

Protocole d'encadrement de traitement de données au sens de l'article 20 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, entre le Service Public Fédéral Finances et les Services publics de Wallonie Fiscalité et Secrétariat général dans le cadre du transfert de compétence en matière de précompte immobilier du fédéral vers la Région Wallonne.

Référence SSIPVP : PIM2020-726

I. Avis du Data Protection Officer (DPO)

1. Le DPO de l'autorité publique fédérale détentrice des données transmises a rendu un avis :
Positif
2. Le DPO de l'autorité publique destinataire des données transmises a rendu un avis :
Positif

II. Identification de la ou des autorité(s) publique(s) concernée par l'échange de données

Le présent protocole est établi entre l'autorité publique qui fournit les données faisant l'objet du présent protocole :

1. Le **Service public fédéral Finances**, en abrégé « SPF Finances », inscrit à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0308.357.159 dont les bureaux sont établis Boulevard du Roi Albert II, 33 boîte 50, 1030 Bruxelles et représenté par Monsieur Hans D'Hondt, Président du Comité de Direction.

Et les autorités publiques suivantes, destinataires des données faisant l'objet du présent protocole :

2. Le **Service public de Wallonie Fiscalité**, en abrégé « SPW Fiscalité », inscrit à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0316.381.138 (numéro de l'unité d'établissement 2.204.325.889), dont les bureaux sont établis Avenue Gouverneur Bovesse 29, 5100 Namur et représenté par Monsieur Stéphane Guisse, Directeur général.
3. Le **Service public de Wallonie Secrétariat général**, en abrégé « SPW SG », inscrit à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0316.381.138 (numéro de l'unité d'établissement 2.204.325.889), dont les bureaux sont établis Place Joséphine Charlotte, 2 à 5100 Namur (Jambes) et représenté par Madame Sylvie Marique, Directrice générale.

Ci-après dénommées communément, « le SPW ».

Les parties ont convenu ce qui suit :

III. Définitions

Conformément à l'article 4 du 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 et abrogeant la Directive 95/46/CE (Règlement Général sur la Protection des Données), dans le cadre du présent protocole, on entend par :

- « 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. Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément au droit de l'Union ou au droit d'un État membre ne sont pas considérées comme des destinataires ; le traitement de ces données par les autorités publiques en question est conforme aux règles applicables en matière de protection des données en fonction des finalités du traitement.¹
- « 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.
- « 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. Lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'union ou le droit d'un état membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'union ou par le droit d'un état membre.
- « 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.
- « 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.
- « traitement » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou à des ensemble 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

¹ Il convient également d'ajouter, ainsi que rappelé dans l'exposé des motifs de la loi du 30 juillet 2018 précitée, que les services de renseignement et de sécurité et les autorités visées au sous-titre 3 du titre 3 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données personnelles ne sont pas des destinataires, au sens de la définition du Règlement. Par conséquent, les services de renseignement et de sécurité et les autorités visées au sous-titre 3 du titre 3 sont exclus de la mention dans le protocole.

forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

En outre, dans le cadre de l'application du présent protocole, on entend par :

- « finalité » : but pour lequel les données sont traitées.

IV. Contexte

Le SPF Finances assume un large éventail de missions dans les domaines fiscaux, financiers et autres.

En particulier, le SPF Finances est chargé de prélever les impôts, d'assurer l'équilibre de la gestion de la trésorerie et de la dette de l'Etat et de gérer la documentation patrimoniale.

Au sein du SPF Finances, l'Administration Générale de la Fiscalité est chargée de déterminer les impôts de manière correcte et équitable, tout en s'assurant que chaque contribuable respecte ses obligations fiscales. Elle est responsable de l'impôt sur les revenus, de la TVA, du précompte immobilier en Région Wallonne, des précomptes mobilier et professionnel, ainsi que des taxes spéciales.

L'Administration Générale de la Perception et du Recouvrement a pour mission d'assurer la perception rapide des dettes, entre autres du précompte immobilier en région wallonne, la comptabilisation correcte des recettes et des remboursements, ainsi que de recouvrer de façon optimale les dettes fiscales et non fiscales qui ne sont pas payées spontanément.

Le Service de Conciliation fiscale est un service autonome du SPF Finances en charge de traiter les demandes de conciliation et dont la mission consiste donc à exécuter les arrangements à l'amiable dans les difficultés relatives à l'application des lois fiscales pour lesquelles les différentes administrations du SPF Finances assument la compétence afin de contribuer de manière constructive à réduire le nombre de litiges judiciaires, ainsi que de permettre ou accélérer l'encaissement des créances fiscales.

