

# DÉCLARATION VIE PRIVÉE

## TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE PASSEPORT<sup>1</sup>

Le traitement des données personnelles dans le cadre d'une demande de passeport se fait en respect de la [loi du 10 février 2015](#) relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel nécessaires aux passeports et titres de voyage belges.

### 1. DÉFINITIONS :

« **Données à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une personne physique identifiable, une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

« **Traitement** » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

« **Responsable du traitement** » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme, qui seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

« **Sous-traitant** » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

---

<sup>1</sup> Pour la lisibilité du texte, le terme « passeport » est utilisé de manière générique pour faire référence à l'ensemble des documents de voyage délivrés par le SPF Affaires étrangères, à savoir : passeports ordinaires, de service ou diplomatiques, titres de voyage pour apatrides, réfugiés ou pour les étrangers et passeports provisoires.

« **Destinataire** » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

« **Tiers** » : une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un organisme autre que la personne concernée, le responsable du traitement, le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel.

**Règlement général sur la protection des données** : le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Abréviations : RGPD ou GDPR (General Data Protection Regulation).

## **2. RESPONSABLE DU TRAITEMENT :**

Le responsable du traitement des données à caractère personnel dans le cadre des demandes de passeport dans les postes diplomatiques et consulaires belges à l'étranger, dans les administrations communales belges, au guichet passeport du SPF Affaires étrangères, au guichet commun des SPF Affaires étrangères et Intérieur (chargé de la délivrance des passeports et titres de voyage en procédure super urgente) et au guichet passeport de la Défense (chargé de la délivrance des passeports diplomatiques et de service pour les militaires) est :

Le Ministre des Affaires étrangères, représenté par le Directeur général des Affaires consulaires.

*Service public Affaires étrangères  
Direction générale des Affaires consulaires  
rue des Petits Carmes 15  
1000 Bruxelles  
Belgique*

## **3. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (« DPD ») :**

Missions du « DPD » :

Le « DPD » peut être contacté par les personnes concernées dont les données sont traitées par les Affaires étrangères dans le cadre d'une demande de passeport, au sujet de toutes les questions relatives au traitement de leurs données et plus spécifiquement en ce qui concerne :

- *les finalités du traitement de données ;*
- *la base juridique du traitement ;*
- *les catégories de données à caractère personnel traitées ;*
- *les catégories de destinataires des données à caractère personnel ;*
- *le transfert éventuel des données à caractère personnel à des pays tiers et l'existence de garanties appropriées ;*
- *la durée de conservation des données à caractère personnel ;*
- *le fait de savoir s'il est question d'un traitement de données automatisé ;*
- *le droit de demander la rectification ;*
- *le droit de demander l'effacement des données et la limitation du traitement des données ;*
- *le droit de s'opposer au traitement.*

Coordonnées du « DPD » :

Vous pouvez contacter le « DPD » de la Direction générale des Affaires consulaires :

- par [formulaire web](#)
- par courrier :

*Service public Affaires étrangères  
Direction générale des Affaires consulaires  
À l'attention du Délégué à la protection des données  
rue des Petits Carmes 15  
1000 Bruxelles*

- par e-mail : [dpo.dgc@diplobel.fed.be](mailto:dpo.dgc@diplobel.fed.be)

#### 4. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES :

La Direction générale des Affaires consulaires s'engage à ne traiter que des données à caractère personnel adéquates, pertinentes et non excessives par rapport aux finalités pour lesquelles elles sont collectées (voir le point 5 ci-dessous) et à ne pas les utiliser ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités.

Les données collectées sont :

1. données relatives au titulaire du passeport ou du titre de voyage belge :
  - a) le nom de famille, les prénoms, la date et le lieu de naissance, le sexe ;
  - b) la signature;
  - c) le numéro de Registre national ;
  - d) l'image numérisée de la photo faciale du titulaire ;
  - e) l'image numérisée des empreintes digitales de l'index de la main gauche et de la main droite du titulaire ou, en cas d'invalidité ou d'inaptitude, d'un autre doigt de chaque main ;
  - f) la nationalité (sauf pour les titres de voyage pour étrangers, apatrides et réfugiés) ;
  - g) l'adresse, l'adresse électronique et le numéro de GSM ;
2. données relatives au passeport ou au titre de voyage belge :
  - a) numéro du passeport ou du titre de voyage belge ;
  - b) type de passeport ou titre de voyage belge ;
  - c) le type de procédure de demande ;
  - d) date et lieu de délivrance ;
  - e) autorité de délivrance ;
  - f) date d'expiration ;
3. données relatives à la production du passeport ou du titre de voyage belge :
  - a) lieu de production ;
  - b) lieu de dépôt de la demande ;
  - c) date de réception de la demande ;
  - d) numéro d'ordre de la demande ;
  - e) refus éventuel de la demande ;

