie, 6. Traitement, 7. Cause, 8. Gestion, 9. Risque, 10. Communication, 11. Supplémentaire, 12. Pièces jointes, 13. Final. The 'Information' step is currently active.

## Nouvelle violation de données

Sur le portail APD, le bouton "Nouvelle violation de données" est disponible.

Bienvenue **Test Frans Loket**

### Messages non lus

Numéro de dossier	Sujet
0000-0000-0000	Mailing gouvernement - Suivi des votes - Régional(e)s - 0000-0000
0000-0000-0000	Mailing gouvernement - Suivi des votes - Régional(e)s - 0000-0000
0000-0000-0000	Mailing gouvernement - Suivi des votes - Régional(e)s - 0000-0000
0000-0000-0000	Mailing gouvernement - Suivi des votes - Régional(e)s - 0000-0000
0000-0000-0000	Mailing

[Montrer tout \(22\)](#)

### Mes tâches

Tâche	Référence *
Mailing gouvernement - Suivi des votes - Régional(e)s - 0000-0000	0000-0000-0000

[Voir tout \(1\)](#)

[Nouvelle violation de données](#)

### Mes dossiers en cours

Référence	Créé à	Modifié
0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000

[Voir tout \(178\)](#)

Si vous cliquez sur ce bouton, vous entamez un nouveau dossier de notification de violation de données et vous ouvrez la partie 1 du formulaire de la notification de violation de données.

Rechercher des dossiers

### Nouveau dossier: Violation de données

Tous les champs obligatoires sont marqués d'une astérisque rouge \*

- 1 **Information**
- 2 Introduction
- 3 Organisation
- 4 International
- 5 Chronologie
- 6 Traitement
- 7 Cause
- 8 Communication
- 9 Supplémentaire

#### INFORMATION

##### Informations sur le traitement des données personnelles

L'autorité de protection des données traite vos données personnelles parce qu'elle est légalement tenue d'enregistrer les violations de données, pour l'application et le contrôle et, si nécessaire, pour fournir des conseils à l'organisation sur la violation de données. Les données personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire dans le cadre du conseil, de l'application et du contrôle et ce jusqu'à 10 ans après la clôture du dossier (en cas d'action en justice jusqu'à la fin de la procédure). Dans le cadre de la coopération avec d'autres autorités européennes et/ou nationales de protection des données, les données de ce formulaire peuvent être partagées avec celles-ci.

Pour plus d'informations ou pour exercer vos droits en matière de protection des données, veuillez consulter notre [déclaration de confidentialité](#).

Ce formulaire de notification concerne une notification d'une violation de données à l'Autorité de protection des données conformément à l'article 33 du RGPD.

Dans le cas d'une violation de données qui entre également dans le champ d'application de la loi sur les communications électroniques et lorsque le responsable du traitement est un opérateur de services de communication électronique qui a été notifié à l'IBPT, une copie de cette notification est envoyée à l'IBPT, conformément à l'article 107/3, §2 WEC.

Le responsable du traitement notifie à l'autorité de protection des données une violation de données au plus tard 72 heures après en avoir pris connaissance.

Les champs de texte libre ont un maximum de 100 caractères (espaces compris), sauf indication contraire.

# Notifier une nouvelle violation de données via un compte entreprise

La notification d'une violation de données se compose de deux parties qui sont liées entre elles. Ces deux parties sont le formulaire, partie 1 et le formulaire, partie 2.

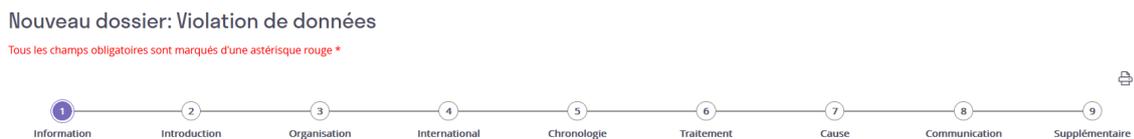
## Caractéristiques générales du formulaire

Les formulaires partie 1 et partie 2 sont structurés de la même manière, sur la base d'un wizard/d'onglets en haut du formulaire. Le formulaire partie 2 reprend différents éléments du formulaire partie 1, mais il est plus étendu.

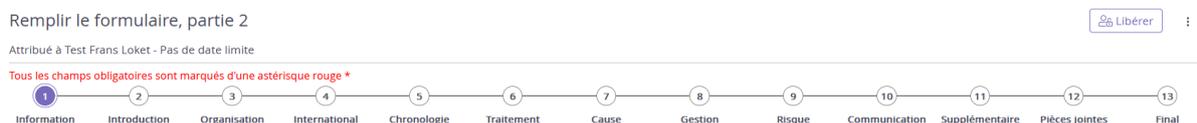
## Naviguer dans le formulaire

Les deux parties du formulaire disposent d'onglets cliquables en haut du formulaire, permettant de naviguer facilement dans tout le formulaire.

