

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

DECRET N° 2022- 0555 /PRES-TRANS/  
PM/MJDHRI/MEFP portant organisation et  
fonctionnement de la Commission de  
l'Informatique et des Libertés (CIL)

LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,  
PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

- Vu* la Constitution ; *Vu* la Charte de la Transition du 1<sup>er</sup> mars 2022 ; *Vu* le décret n°2022-041/PRES du 03 mars 2022 portant nomination du Premier ministre ; *Vu* le décret n°2022-053/PRES du 05 mars 2022 portant composition du Gouvernement ; *Vu* le décret n°2022-0026/PRES/PM/SGG-CM du 31 mars 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ; *Vu* la loi n°001-2021/AN du 30 mars 2021 portant protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel ; *Vu* le décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation type des départements ministériels ; *Sur* rapport du Ministre de la Justice et des Droits humains, chargé des Relations avec les Institutions, Garde des Sceaux ; *Le* Conseil des ministres entendu en sa séance du 29 juin 2022

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

ARTICLE 1 : Le présent décret, pris en application de l'article 45 de la loi n°001-2021/AN du 30 mars 2021 portant protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel précise l'organisation et le fonctionnement de la Commission de l'Informatique et des Libertés (CIL).

## CHAPITRE II : ORGANISATION DE LA COMMISSION DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTES

**ARTICLE 2 :** La CIL est une Autorité administrative indépendante. Elle est présidée par un Président nommé par décret du Président du Faso parmi ses membres.

Le Vice-Président de la CIL assure l'intérim du Président en cas d'empêchement.

La CIL est constituée d'un organe délibérant qui est le Collège des Commissaires et d'une administration.

### SECTION 1: DU COLLEGE DES COMMISSAIRES

**ARTICLE 3 :** Le Collège des Commissaires est composé de neuf (09) membres, nommés par décret pris en Conseil des ministres, ainsi qu'il suit :

- un (01) magistrat, membre du Conseil d'Etat, élu par ses pairs en Assemblée générale ;
- un (01) magistrat, membre de la Cour de Cassation, élu par ses pairs en Assemblée générale ;
- deux (02) députés désignés par le Président de l'Assemblée nationale ;
- deux (02) personnalités élues au sein des associations nationales œuvrant dans le domaine des droits humains ;
- deux (02) personnalités élues au sein des associations nationales de professionnels des technologies de l'information et de la communication ;
- une (01) personnalité désignée par le Président du Faso en raison de sa compétence.

**Article 4 :** Le Président de la CIL informe le Président du Faso et les institutions concernées, six (06) mois au moins avant l'échéance, de la fin du mandat des membres de la CIL afin de leur permettre de procéder à la nomination ou au renouvellement du mandat de leurs membres.

Les membres en fin de mandat demeurent en fonction jusqu'à l'installation de leurs remplaçants.

Le Président exerce ses fonctions jusqu'à l'épuisement de son mandat de membre de la CIL.



Article 5 : Si, en cours de mandat, le Président ou un membre de la CIL cesse d'exercer ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans le respect des formes et quotas définis à l'article 3 du présent décret. Le mandat du successeur ainsi désigné est limité à la période restant à courir.

Article 6 : Les membres de la CIL sont tenus au secret pour les informations dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils en demeurent tenus à la fin de leur mandat quant au secret des délibérations.

Article 7 : La CIL met à la disposition du public la liste des traitements de données à caractère personnel, qui précise pour chacun d'eux :

- la loi ou l'acte réglementaire décidant de sa création ou la date de sa déclaration ;
- sa dénomination et sa finalité ;
- le service auprès duquel est exercé le droit d'accès ;
- les catégories d'informations personnelles enregistrées, ainsi que les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication de ces informations.

Pour mener à bien leurs missions, les membres de la CIL doivent avoir des connaissances et expériences professionnelles avérées, notamment en droit, en sécurité informatique, en audit des systèmes informatiques.

Article 8 : Le Collège des Commissaires adopte son règlement intérieur.

## SECTION 2 : DE L'ADMINISTRATION DE LA CIL

Article 9 : L'administration de la CIL comprend :

- le Cabinet du Président ;
- le Secrétariat Général.