Le Service des Décisions Anticipées en matières fiscales (Ruling) est un service autonome du SPF Finances qui se prononce sur toute demande de décision anticipée relative à l'application des lois d'impôt qui relèvent de ses compétences ou dont le SPF Finances assure le service de la perception et du recouvrement.

Le SPW Fiscalité a pour mission de mettre en œuvre les réglementations fiscales propres à la Wallonie, ainsi que la perception des impôts et des taxes relevant de la compétence de la Région wallonne. Dans ce cadre, il établit, perçoit, recouvre et contrôle les taxes dont elle a la charge.

Dans le cadre de la 5e réforme de l'état, le service du précompte immobilier (« PRI ») a été transféré aux Régions. Pour la Wallonie, le SPW Fiscalité sera, dès le 1^e janvier 2021, pleinement compétent en matière de précompte immobilier et sera donc compétent pour l'établissement, la perception, le recouvrement, le contrôle, et la gestion du contentieux lié au précompte immobilier.

Le précompte immobilier est un impôt régional perçu sur le revenu cadastral des biens immobiliers situés en Belgique et dû par le propriétaire, possesseur, emphytéote, superficiaire ou usufruitier de ces biens immobiliers. Le précompte immobilier est calculé sur base du revenu cadastral tel que celui-ci est établi au 1er janvier de l'exercice d'imposition qui coïncide avec l'année civile. L'autorité fédérale est seule compétente pour fixer ce revenu cadastral.

Le SPW Fiscalité souhaite donc utiliser certaines données à caractère personnel du SPF Finances, dans un premier temps à des fins de test et ultérieurement pour des fins opérationnelles.

A l'heure actuelle, le SPW Fiscalité se trouve encore dans une phase transitoire avant le transfert effectif de l'établissement, de la perception, du recouvrement et du contrôle du précompte immobilier.

Pendant cette phase transitoire, une collaboration renforcée entre le SPW Fiscalité et le SPF Finances sera mise en place afin de :

- numériser les dossiers en contentieux, administratif et judiciaire ;
- traiter au maximum le stock de dossiers ;
- former efficacement, en situations réelles, tous les agents wallons chargés de communiquer à partir du 1/1/2021 avec les contribuables en matière de précompte immobilier ;
- tester les nouveaux modules informatiques wallons sur des cas réels.

En même temps que l'impôt, ce sont également 79 agents du SPF Finances qui rejoindront la Région wallonne dans le cadre de ce transfert.

L'objectif du présent protocole est d'encadrer la transmission de données à caractère personnel dans le cadre du transfert du précompte immobilier de sorte que le SPW Fiscalité puisse assurer la continuité de la prestation du service de l'impôt transféré à partir du 1^{er} janvier 2021, à l'exception de la communication des données patrimoniales qui sont encadrées par un protocole distinct conclu le 4 octobre 2018, référencé PIM 2018-217.

Le SPW Secrétariat général joue un rôle central en matière de gestion du personnel. Il interviendra uniquement dans cet échange de données pour le transfert des 79 agents en coordination avec le service de la direction fonctionnelle et d'appui logée au SPW Fiscalité.

V. Objet du protocole

Le présent protocole a pour objet la transmission des données listées au point X du SPF Finances vers le SPW dans le cadre du transfert de compétence en matière de précompte immobilier en Région wallonne suite à la cinquième réforme de l'état et ce, afin d'assurer la continuité de leurs missions fiscales.

VI. Identification des Responsables du traitement et Data Protection Officer (DPO)

1. Responsables du Traitement

Le Service public fédéral Finances et le Service public de Wallonie agissent, dans le cadre de la transmission de données visée par le présent protocole, en qualité de responsables du traitement distincts, à savoir en tant qu'organismes qui déterminent respectivement les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel ci-après concernées.

Dans le cadre de l'exécution du présent protocole, les responsables du traitement au sens du Règlement Général sur la Protection des Données sont :

1. Le Service public fédéral Finances, en abrégé « SPF Finances », inscrit à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0308.357.159 dont les bureaux sont établis Boulevard du Roi Albert II, 33 bte 50, 1030 Bruxelles ;
2. Le Service public de Wallonie Fiscalité, en abrégé « SPW Fiscalité », inscrit à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0316.381.138, dont les bureaux sont établis Avenue Gouverneur Bovesse 29, 5100 Namur ;
3. Le Service public de Wallonie Secrétariat général, en abrégé « SPW SG », inscrit à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0316.381.138 (numéro de l'unité d'établissement 2.204.325.889), dont les bureaux sont établis Place Joséphine Charlotte, 2 à 5100 Namur.