### Aperçu des onglets du formulaire, partie 1



### Aperçu des onglets du formulaire, partie 2



La navigation d'un onglet à l'autre peut également se faire en cliquant sur "suivant" ou "précédent" au bas de chaque onglet.

## Aperçu des différents champs de réponse dans le formulaire

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

	Champ de texte : saisie de texte libre. Les champs de texte libre dans le formulaire de violation de données peuvent contenir 100 caractères (espaces inclus), sauf mention contraire.
	Cliquez sur ce champ pour afficher des champs à compléter supplémentaires.
	Liste déroulante : cliquez sur la flèche afin d'ouvrir la liste et faire un choix.

	<p>Bouton d'option : cliquez sur le bouton pour l'activer.</p>
	<p>Champ calendrier : cliquez sur le calendrier pour choisir une date ou saisissez-la directement (JJ/MM/AAAA).</p>
 	<p>Case à cocher : cliquez sur cette case si l'élément est d'application.  Une coche apparaît lorsque la case est cochée.</p>
	<p>Champ d'adresse :</p> <p><b>Rue</b> : lors de la saisie, une liste de rues (flamandes et bruxelloises) apparaît. Son utilisation est facultative.</p> <p><b>Commune</b> : Sélectionnez un nom et le bon code postal apparaît automatiquement.</p>
	<p>Un clic sur ce bouton permet la sauvegarde définitive du dossier.</p> <p>Il n'est plus possible d'y apporter des modifications.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour fermer le formulaire sans sauvegarder de données. Une demande de confirmation s'affiche ensuite.</p>
	<p>Enregistrer et clôturer la tâche. La tâche y afférente est clôturée.</p>
	<p>Bouton d'aide : cliquez sur le point d'interrogation pour obtenir plus d'explications sur cette question ou cet élément. Une bulle avec plus d'explications apparaît en bas à droite.</p>
	<p>Vous ne pouvez sauvegarder des modifications intermédiaires que lors de l'introduction de la partie 2 du formulaire. Tant que la tâche "Remplir le formulaire, partie 2" est ouverte, vous pouvez modifier vos éléments de réponse pour la partie 2 et sauvegarder ces modifications. Attention, si vous ne complétez plus la sauvegarde temporaire, les valeurs que vous avez introduites seront considérées comme définitives dans les 21 jours qui suivent l'introduction de la partie 1.</p>

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 contenir au moins 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 remplis.

### Langue du formulaire

Le choix de la langue est déterminé sur la base de la langue choisie sur le site Internet de l'Autorité de protection des données (APD).

## Partie 1 du formulaire de notification de violation de données

La notification d'une nouvelle violation de données requiert les étapes suivantes :

- Connectez-vous via votre compte entreprise
- Vous arrivez sur l'écran de démarrage
- Cliquez sur le bouton 'Nouvelle violation de données'

### Points importants pour compléter la partie 1

- Dans l'onglet 3 Organisation, différents champs sont déjà précomplétés, comme le numéro BCE, le numéro de TVA européen ou le numéro national unique. Ces données sont liées à votre entreprise-case et ont déjà été enregistrées sur la base de votre inscription ou de connexion via le FAS.
- Si vous avez un DPO-case actif au moment de la notification d'une nouvelle violation de données, d'autres champs seront également précomplétés. Si ces informations ne sont pas correctes, vous devez les modifier via votre DPO-case. Voir le manuel d'utilisation relatif à la gestion d'un DPO-case.
- Exemple d'informations précomplétées :

▲ ORGANISATION

**Coordonnées du responsable du traitement**

**Nom de l'organisation**  
EXEMPLE

**Etablissement principal**  
En Belgique

**Numéro d'entreprise**  
2222.222.222

**Numéro d'établissement**

**Dans quel secteur le responsable du traitement est-il actif ?**  
Services administratifs et de soutien

**Adresse et coordonnées du responsable du traitement ?**

Rue Beauvolers 5  
7000 Ronse  
Belgique

- Au besoin, cliquez sur les boutons d'aide pour obtenir plus d'informations sur un point précis.

- Dans le champ d'adresse, seules les adresses belges sont complétées automatiquement. Les autres adresses peuvent sans problème être saisies manuellement, l'adresse proposée pouvant être ignorée ou écrasée.
- Lors de la saisie d'un nom de rue, vous pouvez saisir aussi bien le nom de la rue que la commune ou la ville, de manière à obtenir directement le bon résultat. Notez toutefois que les adresses sont basées sur le registre flamand des adresses. Les adresses en Wallonie ne sont donc pas suggérées. Les adresses à Bruxelles sont bien suggérées, mais 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 'kerkstraat mech' and has a dropdown menu open below it. The dropdown menu lists several suggestions: 'Kerkstraat, Mechelen', 'Kerkstraatje, Mechelen', 'Kerkstraat, Heers', 'Kerkstraat, Maasmechelen', and 'Kerkstraat, Tessenderlo-Ham'. Below the dropdown are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