### PARAGRAPHE 1 : DU CABINET DU PRESIDENT

Article 10 : Le Cabinet du Président comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;

- les Chargés de mission ;
- le Secrétariat Particulier ;
- la Direction de la Gestion des Finances (DGF) ;
- la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP)
- l'Agence Comptable ;
- le Protocole ;
- le service de Sécurité du Président.

**Article 11 :**

Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Président de la CIL. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des avantages d'un directeur de cabinet de département ministériel.

Le Directeur de cabinet est chargé, notamment :

- d'assurer la coordination des activités du Cabinet ;
- d'assister le Président dans la gestion des affaires réservées et confidentielles et de traiter tout dossier que celui-ci pourrait lui confier ;
- d'assurer les contacts officiels avec les Cabinets ministériels et les Institutions.

**Article 12 :**

Les Conseillers techniques, au nombre de deux (02) au maximum, sont choisis parmi les cadres supérieurs de l'Administration publique en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Président de la CIL.

Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés.

Ils bénéficient des mêmes avantages que les Conseillers techniques des ministères et institutions.

**Article 13 :**

Les Chargés de mission, au nombre de deux (02) au maximum, sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Président de la CIL.

Ils assurent l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui requièrent une bonne connaissance des missions de la CIL.

Les Chargés de mission sont choisis parmi les hauts cadres de l'administration publique, ayant occupés de hautes fonctions. Ils sont classés hors hiérarchie administrative.



Ils bénéficient des mêmes avantages que les chargés de mission des ministères et institutions.

**Article 14 :**

Le Secrétariat Particulier (SP) est assuré par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du Président de la CIL.

Le Secrétaire particulier est chargé notamment :

- de l'assistance du Président dans l'exécution de sa mission ;
- de la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel ;
- de la saisie et de la reprographie de tout document à lui confier ;
- du classement du courrier et de toute documentation de la CIL ;
- de la gestion de l'agenda du Président de la CIL en collaboration avec le protocole ;
- de la liaison avec les autres services de la CIL.

Il bénéficie des avantages d'un chef de service de département ministériel.

**Article 15 :**

la Direction de la Gestion des Finances (DGF) ) a pour missions, la gestion des moyens financiers et la mise en œuvre du budget de la CIL.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et d'exécuter le budget de la CIL ; de conduire le processus de mise en place du budget-programme de la CIL ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget de la CIL ;
- de centraliser les besoins de la CIL et de les transmettre à la Personne Responsable des Marchés pour l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- d'élaborer et mettre en œuvre les contrats de marchés publics et de délégations de services publics ;
- d'assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés publics et de délégation de service public y compris les incidents.

**Article 16 :**

La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) est chargée notamment :

- de suivre des relations avec les organes de presse nationaux et les correspondants de presse étrangère ;
- de réaliser des dossiers de presse à l'attention du Président ;

- de faire la revue de presse quotidienne de l'actualité à l'attention du Président ;
- de mettre à jour de la documentation et des statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité de la CIL ;
- de publier et de diffuser des documents et études réalisés par la CIL ;
- d'assurer la gestion des relations extérieures de la CIL avec la presse et avec les services de communication des départements ministériels et des autres institutions publiques et privées ;
- de proposer des actions d'information et de communication à l'égard du public ;
- d'assurer des actions de communication interne en concertation avec le Secrétaire Général ;
- d'animer le site web et les autres médias sociaux de la CIL.

**Article 17 :**

L'Agent Comptable (AC) est nommé en Conseil des ministres sur proposition du Ministre en charge des finances. Il est comptable en deniers, valeurs et titres appartenant ou confiés à la CIL.

A ce titre, il assure :

- la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, du titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation, ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que la CIL est habilitée à recevoir ;
- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant du Président de la CIL, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- la garde et conservation des fonds, valeurs et titres appartenant ou confiés à la CIL ;
- le maniement des fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- la centralisation et la présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- la tenue de la comptabilité du poste qu'il dirige ;
- la production d'un compte de gestion qui est transmis à la Cour des comptes ;
- la préparation de l'avant-projet de budget en sa partie recettes et la reddition des comptes de la CIL.



Article 18 :

Le Protocole est nommé par arrêté du Président de la CIL. Il est chargé :

- d'organiser en relation avec le protocole d'Etat, les cérémonies officielles de la CIL, les audiences et les déplacements officiels du Président de la CIL ;
- d'organiser l'agenda du Président de la CIL, en collaboration avec le SP ;
- d'accueillir les hôtes du Président de la CIL.