2. Data Protection Officer

Le Data Protection Officer du SPF Finances est Madame Frédérique Malherbe (e-mail dataprotection@minfin.fed.be).

Le Data Protection Officer de/du SPW est Monsieur Olivier Evrard (e-mail dpo@spw.wallonie.be).

VII. Licéité

Le traitement organisé par le présent protocole est licite en ce qu'il est « nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis » (art. 6, 1, c) RGPD).

A. Licéité dans le chef du SPW

L'article 170, § 2, de la Constitution reconnaît à la Région wallonne une compétence fiscale propre. Selon cette disposition, « *aucun impôt au profit de la communauté ou de la région ne peut être établi que par un décret ou une règle visée à l'article 134. La loi détermine, relativement aux impositions visées à l'alinéa 1^{er}, les exceptions dont la nécessité est démontrée.* ».

La loi spéciale du 16 janvier 1989 relative au financement des Communautés et des Régions détermine, dans son titre III « Des impôts régionaux », les impôts qui sont régionaux. Parmi ceux-ci, figure le précompte immobilier (article 3, alinéa 1^{er}, 5^o de la loi spéciale de financement).

L'article 5, § 3 de la loi spéciale de financement prévoit qu'« *à moins que la région n'en décide autrement, l'Etat assure gratuitement dans le respect des règles de procédure qu'il fixe, le service du précompte immobilier, pour le compte de la région et en concertation avec celle-ci* ». Conformément à cette disposition, le Gouvernement de la Région wallonne a décidé en sa séance du 31 janvier 2019 de reprendre le service du précompte immobilier à partir du 1^{er} janvier 2021, dont notification a été faite au Gouvernement fédéral en date du 5 février 2019. Cette décision a été ratifiée par le législateur wallon au moyen d'un décret du 28 novembre 2019².

Ainsi, la prise en charge et la gestion quotidienne de cette compétence fiscale a été attribuée au SPW Fiscalité et s'appuie sur l'application du Code d'impôt sur les revenus : articles 251 et suivants du CIR/92.

Le Gouvernement a désigné les fonctionnaires chargés de recevoir, de vérifier les déclarations, de procéder à l'établissement, à l'enrôlement, à la perception et au recouvrement des taxes régionales wallonnes aux termes de son décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales wallonnes.

Le transfert du personnel (et leur dossier) se fera sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 25 juillet 1989 déterminant les modalités de transfert de membres du personnel des ministères fédéraux aux Gouvernements des Communautés et des Régions et au Collège réuni de la Commission communautaire commune. Un nouvel arrêté royal relatif au transfert au Gouvernement de la Région Wallonne des membres du personnel du Service public fédéral Finances est en cours.

B. Licéité dans le chef du SPF Finances

En ce qui concerne l'Administration Générale de la Fiscalité :

L'article 337, §2 du Code des impôts sur les revenus dispose que « *Les fonctionnaires de l'administration des contributions directes et de l'administration du cadastre restent dans l'exercice de leurs fonctions, lorsqu'ils communiquent aux autres services administratifs de l'État, (...) et aux établissements ou organismes publics visés à l'article 329, les renseignements qui sont nécessaires à ces services, établissements ou organismes pour assurer l'exécution des dispositions légales ou réglementaires dont ils sont chargés.* ».

² Décret du 28 novembre 2019 ratifiant la décision du report du transfert à la Région wallonne du service du précompte immobilier, *M.B.*, 9 décembre 2019.

En ce qui concerne l'AGPR :

L'article 83, deuxième alinéa du Code de Recouvrement amiable et forcé énonce ce qui suit :
« *Les fonctionnaires de l'administration du Service public fédéral Finances en charge de la perception et du recouvrement des créances fiscales et non fiscales restent dans l'exercice de leurs fonctions lorsqu'ils communiquent aux autres services administratifs de l'Etat, aux parquets et aux greffes des cours et de toutes les juridictions, aux administrations des Communautés, des Régions, des provinces, des agglomérations, des fédérations de communes et des communes, ainsi qu'aux établissements ou organismes publics visés à l'article 77, § 1er, alinéa 2, les renseignements qui sont nécessaires à ces services administratifs, parquets et greffes, administrations, établissements ou organismes publics pour assurer l'exécution des dispositions légales ou réglementaires dont ils sont chargés* ».