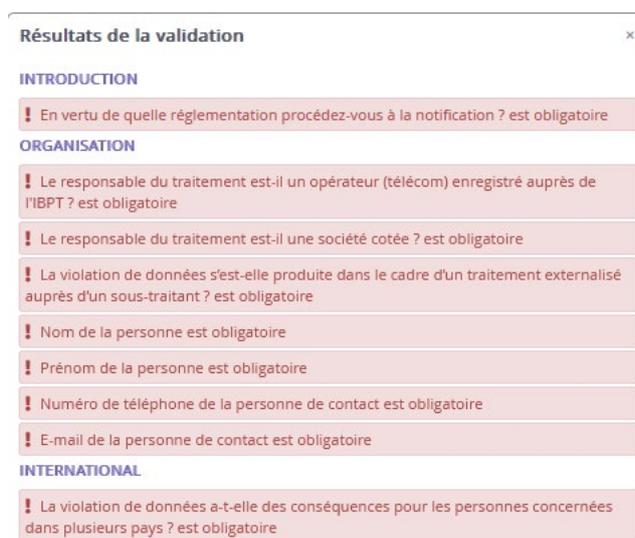
The screenshot shows the same address form. The 'Rue' field is empty. Below the 'Rue' field, there is a button labeled 'Traductions' which is highlighted with a red box. Below this button are two more input fields, one of which is labeled 'Code postal'. Below these fields is a dropdown menu labeled 'Pays'. At the bottom of the form are the 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

## Introduire la partie 1 du formulaire

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



- 
- Lorsque vous cliquez sur 'Créer', le système vérifie en arrière-plan si vous avez complété tous les champs obligatoires. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera avec les résultats de la validation.



- 
- Pour chaque élément obligatoire qui n'a pas été complété, un message d'erreur sera généré, comme dans l'exemple ci-dessus. Vous pouvez naviguer dans l'onglet concerné ou cliquer sur un message d'erreur précis pour naviguer vers l'élément concerné. Un cadre rouge apparaît également autour d'un élément qui doit obligatoirement être complété.
- Une fois que vous avez pu cliquer sur le bouton 'Créer' pour introduire une nouvelle notification d'une violation de données :
  - Vous recevez un e-mail à l'adresse e-mail de la personne de contact renseignée pour la violation de données avec le numéro d'enregistrement de la notification de violation de données, partie 1. Ce numéro d'enregistrement commence toujours par les lettres 'DBN', suivies de l'année et de 5 chiffres (par exemple DBN-2025-00130).
  - Un aperçu de la notification de violation de données, partie 1 s'affiche directement :

## DBN-2025-00192

● ACTIF

**Vue d'ensemble** Documents Messages

CRÉÉ LE 09/06/2025 MODIFIÉ LA DERNIÈRE FOIS LE 09/06/2025

Partie 1 complétée Non complétée

**INTRODUCTION**

En vertu de quelle réglementation procédez-vous à la notification ?

Règlement général sur la protection des données (RGPD) – Art. 33 RGPD

Si vous êtes soumis à la législation NIS(ii), vous devez également envoyer une notification au CCB/CERT via le lien suivant : <https://nis-incident.be/fr/>

Si vous êtes un prestataire de services financiers, vous devrez peut-être également envoyer une notification à la BNB en vertu de la Directive PSD2 via le lien suivant : <https://www.nbb.be/en/omgeving>

Si vous êtes une autorité flamande, vous devrez peut-être également envoyer une notification à la VTC : <http://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/verplichtingen-bij-het-verwerken-van-persoonsgegevens/gegevenslek-melden>

**ORGANISATION**

**Coordonnées du responsable du traitement**

Nom de l'organisation  
EXEMPLE

Etablissement principal  
En Belgique

Numéro d'entreprise  
2222.222.222

Dans quel secteur le responsable du traitement est-il actif ?

Services administratifs et de soutien

**Résultats de la recherche**

Tâche	Date limite ↑
Remplir le formulaire, partie 2	1
Annuler la Notification	2

- Deux actions sont d'ores et déjà possibles après l'introduction de la partie 1 :
  - Remplir le formulaire, partie 2 (1) ;
  - Annuler la notification (2) ;

### Résultats de la recherche

Tâche	Date limite ↑
Remplir le formulaire, partie 2	1
Annuler la Notification	2

## Délai pour introduire la partie 2

Après l'introduction de la partie 1, vous avez un délai de 21 jours calendrier pour compléter la partie 2 du formulaire. Vous pouvez également introduire la partie 2 directement après avoir introduit la partie 1.