Le Protocole est nommé par arrêté du Président de la CIL et a rang de chef de service.

Article 19 :

Le Service de Sécurité est chargé d'assurer la sécurité du Président et des installations de la CIL.

Il est dirigée par un chef de service nommé par arrêté du Président de la CIL.

## PARAGRAPHE 2 : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 20 :

Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire Général nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Président de la CIL.

Le Secrétaire Général de la CIL a rang de Secrétaire Général d'institution.

Article 21 :

Le Secrétaire Général assiste le Président dans l'exécution des missions de la CIL. A ce titre, il est chargé notamment :

- de coordonner les activités des directions techniques ;
- de coordonner l'élaboration des projets de programme et des rapports d'activités de la CIL ;
- de préparer les documents des sessions de la CIL ;
- de veiller à l'application du règlement intérieur du personnel ;
- d'assurer le secrétariat des sessions de la CIL.

En cas d'empêchement du Secrétaire Général, le Président désigne, par note de service, un intérimaire pour une période qui ne saurait excéder trois (03) mois.

Article 22 :

Le Secrétaire Général assure les relations techniques de la CIL avec les institutions nationales et internationales, les responsables

et destinataires de traitement de données à caractère personnel, au sens de la loi portant protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Article 23 :

A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement et aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institutions et aux Chefs de missions diplomatiques et consulaires, le Secrétaire Général reçoit délégation de signature, pour les actes relatifs à la gestion quotidienne de la CIL, notamment :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les correspondances et instructions adressées aux directeurs des services techniques ;
- les ordres de mission à l'intérieur du pays ;
- les certificats de prise et de cessation de service ;
- les décisions d'affectation et de mutation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat général ;
- les textes des communiqués de presse.

Article 24 :

Pour tous les actes visés à l'article 21 ci-dessus, la signature du Secrétaire Général est toujours précédée, de la mention « Pour le Président et par délégation, le Secrétaire Général ».

Article 25 :

Le Secrétariat général comprend :

- le Secrétariat Particulier (SP) ;
- le Service Central du Courrier (SCC) ;
- le Service d'Accueil et d'Information (SAI) ;
- le Service des Archives et de la Documentation (SAD) ;
- le Bureau d'études ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- la Direction de l'Expertise Technique et du Contrôle (DETC) ;
- la Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- la Direction de l'Innovation et de la Prospective (DIP) ;
- la Personne Responsable des Marchés (PRM)
- le Bureau Comptable Matière Principal (BCMP).

Les directions sont dirigées par des directeurs nommés par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Président de la CIL. Ils bénéficient des mêmes indemnités accordées aux directeurs centraux des départements ministériels.



Article 26 :

Le Secrétariat Particulier (SP) du Secrétaire Général est dirigé par un Secrétaire de direction. A ce titre, il est chargé notamment :

- de la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier ;
- de la saisie et de la reprographie de tout document à lui confier ;
- du classement du courrier et de toute documentation de la CIL ;
- de la gestion de l'agenda et des audiences du Secrétaire Général ;
- de la liaison avec les autres services du Secrétariat général.

Le Secrétaire particulier du Secrétaire Général a rang de chef de service. Il bénéficie des mêmes indemnités accordées aux chefs de services des départements ministériels.

Article 27 :

Le Service Central du Courrier (SCC) est chargé :

- de réceptionner et d'expédier le courrier ordinaire ;
- d'enregistrer le courrier à l'arrivée et de le transmettre au Secrétariat particulier du Secrétaire Général ;
- de ventiler tout le courrier ordinaire à l'extérieur de la CIL ;
- de reproduire et relier les documents de la CIL.

Article 28 :

Le Service de l'Accueil et de l'Information (SAI) assure un accueil et une orientation des usagers et partenaires de la CIL.

Article 29 :

Le Service des Archives et de la Documentation (SAD) a pour missions le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire de la CIL ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec le centre national des archives ;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;

- de repérer l'information professionnelle utile à son unité et réaliser les résumés signalétiques ;
- d'assurer le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

**Article 30 :**

Le Bureau d'études est animé par des chargés d'études, aux nombres de deux (02) au plus, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Président de la CIL.