VIII. Vérification de la ou des finalités en vue de la transmission des données à caractère personnel

- 1) La ou les finalité(s) pour laquelle/lesquelles le SPW sollicite l'accès aux données faisant l'objet du traitement :
 - a) Première Finalité (article 170, § 2 de la Constitution, articles 3, alinéa 1er, 5° et 5, § 3 de la loi spéciale de financement des communautés et des régions) :
 - **Etude des données et leurs composants** afin de créer des modèles de gestion qui ont pour qualité de pouvoir mesurer les effets de modifications des paramètres fiscaux (le taux d'imposition, les éléments à prendre en compte pour constituer la base d'impôt, les exonérations ...) sur par exemple :
 - les impositions du revenu immobilier (pour le contribuable)
 - les revenus pour la Région wallonne.

Les données sont également nécessaires à la réalisation d'enquêtes statistiques ou à l'obtention d'un résultat scientifique. Les données traitées dans ce but seront anonymisées. Les outils nécessaires à cette anonymisation sont en cours de développement.
 - b) Deuxième Finalité (articles 251 à 260 et 297 à 304bis du Code des impôts sur les revenus 1992) : la **taxation du patrimoine immobilier**, soit l'établissement et l'enrôlement du précompte immobilier.
 - c) Troisième Finalité (articles 251 à 260 et 315 à 392 du Code des impôts sur les revenus 1992) : la **perception de l'impôt sur le patrimoine immobilier**, en l'occurrence le précompte immobilier.
 - d) Quatrième Finalité (article 251 à 260, 297 à 304bis, 315 à 392 et 393 à 443ter du Code des impôts sur les revenus 1992) : le **dialogue avec le contribuable** à propos de l'impôt sur le patrimoine immobilier, en l'occurrence le précompte immobilier, et ceci sur base de dossiers concrets.

- e) Cinquième Finalité (articles 315 à 392 du Code des impôts sur les revenus 1992) : le **contrôle**.
- f) Sixième Finalité (articles 366 à 392 du Code des impôts sur les revenus 1992) : la gestion du **contentieux**.
- g) Septième Finalité (articles 393 à 443ter du Code des impôts sur les revenus 1992) : le **recouvrement du précompte immobilier**.
- h) Huitième Finalité (article 3 de l'arrêté royal du 25 juillet 1989 déterminant les modalités de transfert de membres du personnel des ministères fédéraux aux Gouvernements des Communautés et des Régions et au Collège réuni de la Commission communautaire commune) : la **gestion du personnel** transféré du SPF Finances à la Région Wallonne.

La base légale réglant la matière relative au précompte immobilier se trouve dans le Code des impôts sur les revenus 1992, notamment aux articles 251 à 260.

- 2) La ou les finalités pour laquelle/lesquelles le SPF Finances a récolté les données faisant l'objet du traitement :

Le traitement initial des données trouve sa base légale dans la législation fiscale en vigueur en application du Code des impôt sur les revenus et en application du Code de recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales.

Plus précisément, les données ont été initialement collectées par le SPF Finances dans le but de déterminer, contrôler, percevoir et recouvrer le précompte immobilier.

Vu le cadre réglementaire, les parties confirment par conséquent que les finalités pour lesquelles les données sont transmises, conformément au présent protocole, sont compatibles avec celles pour lesquelles elles ont été initialement récoltées.

IX. Catégories de personnes concernées

Le SPW Fiscalité demande l'accès aux données relatives à toute personne, propriétaire, possesseur, emphytéote, superficiaire ou usufruitier des biens immobiliers situés en Région wallonne³, ainsi que les données de leurs occupants en cas d'octroi d'une réduction du précompte immobilier.

Par ailleurs, des données personnelles des 79 membres du SPF Finances qui rejoindront le SPW pour le traitement du précompte immobilier seront également transférées.

X. Catégories de données à caractère personnel transférées et leur format

Tous les éléments nécessaires à l'établissement, au recouvrement, à la perception et au contrôle du précompte immobilier. Plus précisément, il s'agit des données suivantes :

³ Conformément à l'article 5, § 2, 5°, de la loi spéciale relative au financement des Communautés et des Régions, le précompte immobilier est réputé localisé à l'endroit où le bien immobilier est situé.