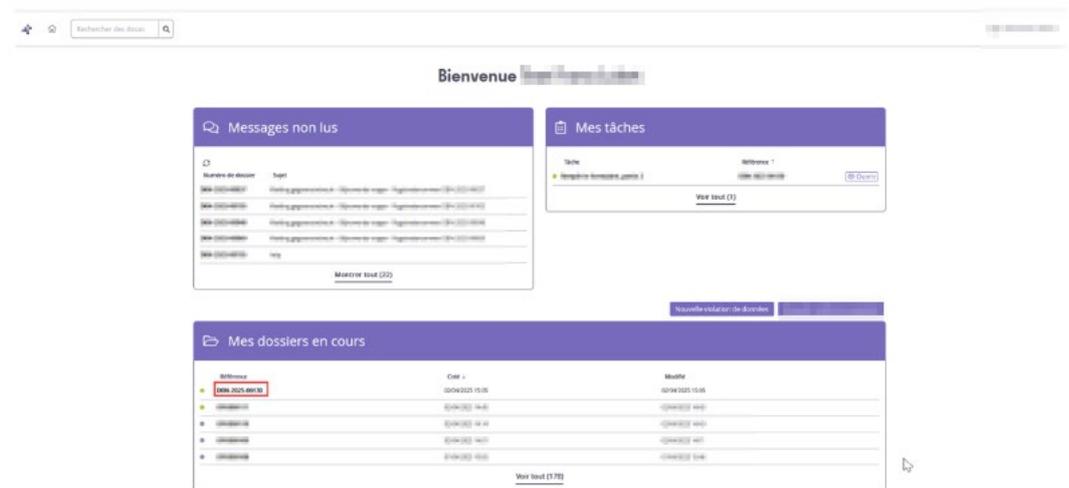
L'Autorité de protection des données vous enverra en outre également deux rappels pour introduire la partie 2 si vous ne l'avez pas encore fait durant la période de 21 jours calendrier.

- Le premier e-mail de rappel est envoyé lorsque vous disposez encore de 14 jours calendrier pour introduire la partie 2 ;
- Le deuxième e-mail de rappel, lorsque vous disposez encore de 7 jours calendrier pour introduire la partie 2.

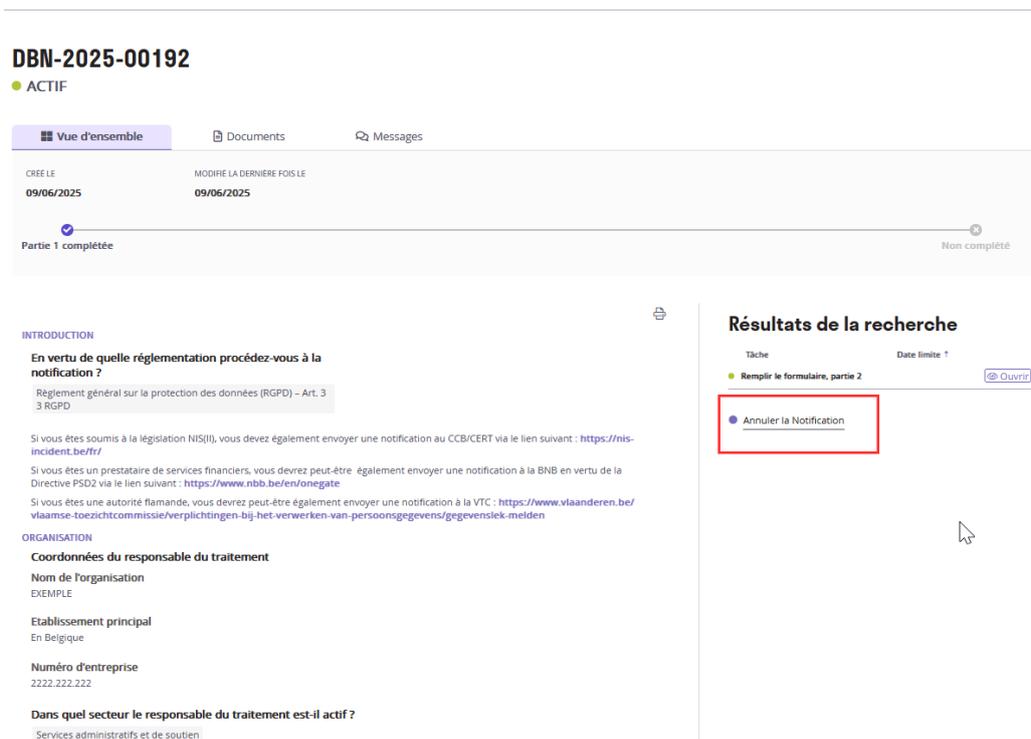
## Annuler la notification

Pendant la période de 21 jours calendrier qui suit l'introduction de la partie 1, il est possible d'annuler la notification de violation de données. Après l'introduction de la partie 2 du formulaire, il n'est plus possible d'annuler la notification.

- Connectez-vous via votre compte entreprise
- Vous arrivez sur l'écran de démarrage
- Dans 'Mes dossiers en cours', cliquez sur le bouton du dossier que vous voulez annuler.



- Cliquez sur Annuler la notification



- Complétez le formulaire
- Cliquez sur Enregistrer et clôturer la tâche. Vous avez également la possibilité d'annuler l'action.

**DBN-2025-00192**

● ACTIF

CRÉÉ LE 09/06/2025 MODIFIÉ LA DERNIÈRE FOIS LE 09/06/2025

Annuler la Notification

Tous les champs obligatoires sont marqués d'une astérisque rouge \*

▲ MOTIF DE L'ANNULATION DE LA NOTIFICATION\*

✓ Enregistrer et clôturer la tâche Annuler

○

## Partie 2 du formulaire de notification de violation de données

Vous disposez de 21 jours calendrier pour compléter la partie 2 du formulaire, à compter de la date d'introduction de la partie 1.