- f) mention du statut de production du passeport ou du titre de voyage belge et de la date de ce statut ;
  - g) date de l'envoi du passeport ou du titre de voyage belge à l'administration de dépôt de la demande ;
  - h) administration de dépôt de la demande ;
  - i) numéro d'envoi ;
  - j) données de facturation ;
4. données concernant le remplacement gratuit du passeport ou du titre de voyage belge. Données (supplémentaires) en vue de de l'indemnisation pour passeports et titres de voyage belges défectueux :<sup>2</sup>
- a) le numéro de dossier de la demande d'indemnisation ;
  - b) le numéro du passeport ou titre de voyage défectueux ;
  - c) le numéro du passeport ou titre de voyage de remplacement ;
  - d) la raison du remplacement ;
  - e) la date du remplacement du passeport ou titre de voyage ;
  - f) la date de demande d'indemnisation ;
  - g) le montant d'indemnisation réclamé ;
  - h) la date de décision d'indemnisation ;
  - i) le montant d'indemnisation attribué ;
  - j) l'accord du demandeur avec la décision d'indemnisation ;
  - k) le numéro de compte bancaire du demandeur.

## **5. FINALITÉS DU TRAITEMENT :**

Conformément à l'article 6, du « RGPD », les données à caractère personnel transmises par le demandeur de passeport ainsi que celles collectées à son sujet par la Direction générale des Affaires consulaires auprès de tiers sont nécessaires à l'exécution d'une mission d'intérêt public, relevant de l'exercice de l'autorité public dont est investi la Direction générale des Affaires consulaire, à savoir ici : la réception des demandes de passeport dans les postes diplomatiques et consulaires belges à l'étranger, dans les administrations communales belges, au guichet passeport du SPF Affaires étrangères, au guichet commun des SPF Affaires

---

<sup>2</sup> Ces données sont uniquement traitées lorsqu'une demande d'indemnisation est introduite.

étrangères et Intérieur (chargé de la délivrance des passeports et titres de voyage en procédure super urgente) et au guichet passeport de la Défense (chargé de la délivrance des passeports diplomatiques et de service pour les militaires).

Lesdites données (voir le point 4, ci-dessus) sont traitées, notamment, pour les finalités suivantes :

1. L'identification du détenteur du passeport ;
2. Le traitement des demandes de passeports introduites auprès des postes diplomatiques ou consulaires belges à l'étranger, des administrations communales belges, du guichet passeport du SPF Affaires étrangères, du guichet commun des SPF Affaires étrangères et Intérieur (chargé de la délivrance des passeports et titres de voyage en procédure super urgente) ou du guichet passeport de la Défense (chargé de la délivrance des passeports diplomatiques et de service pour les militaires);
3. La production et la délivrance des passeports ;
4. La gestion du contentieux à l'égard des décisions prises ;
5. La gestion de la correspondance entre la Direction générale des Affaires consulaires et les personnes et les autorités ou autres qui s'adressent à la Direction générale des Affaires consulaires.

## **6. DESTINATAIRES DES DONNÉES :**

Les données à caractère personnel vous concernant collectées et traitées par la Direction générale des Affaires consulaires (ou du moins certaines d'entre-elles) peuvent, notamment, être communiquées aux catégories de destinataires suivantes :

1. le personnel affecté dans le service qui met en œuvre ledit traitement automatisé ;
2. le personnel du SPF Affaires étrangères à Bruxelles, chargé de l'application de la réglementation relative aux passeports et titres de voyage, de l'indemnisation des titulaires de passeports et titres de voyage belges défectueux et de la délivrance et de la facturation des passeports et titres de voyage, individuellement habilité par le ministre ou par le personnel que le ministre a désigné à cet effet ;
3. le personnel diplomatique et consulaire, chargé de la délivrance et de la facturation des passeports et titres de voyage, individuellement habilité par l'ambassadeur ou le consul ;