Le Bureau d'études est chargé :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés ;
- d'élaborer les projets de correspondance ;
- d'assister le Secrétaire général dans le traitement de tout dossier qu'il leur confie.

Les chargés d'études bénéficient des indemnités accordées aux directeurs de services des départements ministériels.

**Article 31 :**

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est chargée notamment :

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines et participer au recrutement du personnel ;
- de gérer la situation administrative des agents de la CIL ;
- de tenir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existant au sein de la CIL ;
- d'élaborer la politique et les plans de formation des agents ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de motivation du personnel ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de sécurité et de santé au travail ;



- d'assister les agents de la CIL en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite.

**Article 32 :**

La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) est chargée notamment :

- d'étudier les dossiers juridiques pour les sessions de la CIL en matière de consultation sur les projets de réglementation, ayant trait aux données à caractère personnel ;
- d'étudier les demandes de création et de modification de traitements de données personnelles notamment, les déclarations, les demandes d'avis et d'autorisation et en collaboration avec la Direction de l'Expertise Technique et du Contrôle pour les aspects techniques ;
- d'élaborer des projets d'avis et de décisions juridiques;
- de traiter les réclamations, pétitions, dénonciations et plaintes, en collaboration avec la Direction de l'Expertise Technique et du Contrôle ;
- d'élaborer des projets de réponses aux demandes de conseil ou d'avis juridiques émanant des pouvoirs publics, des juridictions, des entreprises privées ou des particuliers ;
- de proposer l'interprétation des dispositions de la loi ;
- de gérer le contentieux et de suivre le règlement des litiges, en collaboration avec la Direction de l'Expertise Technique et du Contrôle ;
- de proposer toutes mesures juridiques visant l'amélioration de l'application de la loi sus-citée ;
- d'établir des récépissés et de la tenue de la liste de tous les traitements ;
- d'effectuer les missions de contrôles en collaboration avec la Direction de l'Expertise Technique et du Contrôle ;
- de suivre, en concertation avec la Direction de l'Expertise Technique et du Contrôle, des effets de l'utilisation de l'informatique sur le droit à la protection de la vie privée, l'exercice des libertés et le fonctionnement des institutions démocratiques ;
- d'assurer la veille juridique.

**Article 33 :**

La Direction de l'Expertise Technique et du Contrôle (DETC) est chargée notamment :

- de contribuer à la préparation des aspects techniques des dossiers soumis à la CIL ;
- d'élaborer les projets de réponses aux demandes de conseil ou d'avis techniques en matière informatique émanant des pouvoirs publics, des juridictions, des entreprises privées ou

- des particuliers en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- de réaliser les missions de contrôle et de vérification de la conformité des fichiers à la loi sur la protection des données personnelles ;
- d'administrer et de mettre à jour le site web, en collaboration avec la DCRP ;
- de traiter les dossiers de formalités préalables et des plaintes en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- d'assurer une veille technologique.

**Article 34 :** La Direction des Systèmes d'Information (DSI) est chargée notamment :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique de la CIL ;
- d'exécuter les tâches d'informatisation de la CIL ;
- d'assurer l'administration des bases de données de la CIL ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique de la CIL ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assurer les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein de la CIL.

**Article 35 :** La Direction de l'Innovation et de la Prospective (DIP) est chargée notamment :

- d'anticiper et d'évaluer les innovations et usages des technologies de l'information et de la communication dans toutes leurs dimensions sociétale, économique, juridique, etc. afin d'identifier leurs enjeux au regard de la protection des droits et libertés des personnes ;
- de contribuer à la préparation des positions stratégiques de la CIL sur les usages innovants des technologies et sur les évolutions du mode de régulation ;
- de piloter les études, menées en interne notamment de concert avec les autres directions ou avec l'appui d'experts extérieurs ;
- de mettre à la disposition des services de la CIL des modules permettant d'élaborer des statistiques fiables ;



- de collecter, traiter, centraliser les données statistiques des activités de la CIL ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle de la CIL ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique de la CIL ;
- d'évaluer la performance des structures administrative de la CIL ;
- d'assurer la veille organisationnelle et institutionnelle.