- Connectez-vous via votre compte entreprise
- Vous arrivez sur l'écran de démarrage
- Dans la partie 'Mes tâches', cliquez sur 'Ouvrir' pour accéder à un dossier déterminé.

- La partie 2 du formulaire s'ouvre, vous pouvez la compléter.

## Points importants pour compléter la partie 2

- Les mêmes points d'attention s'appliquent que pour la partie 1 du formulaire, ainsi que pour la réussite ou l'échec de l'introduction (voir ci-avant).
- La partie 2 du formulaire de notification d'une violation de données est plus étendue que la partie 1 (voir ci-avant).

- 4 onglets supplémentaires sont prévus : 'Gestion', 'Risque', 'Pièces jointes', 'Final' ;
  - En outre, des éléments supplémentaires sont prévus dans les onglets existants, comme dans l'onglet 7 'Cause'.
- Une fonctionnalité importante concerne l'ajout de pièces jointes au formulaire. Dans l'onglet 12 : 'Pièces jointes', une explication détaillée est donnée au sujet des pièces jointes que l'APD souhaite recevoir du responsable du traitement via un ajout à sa notification.

Remplir le formulaire, partie 2

Attribué à Vertaler 4 (Vertaler1 4 FR) - Pas de délai

Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge \*

Information Introduction Organisation International Chronologie Traitement Cause Gestion Risque Communication Supplémentaire Pièces jointes Final

▲ PIÈCES JOINTES

**Copie datée de la notification aux personnes concernées**  
 Selon les réponses que vous avez indiquées, il s'agit d'une communication individuelle ou collective (voir onglet 10). En fonction du type et de la nature de la violation de données, les éléments suivants peuvent également devoir être inclus dans la communication aux personnes concernées :

- Pour les données à caractère personnel d'une mauvaise personne affichées dans un portail personnel ou un environnement similaire: le fait que les données à caractère personnel des personnes concernées ont été affichées chez d'autres personnes physiques (voir l'onglet 7);
- Pour le credential stuffing: le fait qu'il y a eu (tentative) d'accès non autorisé aux comptes des personnes concernées et l'avertissement à ces personnes que, si elles utilisent les mêmes informations d'identification, ces comptes pourraient également être compromis (voir l'onglet 7);
- Pour le phishing: il convient de répartir les personnes concernées en trois groupes susceptibles de devoir être informés:
  - Les personnes concernées de la boîte aux lettres ou d'un environnement similaire (voir l'onglet 7);
  - Les personnes concernées auxquelles de nouveaux messages d'hameçonnage ont été envoyés (voir l'onglet 7);
  - Les personnes concernées dont les données à caractère personnel se trouvaient dans la boîte aux lettres ou dans un environnement similaire (voir l'onglet 7).

**Copie datée de l'évaluation des risques réalisée**  
 Si vous avez effectué une évaluation des risques de la violation des données pertinente (voir onglet 9).

**Copie datée du rapport de recherche**  
 Si vous ou un tiers avez étudié la cause et / ou l'ampleur de la violation des données. Il peut s'agir de tous les types de violations de données (voir onglet 8). L'Autorité de protection des données considère qu'il est nécessaire qu'une enquête soit menée pour les types suivants de violations de données et que le rapport y afférent soit fourni : spoofing/poisoning DNS, Phishing, Ransomware, Credential Stuffing, injection SQL, attaque (D)DoS, modèles IA, Politique coordonnée de divulgation des vulnérabilités (voir onglet 7).

**Copie datée de la note relative au ransomware**  
 S'il s'agit d'une violation de données de type ransomware et si une note de ransomware a été laissée (voir onglet 7).

**Copie datée du message de phishing**  
 S'il s'agit d'une violation de données de type phishing et si vous disposez encore du message initial (capture d'écran) avec lequel le phishing a été effectué (voir onglet 7).

**Copie datée de la notification de la tentative de connexion suspecte**  
 S'il s'agit d'une violation de données de type phishing et si vous avez encore la notification générée par le système d'avertissement de connexion suspecte (TUTS) (voir onglet 7).