A. Données d'identification :

Données 1 – Données d'identification des contribuables ⁴ : Numéro national, numéro d'entreprise, noms, prénoms, dénomination sociale, dernière adresse connue	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Identification du/des contribuables propriétaires et occupants.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 2 – Données d'identification cadastrales⁵ : division cadastrale et code de la matrice cadastrale	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Identification du bien immobilier soumis au précompte immobilier en Région Wallonne.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital

B. Données relatives à l'établissement et à l'enrôlement de l'impôt :

Données 3 - Revenu cadastral utilisé par l'Administration générale fiscale lors de la taxation avec, si nécessaire, la ventilation des montants sur plusieurs rubriques : RC ordinaire, RC outillage, RC pour habitation sociale et RC pour la prise en location ou en gestion par un organisme de logement d'utilité publique avec, pour ce dernier, les dates de début et de fin de l'agrément	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous.

⁴ Le SPW Fiscalité dispose de plusieurs délibérations et autorisations d'accéder aux informations du Registre national et d'utiliser le numéro de registre national dans le cadre de l'établissement, la perception, le contrôle de la perception et le recouvrement des impôts régionaux et des taxes wallonnes, dont la Décision n°048/2019 du Registre national du 02/12/2019 relative à l'extension de finalité pour la gestion du précompte immobilier.

⁵ Ce sont des données qui ont servi à l'établissement du PRI en application du CIR/92 (relevant de l'AGFisc).

	Plus particulièrement, le revenu cadastral utilisé par l'AG Fisc est nécessaire car il sert de base imposable au PRI.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 4 – Index appliqués par exercice d'imposition	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, l'index utilisé est nécessaire car il permet de calculer le PRI.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 5 – Quote-part commune/province/région qui a été calculée par l'AGFisc lors de la taxation	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, la quote-part commune/province/région qui a été calculée par l'AGFisc lors de la taxation est nécessaire car elle permet de calculer le PRI.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 6 – Situations de famille du propriétaire et de l'occupant telles qu'elles ont été prises en compte lors de la taxation : nombre d'enfants à charge, chef de famille handicapé, conjoint handicapé, nombre d'autres personnes handicapées, le cas échéant, le numéro national du locataire	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, les charges de famille sont nécessaires pour l'octroi de réduction en matière de PRI.

Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 7 – Réductions appliquées par l'AGFisc lors de la taxation : indication de habitation modeste, année à partir de laquelle la réduction de 50% a été accordée pour une période de 5 ans, indication de grand invalide de guerre, indication du taux réduit pour habitation sociale, le RC auquel se rapportent les réductions, indication des personnes à charges	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, les réductions appliquées par l'AGFisc lors de la taxation, sont nécessaires car elles permettent de calculer le PRI.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 8 – Exonérations appliquées par l'AGFisc lors de la taxation	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, les exonérations appliquées par l'AGFisc lors de la taxation, sont nécessaires car elles permettent de calculer le PRI.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 9 – Taux d'imposition appliqués par l'AGFisc lors de la taxation	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, les taux d'imposition appliqués par l'AGFisc lors de la taxation, sont nécessaires car ils permettent de calculer le PRI.

Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
--	---------

Données 10 – Informations AIS (Agence Immobilière Sociale) et autres telles qu’elles ont eu une incidence lors de la taxation : contrats de gestion ou de location de logements avec leurs propriétaires

Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l’impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, les informations AIS et autres telles qu’elles ont une incidence lors de la taxation sont nécessaires pour la détermination de la taxation.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital

Données 11 – Les données relatives aux avertissements-extraits de rôle en matière de précompte immobilier, à savoir notamment le code de la matrice cadastrale, le numéro d’article de l’AER, la composition du montant à payer ou à rembourser, la ventilation des montants par pouvoirs bénéficiaires, le détail des réductions

Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l’impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Plus particulièrement, les informations des avertissements extraits-de-rôle sont nécessaires pour traiter les réclamations, les demandes de réduction, établir des enrôlements additionnels, etc.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital

Données 12 – Les données relatives aux dossiers contenant un litige administratif relatifs à l’établissement et à l’enrôlement de l’impôt : pour chaque dossier, l’identifiant de la personne, le numéro d'article de rôle, l'exercice d'imposition, la date à laquelle le délai de six ou neuf mois est échu ou bien la date d’introduction

du litige, la référence du dossier dans le Workflow contentieux du SPF FIN⁶, la réclamation ou demande de réduction	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Et plus particulièrement les données relatives aux dossiers administratifs qui sont toujours en traitement au 1/1/2021
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 13 – Les données relatives aux dossiers contenant un litige judiciaire relatifs à l'établissement et à l'enrôlement de l'impôt : pour chaque dossier, l'identifiant de la personne, le numéro d'article de rôle, l'exercice d'imposition, le calendrier d'échange des conclusions, les coordonnées du bureau d'avocats qui représente l'Etat, le numéro de dossier auprès du bureau d'avocats, la nature du litige avec mention de l'instance judiciaire (1ère instance, appel, cassation, renvoi, Cour Constitutionnelle, Cour de justice de l'Union européenne), du stade de la procédure et des délais en cours	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Et plus particulièrement les données relatives aux dossiers judiciaires qui sont toujours en traitement au 1/1/2021
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital et papier

B. Données relatives au recouvrement et à la perception de l'impôt :

Données 14 – Informations des droits et paiements (ICPC/ système automatisé pour l'enrôlement du précompte immobilier et 180B/AUT/système pour l'enrôlement manuel du précompte immobilier). Il s'agit de l'inventaire des dettes impayées en matière de précompte immobilier au 1/1/2021. Pour chaque dossier sera mentionné le N° de l'article de rôle, le nom, prénom, l'adresse et le Numéro national du redevable.

⁶ Application qui traite notamment de la gestion des litiges administratifs et judiciaires en matière de taxation du précompte immobilier.

Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Et plus particulièrement, les informations des droits et paiements (ICPC et 180B/AUT) sont nécessaires pour une correcte perception et un juste recouvrement des droits.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 15 – Registre des droits proposés en décharge (SOMMIER 180.1). Il s'agit de l'inventaire des dettes en matière de précompte immobilier qui ont été proposé en décharge par les gestionnaires de dossier. Pour chaque dossier sera mentionné l'article de rôle, le nom et le prénom du redevable, le Numéro national du redevable.	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Et plus particulièrement, les données du registre des droits proposés en décharge (sommier 180.1) sont nécessaires pour une correcte perception et un juste recouvrement des droits, et éviter de recommencer une analyse qui a été effectuée au SPF Finances.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
Données 16 – Les données relatives aux poursuites (notamment les données relatives aux tiers-détenteurs) :	
<ul style="list-style-type: none"> • pour les droits encore ouverts • pour les droits soldés avec litige non définitivement tranché 	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Et plus particulièrement, les données relatives aux poursuites (notamment les données relatives aux tiers-détenteurs) : <ul style="list-style-type: none"> • pour les droits encore ouverts • pour les droits soldés avec litige non définitivement tranché

	<ul style="list-style-type: none"> En outre, concernant, tous droits qui ont été rendus exécutoires dans le courant de l'année 2020, les données sont nécessaires à la juste liquidation d'un éventuel dégrèvement.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
<p>Données 17 – Les données relatives aux dossiers contenant un litige administratif ou judiciaire relatifs à la perception et au recouvrement de l'impôt. Pur chaque dossier sera mentionné l'article de rôle de la dette, le nom, prénom et le Numéro national du contribuable et le nom de l'avocat qui défend les intérêts du SPF Finances dans le cadre du litige judiciaire.</p>	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	<p>Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise.</p> <p>+ Cf. remarques générales ci-dessous.</p> <p>Et plus particulièrement les données relatives aux dossiers administratifs ou judiciaires qui sont pendants au 1/1/2021</p>
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital
<p>Données 18 – Les données relatives aux paiements et notamment l'identifiant des comptes donneurs d'ordre ou bénéficiaires)</p>	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	<p>Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise.</p> <p>+ Cf. remarques générales ci-dessous.</p> <p>Et plus particulièrement, les données relatives aux paiements et notamment l'identifiant des comptes donneurs d'ordre ou bénéficiaires) sont nécessaires à la juste liquidation d'un éventuel dégrèvement.</p>
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital

C. Données relatives aux dossiers du Service de conciliation fiscale :

Données 19 – Les données de contentieux relatives au précompte immobilier traitées par le Service de conciliation fiscale

Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Il s'agit des données relatives aux dossiers relatifs au PRI non clôturés au 31/12/2020.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital

D. Données relatives aux dossiers du Service des Décisions anticipées :

Données 20 – Les données relatives aux dossiers traités par le Service des Décisions anticipées⁷(ruling)	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Préparation de la reprise du service de l'impôt et gestion de cet impôt après la reprise. + Cf. remarques générales ci-dessous. Il s'agit des décisions anticipées en matière de PRI prises jusqu'au 18/12/2020 et les données relatives aux dossiers non clôturés au 31/12/2020.
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital

Remarques générales :

A. A propos de la proportionnalité de la demande, en particulier sur son application territoriale :

Conformément à l'article 5, § 2, 5°, de la loi spéciale du 16 janvier 1989 relative au financement des Communautés et des Régions, le précompte immobilier est réputé localisé à l'endroit où le bien immobilier est situé.