**Article 36 :**

La Personne Responsable des Marchés (PRM) est chargée de planifier, de mettre en œuvre les procédures de passation et de suivre l'exécution des marchés publics et des délégations de service public de la CIL. A cet effet, elle est chargée notamment :

- d'élaborer le PPM de la CIL et de produire le rapport périodique de son exécution ;
- d'assurer tous les actes matériels liés à la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public jusqu'à l'attribution définitive du marché ;
- de transmettre à la DAF toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat, après l'attribution définitive du marché ;
- d'assurer le suivi de l'exécution pour les besoins de statistiques, d'information et d'archivage.

La PRM est nommée par arrêté du Président de la CIL. Elle bénéficie des indemnités accordées aux directeurs de services des départements ministériels.

**Article 37:**

Le Bureau Comptable Matières Principal (BCMP) est chargé du suivi administratif et comptable du patrimoine non financier de la CIL.

A ce titre, il est chargé de :

- tenir la comptabilité des matières ;
- participer à la réception de la commande publique ;
- certifier les factures ;
- contrôler et viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
- contrôler et conserver les biens meubles et immeubles dont il a la garde ;
- faire l'inventaire périodique ;
- participer à la reforme et à la vente aux enchères des matières ;
- centraliser et présenter dans leurs écritures les opérations exécutées par d'autres comptables pour leur compte ;

- conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte ;
- gérer les bâtiments et les baux administratifs ainsi que les services associés (eau, électricité, téléphone).

Le Comptable principal des matières est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre en charge des finances. Il a rang de directeur de service des départements ministériels.

**Article 38** : Les directions sont organisées en services. Des arrêtés du Président de la CIL précisent les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs.

### CHAPITRE 3 : DU FONCTIONNEMENT DU COLLEGE DES COMMISSAIRES

**Article 39** : Le Collège des Commissaires se réunit en session ordinaire une (01) fois par mois et en session extraordinaire en cas de besoin. La durée maximale d'une session ordinaire est de dix (10) jours. La durée maximale d'une session extraordinaire est de cinq (05) jours.

La session s'entend de la préparation des dossiers, de la tenue des séances plénières et de la finalisation des délibérations de la CIL.

Le Collège des Commissaires se réunit sur convocation du Président ou à la demande des deux tiers (2/3) des membres. La convocation précise l'ordre du jour de la session.

En cas d'empêchement du Président, la session se tient sous la présidence du Vice-président.

**Article 40** : Les délibérations sont les décisions adoptées lors des sessions. Elles sont numérotées avec l'indication de l'année en cours et sont signées par le président de séance.

**Article 41** : Le Collège des Commissaires ne peut valablement siéger que si la majorité de ses membres participe à la session. Les délibérations du Collège des Commissaires sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.



Toutefois, sont prises à la majorité d'au moins sept (07) voix, les délibérations suivantes :

- l'élection du Vice-président ;
- l'adoption du règlement intérieur ;
- les avis émis par la CIL lorsqu'elle est saisie de la création de traitements relevant de la demande d'avis ;
- les décisions prises en vertu du pouvoir réglementaire dont dispose le Collège des Commissaires, ainsi que celles prises en vertu des dispositions de l'article 62.3 de la loi portant protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- les autorisations délivrées par la CIL lorsqu'elle est saisie de la création de traitements automatisés ayant pour fin la recherche dans le domaine de la santé.

Le règlement intérieur peut, en outre, décider que certaines délibérations, autres que celles énumérées ci-dessus, soient prises à la majorité qualifiée.

#### CHAPITRE 4 : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 42 : Le présent décret abroge le décret n°2007-283/PRES/PM/MPDH du 18 mai 2007 portant organisation et fonctionnement de la CIL (CIL).

Article 43 :

Le Ministre de la Justice et des Droits humains, chargé des Relations avec les Institutions, Garde des Sceaux et le Ministre de l'Économie, des Finances et de la Prospective sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.



Ouagadougou, le 25 juillet 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Lieutenant-Colonel Paul-Henri Sandaogo DAMIBA

Le Premier Ministre

A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized set of initials.

Albert OUEDRAOGO

Le Ministre de la Justice et des Droits humains,  
chargé des Relations avec les Institutions,  
Garde des Sceaux

A handwritten signature in black ink, featuring a large, bold initial 'B'.

Maître Barthélémy KERE

Le Ministre de l'Économie, des Finances  
et de la Prospective

A handwritten signature in black ink, consisting of a large initial 'S' followed by a horizontal line.

Seglaro Abel SOME