4. le personnel des communes chargé de la délivrance et du paiement des passeports et titres de voyage, individuellement habilité par le bourgmestre ;
5. le personnel du ministère de la Défense chargé de la délivrance et du paiement des passeports diplomatiques et des passeports de service, individuellement habilité à cet effet par le ministre de la Défense ou par le personnel que le ministre de la Défense a désigné à cet effet ;
6. l'entreprise chargée de la production des passeports et titres de voyage et les personnes strictement habilitées par elle en son sein, et ce, aux seules fins de production, de délivrance et de facturation des passeports et titres de voyage ;
7. le personnel dûment habilité du SPF Intérieur qui effectue les contrôles des frontières ;
8. le personnel dûment habilité ou les magistrats auprès des services de police, des services judiciaires ou des services de renseignements, et ce uniquement aux fins de rechercher ou d'établir une fraude relative à l'identité d'une personne ;
9. le personnel du SPF Intérieur chargé de la gestion et de l'exploitation de l'application « Checkdoc » ;
10. le personnel du guichet commun des SPF Affaires étrangères et Intérieur chargé de la délivrance des passeports et titres de voyage en procédure super urgente et dont la fonction nécessite d'accéder aux données personnelles, et individuellement habilité par les ministres des Affaires étrangères ou de l'Intérieur ou par le personnel que ceux-ci ont désigné à cet effet.

## **7. DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES :**

En règle générale, la Direction générale des Affaires consulaires conserve les données à caractère personnel qu'elle traite pendant une période de 3 mois après l'introduction d'une demande de passeport. Après cette période, les données suivantes sont détruites, sauf lorsque le Belge inscrit dans le registre de population consulaire à l'étranger demande expressément leur conservation pendant une durée de maximum dix ans en application de l'article 15, 2<sup>ème</sup> alinéa (remplacement de son passeport en cas de perte, vol ou défaut ; voir ci-dessous) :

1. les empreintes digitales des deux mains ;
2. l'adresse, l'adresse électronique et le numéro de GSM.

En vue de la lutte contre la fraude aux passeports et aux titres de voyage belges, les autres données mentionnées au point 4, 1°, 2° et 3° supra (y compris l'image numérisée de la photo faciale du titulaire) sont conservées 20 ans.

Les données (supplémentaires) en vue de de l'indemnisation pour passeports et titres de voyage belges défectueux mentionnées au point 4, 4° supra sont conservées 66 mois à partir de l'introduction de la demande d'indemnisation.

Le Belge inscrit dans un registre de population consulaire à l'étranger peut, sur une base volontaire, demander auprès d'un poste diplomatique ou consulaire de carrière :

- le préenregistrement et la conservation pendant maximum 1 an de ses données (mêmes données que celles mentionnées sous le point 4, 1° supra) en vue d'une demande ultérieure de passeport ; si elles ne sont pas utilisées dans ce délai, elles seront détruites ;
- la conservation pendant maximum 10 ans de ses données (mêmes données que celles mentionnées sous le point 4, 1° et 2° supra) en vue du remplacement de son passeport en cas de perte ou de vol du passeport ou d'un passeport défectueux ; en pratique, elles seront conservées 7 ans, puisque le passeport actuel a une validité de 7 ans, puis elles seront détruites.

## **8. PROCÉDURE DE DEMANDE D'UNE COPIE DU DOSSIER ADMINISTRATIF**

Dans le cadre de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration, vous pouvez demander une copie de votre dossier administratif géré par la Direction générale des Affaires consulaires. Votre demande doit être envoyé à l'adresse suivante :

*Service public Affaires étrangères  
Direction générale des Affaires consulaires  
Direction Documents de voyage et d'identité (C2)  
rue des Petits Carmes 15  
1000 Bruxelles  
Belgique*



## **9. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION, D'EFFACEMENT ET DE LIMITATION DU TRAITEMENT :**

### **A. Droit d'accès :**

Vous avez le droit d'obtenir la confirmation que vos données à caractère personnel sont traitées par la Direction générale des Affaires consulaires et, lorsqu'elles le sont, l'accès aux informations suivantes :

- les finalités du traitement de données ;
- la base juridique du traitement ;
- les catégories de données à caractère personnel concernées ;
- les catégories de destinataires des données à caractère personnel ;
- le transfert éventuel des données à caractère personnel à des pays tiers et l'existence de garanties appropriées ;
- la durée de conservation des données à caractère personnel ou les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- le fait de savoir s'il est question d'un traitement de données automatisé.