**Copie datée de la politique de destruction des données à caractère personnel**  
 Si vous avez une politique pour détruire les données à caractère personnel et qu'elle concerne les types de violations de données suivants:
 

- Ne pas détruire les données à caractère personnel (voir Tab 7);

**Copie datée d'une communication avec des destinataires erronés**  
 Selon le type de violation de données, il peut s'agir des communications suivantes:
 

- e-mail, lettre ou colis contenant des données à caractère personnel envoyé à un mauvais destinataire : communication demandant de supprimer ou de renvoyer l'e-mail, la lettre ou le colis et de ne pas (continuer) à utiliser les données à caractère personnel (voir l'onglet 7);
- e-mail contenant des données à caractère personnel envoyé aux destinataires dans le champ "to" ou "cc", au lieu du champ "bcc": communication demandant de supprimer l'e-mail et de ne pas (continuer) à utiliser les données à caractère personnel (voir l'onglet 7);
- autorisations concernant des employés internes ou externes mal paramétrées : communication au collaborateur interne ou externe lui demandant d'effacer toute copie et de ne plus utiliser les données à caractère personnel (voir l'onglet 7);
- dossiers de réseau, applications de réseau ou emplacements de réseau paramétrés de manière trop large à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation: communication à un employé interne ou externe ou à une personne extérieure à l'organisation lui demandant d'effacer toute copie et de ne plus utiliser les données à caractère personnel (voir l'onglet 7);
- données à caractère personnel de la mauvaise personne affichées sur un portail personnel ou dans un environnement similaire: communication à la personne qui a pu consulter indûment les données à caractère personnel des personnes concernées, lui demandant d'en supprimer toute copie et de ne pas (continuer) à utiliser les données à caractère personnel (voir l'onglet 7).

**Copie datée de la notification externe de la violation de données**  
 Si la méthode de découverte de la violation des données a eu lieu sur la base d'un rapport externe (voir onglet 5).

- Vous devez en outre indiquer spécifiquement quelle pièce jointe vous avez ajoutée dans la liste de cet onglet :

**Veillez indiquer quelle pièce jointe vous téléchargez lors de l'envoi de la notification**

- Copie datée de la communication aux personnes concernées
- Copie datée de l'évaluation des risques effectuée
- Copie datée du rapport d'enquête
- Copie datée de la note sur le ransomware
- Copie datée du message d'hameçonnage
- Copie datée de la notification de la tentative de connexion suspecte
- Copie datée de la politique de destruction des données personnelles
- Copie datée de la communication aux mauvais destinataires
- Copie datée de la notification externe de la violation de données

- Une fois la pièce jointe spécifique indiquée, vous devez la charger via le bouton 'Téléverser'.

▲ DOCUMENTS

Documenttype

0 élément(s) sélectionné(s)

- Un nouvel écran apparaît sur lequel vous pouvez sélectionner et charger vos fichiers. Il peut s'agir de différents types de fichiers (.docx, .xlsx, .pdf, ...).

## Introduire la partie 2 du formulaire de violation de données

- Pour finaliser la partie 2 du formulaire de violation de données, allez dans l'onglet 13 'Final' et indiquez : *"Oui, je déclare par la présente que la partie 2 est terminée"* et vous cliquez ensuite sur 'Sauvegarder et clôturer la tâche'.

Remplir le formulaire, partie 2

Attribué à Vertaler 4 (Vertaler14 FR) - Pas de délai

Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge \*

Information Introduction Organisation International Chronologie Traitement Cause Gestion Risque Communication Supplémentaire Pièces jointes Final

\* FINAL \*

Oui, je déclare par la présente que la partie 2 est terminée

Non, je souhaite enregistrer mes modifications jusqu'ici et compléter le formulaire ultérieurement avec des informations supplémentaires

Précédent Suivant

- Une fois la partie 2 introduite avec succès, vous recevez un e-mail avec l'accusé de réception et l'écran suivant apparaît. Dans la ligne du temps, vous pouvez désormais voir que vous avez complété la partie 2.

**DBN-2025-00130**

● ACTIF

Vue d'ensemble Documents Messages

CRÉÉ 02/04/2025 MODIFIÉ LE 02/04/2025

Partie 1 complétée Partie 2 complétée

**INTRODUCTION**

**Sous quelles réglementations faites-vous rapport ?**

Règlement général sur la protection des données (RGPD) – Art. 33 RGPD

Si vous relevez du NIS(II), vous devez également vous présenter au CCB/CERT via le lien suivant : <https://nis-incident.be/en/>

Si vous êtes un prestataire de services financiers, vous devez peut-être : faites également rapport à la BNB dans le cadre de la PSDII via le lien suivant : <https://www.nbb.be/fr/onegate>

Si vous êtes une autorité flamande, vous devez peut-être également déclarer à effectuer au VTC : <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/voorwaarden-bij-het-verwerken-van-gegevens/dataleak-melden>

**Avez-vous également signalé l'infraction à d'autres autorités de surveillance nationales sur la base d'autres obligations de déclaration ? ou déposé une plainte auprès de la police et/ou du parquet ? Ou vas-tu toujours faire ça ?**

Non

**ORGANISATION**

**Coordonnées du responsable du traitement**

Nom de l'organisation  
exemple

**Résultats de la recherche**

Tâche	Date limite <sup>1</sup>
Il n'y a aucun résultat	

## Fonction de sauvegarde temporaire

Pendant la période de 21 jours calendrier dont vous disposez pour compléter la partie 2 du formulaire, vous pouvez utiliser la fonction de sauvegarde temporaire pour déjà compléter les données qui sont disponibles à ce moment et apporter éventuellement des modifications pendant ces 21 jours calendrier. Attention, si vous avez utilisé la fonction de sauvegarde temporaire mais que vous n'apportez plus de modification par la suite, les valeurs introduites dans cette sauvegarde seront considérées comme définitives au 21<sup>e</sup> jour.