Lorsque le redevable wallon ne possède pas de biens immobiliers en Région flamande ou en Région bruxelloise, le SPW Fiscalité ne sollicite pas la communication des données décrites ci-dessus.

⁷ Le Service des Décisions Anticipées offre à chaque contribuable la possibilité d'obtenir du SPF Finances, de manière anticipée, une position concernant les conséquences fiscales d'une opération ou d'une situation qui n'a pas encore produit d'effets sur le plan fiscal.

Par contre, lorsque le redevable wallon détient d'autres propriétés en Région flamande ou en Région bruxelloise, le SPW Fiscalité sollicite la communication des données énumérées ci-dessus pour l'ensemble du territoire belge, et pas seulement le territoire de la Région Wallonne.

En effet, cette demande pour l'ensemble du territoire de la Belgique – dérogeant au principe de territorialité - est justifiée en vue de l'application de la réduction pour « maison modeste », visée par l'article 257, 1° du Code des impôts sur les revenus 1992 (sur demande de l'intéressé, il est accordé une réduction d'un quart du précompte immobilier afférent à l'habitation entièrement occupée par le contribuable lorsque le revenu cadastral de l'ensemble de ses biens immobiliers sis en Belgique ne dépasse pas 745 euros).

B. A propos de la proportionnalité sur le plan de la demande pour les données historiques :

La reprise du service de l'impôt immobilier implique de disposer des données couvrant les années précédentes.

Ceci vise :

1. L'ensemble des données relatives aux droits non soldés au 1/01/2021 avec historique des données sans limite de temps en ce compris :

- Les données relatives aux paiements ;
- L'identité des huissiers ayant instrumenté ;
- Les codes de recouvrement de chacune de ces dettes ouvertes.

2. L'ensemble des données relatives aux droits soldés au 01/01/2021 mais avec contentieux ouvert non définitivement clôturé avec historique et données sans limite de temps en ce compris :

- Les données relatives aux paiements ;
- L'identité des huissiers ayant instrumenté ;
- Les codes de recouvrement de chacune de ces dettes ouvertes.

3. L'identité des huissiers de justice instrumentant et ayant instrumenté.

Ces données sont nécessaires pour continuer et finaliser la gestion des dossiers pendants et autres dossiers afférents aux exercices d'imposition antérieurs à l'année de la reprise (reprise de l'existant).

E. Données relatives aux dossiers administratifs des membres du personnel à transférer :

Données 21 – Les synthèses des dossiers administratif des membres du personnel à transférer : données personnelles tels que diplômes, extraits de casier judiciaire, acte de naissance, situation fiscale, identités et âge des enfants pour les allocations familiales, numéro de compte bancaire, informations relatives à la carrière administratives, à la carrière pécuniaire, dossier disciplinaire et dossier de pension

Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Suivi de la gestion du personnel
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital et papier
Données 22 – Les états de service du personnel à transférer : données d'identité, informations relatives aux allocations familiales, l'ancienneté, la rémunération, les primes, indemnités et allocations, informations relatives aux congés maladie et autres congés en cours, les interruptions de carrière et les accidents du travail et/ou maladie professionnelle, dernière fiche de paie et fiche de traitement actualisée à la veille du transfert	
Motivation de la nécessité de ces données au regard de la finalité poursuivie (proportionnalité)	Suivi de la gestion du personnel
Format des données transférées (papier, digital,...)	Digital et papier

XI. Délai de conservation des données et justification de la nécessité de ce délai

Les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées avec une durée maximale de conservation ne pouvant excéder un an après la prescription de toutes les actions qui relèvent de la compétence du SPW Fiscalité et, le cas échéant, la cessation définitive des procédures et recours administratifs et judiciaires ainsi que du paiement intégral de tous les montants y liés⁸.

Les données relatives aux membres du personnel transférés sont conservées pendant toute la relation de travail au sein du SPW et jusqu'à 30 ans après la fin de la relation, à l'exception des données relatives aux accidents du travail et maladie professionnelles, conservées jusqu'au décès de l'intéressé.