Pour ces questions, vous pouvez vous adresser au « DPD » (voir point 3. Le délégué à la protection des données). Il vous sera demandé de prouver votre identité.

### **B. Droit de rectification :**

Vous avez le droit d'obtenir la rectification des données à caractère personnel qui sont inexactes ou de demander que les données à caractère personnel incomplètes soient complétées.

Si vous constatez que la Direction générale des Affaires consulaires a traité des données à caractère personnel vous concernant qui sont inexactes ou incomplètes, nous vous invitons à vous adresser en premier lieu au poste diplomatique ou consulaire, à l'administration communale belge, au guichet passeport du SPF Affaires étrangères, au guichet commun des SPF Affaires étrangères et Intérieur (chargé de la délivrance des passeports et titres de voyage en procédure super urgente) ou au guichet passeport de la Défense (chargé de la délivrance des passeports diplomatiques et de service pour les militaires), qui gère votre demande de passeport pour lui demander de rectifier les données inexactes ou de compléter les données incomplètes.

Il se peut que l'administration qui gère votre dossier vous demande des informations ou preuves supplémentaires afin d'étayer votre demande.

Si vous avez d'autres questions après avoir contacté les services compétents, vous pouvez les adresser au « DPD » (voir point 3. Le délégué à la protection des données). Il vous sera demandé de prouver votre identité.

### **C. Droit à l'effacement :**

Étant donné que le traitement de vos données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi la Direction générale des Affaires consulaires, vous n'êtes pas en droit de demander et d'obtenir l'effacement de vos données à caractère personnel.

Si vous avez des questions concernant le droit à l'effacement, vous pouvez les adresser au « DPD » (voir point 3. Le délégué à la protection des données). Il vous sera demandé de prouver votre identité.

### **D. Droit à la limitation :**

Étant donné que le traitement de vos données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi la Direction générale des Affaires consulaires, vous n'êtes pas en droit de demander de limiter le traitement de vos données à caractère personnel.

Si vous avez des questions concernant le droit à la limitation, vous pouvez les adresser au « DPD » (voir point 3. Le délégué à la protection des données). Il vous sera demandé de prouver votre identité.

### **E. Droit à la portabilité :**

Étant donné que la Direction générale des Affaires consulaires ne traite pas vos données à caractère personnel sur base de votre consentement ou en exécution d'un contrat, le droit à la portabilité ne trouve pas à s'appliquer. Par conséquent, vous n'êtes pas en droit de recevoir de la Direction générale des Affaires consulaires vos données à caractère personnel dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine en vue de les transmettre à un autre responsable de traitement.

Si vous avez des questions concernant le droit à la portabilité, vous pouvez les adresser au « DPD » (voir point 3. Le délégué à la protection des données). Il vous sera demandé de prouver votre identité.

#### **F. Droit d'opposition :**

Étant donné que le traitement de vos données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi la Direction générale des Affaires consulaires, vous n'êtes pas en droit de vous opposer au traitement de vos données à caractère personnel.

Si vous avez des questions concernant le droit à l'opposition, vous pouvez les adresser au « DPD » (voir point 3. Le délégué à la protection des données). Il vous sera demandé de prouver votre identité.

#### **10. RÉPONSE ET DÉLAI DE RÉPONSE :**

Si vous invoquez le droit d'accès, le droit de rectification, le droit à l'effacement, le droit à la limitation ou le droit d'opposition, vous recevrez des informations sur les mesures prises à la suite de votre demande, ce dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Ce délai peut être prolongé de deux mois, compte tenu de la complexité de votre demande ou du nombre de demandes en cours. Vous serez informé de cette prolongation du délai de réponse.

S'il n'est pas donné suite à votre demande, vous serez informé des motifs d'inaction au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la réception de votre demande. Vous avez alors la possibilité d'introduire une plainte auprès de l'autorité de contrôle et de former un recours juridictionnel.

#### **11. INTRODUCTION D'UNE PLAINTE AUPRÈS DE L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE :**

Si vous estimez que la Direction générale des Affaires consulaires n'a pas traité vos données à caractère personnel conformément au RGPD, il vous est loisible d'introduire une plainte auprès de l'Autorité belge de Protection des Données.

Vous pouvez trouver plus d'informations à ce sujet sur le site internet de ladite  
Autorité : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>

*Autorité de Protection des Données*

*Rue de la Presse, 35*

*1000 Bruxelles*

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

*Tél. : +32 2 274 48 00*