Une sauvegarde temporaire peut se faire de deux manières :

- Sur le dernier onglet de la partie 2, il vous est demandé si la partie 2 est complète, ou si vous souhaitez sauvegarder les modifications intermédiaires et compléter le formulaire avec des informations complémentaires ultérieurement.

- En outre, vous pouvez également cliquer en bas à droite dans l'ensemble du formulaire sur 'Enregistrer les modifications'.

Une fois que vous avez cliqué sur "Enregistrer les modifications", un message d'avertissement apparaît : "Si vous ne faites pas d'autres ajouts à cette notification temporaire, les valeurs que vous avez insérées seront considérées comme définitives dans un délai de 21 jours à compter de l'envoi de la partie 1."

Cliquez sur "Je confirme".

**DBN-2025-00130**

● ACTIF

CRÉÉ	MODIFIÉ LE
02/04/2025	02/04/2025

Opgelet - Attention - Achtung

Indien u geen aanvullingen meer doet op deze tijdelijke bewaarplicht, zullen de waarden die u hebt ingevoerd binnen 21 dagen na het indienen van deel 1 als definitief worden beschouwd.  
Si vous ne faites pas d'autres ajouts à cette notification temporaire, les valeurs que vous avez insérées seront considérées comme définitives dans un délai de 21 jours à compter de l'envoi de la partie 1.  
Wenn Sie keine weiteren Ergänzungen zu dieser vorläufigen Sorgerechtsverfügung vornehmen, werden die von Ihnen eingegebenen Werte innerhalb von 21 Tagen nach Einreichung von Teil 1 als endgültig betrachtet.

Ik bevestig - Je confirme - Ich bestätige

La sauvegarde temporaire est confirmée.

## **Les données relatives à l'entreprise ne correspondent plus à la réalité**

Comme indiqué ci-dessus, dans l'onglet 3 : Organisation (tant pour la partie 1 que pour la partie 2), certains champs seront déjà remplis automatiquement avec des données. Ces données sont liées à votre 'entreprise-case' qui a déjà été enregistré sur la base de votre enregistrement ou de connexion via le FAS.

Certaines autres données d' 'entreprise-case' seront complétées jusqu'à ce que l' 'entreprise-case' soit complet. Cela se fait sur la base de votre 'DPO-case', le cas échéant, ou lorsque vous soumettez des formulaires sur le portail, tels que le formulaire de violation de données.

Au fil du temps, il peut arriver que ces données ne correspondent plus à la réalité, par exemple en raison d'un changement d'adresse de l'entreprise ou d'un changement de nom (commercial).

Si, lors du remplissage des formulaires, vous constatez que les données relatives à votre entreprise ne correspondent plus à la réalité, vous devez :

- Si vous disposez d'un DPO, modifier ces données d'entreprise via la fonctionnalité « modifier les données » de votre 'DPO-case' ;
- Si vous ne disposez pas d'un DPO, effectuer une communication sur votre dossier de violation de données (voir supra : nouvelle communication). Dans cette communication, vous indiquez quelles données ne sont plus correctes et vers quelles données elles doivent être modifiées. Un gestionnaire de dossier modifiera alors vos données conformément aux données indiquées.

# Commencer une nouvelle notification de violation de données sans compte entreprise

## Applicable uniquement en cas d'enregistrement auprès de la BCE

Cette possibilité ne s'applique qu'à la plupart des responsables du traitement inscrits à la Banque-Carrefour des Entreprises en Belgique (voir ci-avant).

Cette fonction a pour but de permettre aux responsables du traitement de notifier leurs violations de données dans les 72h qui suivent la découverte de la violation de données lorsqu'ils :

- n'ont pas encore réalisé l'attribution des rôles au sein du FAS ;
- ont déjà réalisé leur attribution des rôles au sein du FAS mais que la personne habilitée – qui dispose du rôle – n'est pas présente à ce moment-là pour authentifier le responsable du traitement via le FAS.

**ATTENTION** : les institutions publiques qui partagent un même numéro BCE avec d'autres institutions publiques ne peuvent pas recourir à cette possibilité parce qu'elles ne peuvent pas s'authentifier sur le portail APD via le FAS et que de ce fait, l'APD n'a aucun moyen sûr de relier ensuite la partie 1 à un compte entreprise.

## Plan par étapes pour la partie 1 du formulaire de notification de violation de données sans s'authentifier via le FAS

- Étape 1 : Cliquez sur Inscription



Connexion ou inscription?

Se connecter avec un compte  
Se connecter avec un compte eIDAS (FAS)  
Inscription

- Étape 2 : Cliquez sur Entreprise



Particulier ou Entreprise?

Particulier  
Entreprise  
Précédent

## - Étape 3 : Introduisez votre numéro BCE

Quel est votre numéro BCE?

Format: 0123-456.789

Je n'ai pas de numéro BCE

Précédent Suivant

## - Étape 4 : Cliquez sur Violation de données

Quel type voulez-vous soumettre?

Violation de données

Autres formulaires

Précédent

## - Étape 5 : cliquez sur Soumettre sans compte

Connexion via FAS?

Se connecter via FAS

Soumettre sans compte

Précédent

## - Étape 6 : Complétez le formulaire (partie 1)

Nouveau dossier: Violation de données

Tous les champs obligatoires sont marqués d'une astérisque rouge \*

1 Information 2 Vérification 3 Introduction 4 Organisation 5 International 6 Chronologie 7 Traitement 8 Cause 9 Communication 10 Supplémentaire

**INFORMATION**

**Informations sur le traitement des données personnelles**

L'autorité de protection des données traite vos données personnelles parce qu'elle est légalement tenue d'enregistrer les violations de données, pour l'application et le contrôle et, si nécessaire, pour fournir des conseils à l'organisation sur la violation de données. Les données personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire dans le cadre du conseil, de l'application et du contrôle et ce jusqu'à 10 ans après la clôture du dossier (en cas d'action en justice jusqu'à la fin de la procédure). Dans le cadre de la coopération avec d'autres autorités européennes et/ou nationales de protection des données, les données de ce formulaire peuvent être partagées avec celles-ci.

Pour plus d'informations ou pour exercer vos droits en matière de protection des données, veuillez consulter notre déclaration de confidentialité.

Ce formulaire de notification concerne une notification d'une violation de données à l'autorité de protection des données conformément à l'article 33 du RGPD.

Dans le cas d'une violation de données qui entre également dans le champ d'application de la loi sur les communications électroniques et lorsque le responsable du traitement est un opérateur de services de communication électronique qui a été notifié à l'FPPT, une copie de cette notification est envoyée à l'FPPT, conformément à l'article 107(3), §3 WEC.

Le responsable du traitement notifie à l'autorité de protection des données une violation de données au plus tard 72 heures après en avoir pris connaissance.

Les champs de texte libre ont un maximum de 100 caractères (espaces compris), sauf indication contraire.

**Pour signaler rapidement la violation de données, vous aurez (peut-être) besoin des informations suivantes pendant le processus de signalement**

- 1 Le cas échéant : Coordonnées et référence du DPO actif Cas de la notification de votre DPO
- 2 Correspondance concernant le déroulement de l'attente à la protection des données
- 3 Le cas échéant : registre des traitements (article 30 du RGPD)
- 4 Registre des violations de données (article 33.3 du RGPD)
- 5 Les mesures déjà en place avant la violation de données
- 6 Les mesures prises pour mettre fin à la violation de données
- 7 Les mesures qui ont été prises ou qui ont été proposées pour prévenir l'attente à la protection des données à l'avenir
- 8 Le cas échéant : avis du DPO
- 9 L'analyse d'impact relative à la protection des données (AIPO) (article 35 du RGPD) (le cas échéant)
- 10 Le cas échéant : la notification de la violation de données à la ou aux personnes concernées (article 34 du RGPD) (le cas échéant)

## Pour compléter la notification, un compte entreprise est requis

La notification d'une violation de données se compose de deux parties qui sont liées entre elles. Pour respecter votre obligation de notification, vous devez également compléter la partie 2 du formulaire. Cette partie 2 ne peut être complétée qu'après vous être connecté à votre compte entreprise. Vous trouverez plus d'informations sur la manière dont vous devez vous connecter à votre compte entreprise dans le manuel d'utilisation 'Se connecter au portail APD'.

Après avoir introduit la partie 1 du formulaire de violation de données sans vous être connecté via le FAS, cette notification est associée en arrière-plan à votre compte entreprise. Lorsque vous vous connectez ensuite à votre compte entreprise via le FAS, vous arrivez sur [la page d'accueil](#) du portail APD. Vous y trouverez votre (vos) dossier(s) de violation de données dans la partie 'Mes dossiers en cours', incluant également la notification que vous avez introduite sans vous authentifier via le FAS. Par ailleurs, la tâche 'Remplir le formulaire, partie 2' pour ce dossier sera disponible dans 'Mes tâches'. Dans la partie 2 du formulaire de notification de violation de données, suivez les mêmes étapes que celles mentionnées ci-dessus pour compléter votre notification.

## Que se passe-t-il après la notification d'une violation de données?

En principe, le traitement des dossiers de violations de données s'effectue uniquement en interne au sein de l'APD. Vous ne serez pas tenu informé de l'évolution de ce traitement en interne. **Toutefois, si l'APD a des questions, elle vous contactera à ce sujet via votre compte entreprise.**

Dans un tel cas, un nouveau message apparaîtra alors dans la partie 'Messages non lus'. Vous en êtes également informé par une notification automatique envoyée à l'adresse e-mail de la personne de contact.

Le traitement des messages a déjà été expliqué ci-avant. Le message dans la partie 'Messages non lus' mentionnera aussi toujours le délai dont vous disposez pour répondre aux questions complémentaires.

## Des questions ?

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