⁸ Sans préjudice du traitement des données à caractère personnel à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques visé à l'article 89 du 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

XII. Modalités de la communication des données

Données fiscales

La communication électronique des données s'opérera en masse pour la migration (SFTP).



Pour les transferts de données, la communication se fera pour des raisons de performance via un système sftp⁹ dédié mis en place entre le SPF Finances et le SPW.

Une procédure de communication des informations/données via un canal sécurisé et relatives à des dossiers ponctuels sera mise en place entre le SPF Finances et le SPW.

Données administratives du personnel transféré

Les données seront injectées dans la solution de gestion du personnel « Ulis », notamment par l'intervention du prestataire SEGI (Service Général d'Informatique de l'Université de Liège) selon un mode de communication sécurisé convenu entre les parties à cet effet.

XIII. Périodicité du transfert

Les données seront transmises de manière définitive à intervalles réguliers entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2021.

Des fichiers tests seront transmis avant le 1^{er} janvier 2021 afin de permettre au SPW de préparer son infrastructure informatique et ce en vue d'anticiper sur le transfert réel de la compétence en matière de précompte immobilier du SPF Finances au SPW.

XIV. Catégories de destinataires

Les agents et les supérieurs hiérarchiques des différents départements présentés ci-après, auront besoin d'avoir accès aux données dont question au présent protocole, pour l'exercice de leurs missions, ci-après détaillées, en ce qu'elles concernent le précompte immobilier.

Présentation des départements destinataires des données :

Au sein du SPW Fiscalité :

1^{er} département concerné : l'Inspection générale (IG) 73 - DEPARTEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET DU CONTRÔLE et plus précisément, les deux directions suivantes :

⁹ sftp= secure file transfer protocol

• **D 735 – Direction de l'établissement du précompte immobilier et des taxes spécifiques**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- ***Etablir le précompte immobilier dans tous ses volets : travaux préparatoires aux enrôlements, formation des rôles, octroi des réductions de précompte immobilier (habitation modeste, grand invalide de guerre, handicap, personnes à charge)***
- ***Gérer les contestations de première ligne relatives à ces demandes en réduction de précompte immobilier***
- Assurer la mise en œuvre effective de la politique fiscale régionale par l'établissement des impôts et taxes suivants: taxe sur les automates, taxe sur les jeux et paris, taxe sur les appareils automatiques de divertissement, taxe sur les sites d'activité économique désaffectés et pour mémoire : taxe sur les mâts, pylônes ou antennes affectés à la réalisation, directement avec le public, d'une opération mobile de télécommunications par l'opérateur d'un réseau public de télécommunications ;
- Superviser les calculs puis l'établissement des invitations à payer ou des rôles en veillant à éviter la forclusion de droits ;
- Assurer en deuxième ligne le traitement de fond des demandes et plaintes de redevables concernant les matières du service et ne relevant pas explicitement du contentieux administratif ou judiciaire ;
- Enrôler les droits établis par invitation à payer qui ne sont pas totalement apurés en évitant la forclusion des droits ;
- Collaborer à la mise à jour permanente, sur base de sources diverses, des applications informatiques permettant de gérer ces diverses taxes ;
- Réaliser des contrôles sur sites en matière de jeux et paris, appareils automatiques de divertissement, automates, sites d'activité économique désaffectés, précompte immobilier.

• **D 734 – Direction du contrôle administratif et comptable**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- ***Réaliser des contrôles administratifs et comptables en matière de précompte immobilier et fiscalité des véhicules***
- Assurer la mise en œuvre effective de la politique fiscale régionale par le contrôle administratif et comptable de l'ensemble des impôts et taxes gérés par le SPW Fiscalité ;
- Mettre en place des stratégies de contrôles performantes et dissuasives ;
- Assurer les relations avec les contribuables contrôlés (correspondances ...) et avec les diverses parties prenantes du service ;
- Etre en liaison permanente avec l'ISI (Inspection Spéciale des Impôts) du SPF Finances pour participer à la lutte contre la grande fraude

- Réaliser du *data mining* pour alimenter le service frère des contrôles physiques à élaborer sa politique de contrôle, en étroite concertation avec le service de l'ingénierie des processus et de l'analyse métier.

2ème département concerné : l'Inspection générale (IG) 76 - DEPARTEMENT DE LA PERCEPTION ET DU RECOUVREMENT et plus précisément, les trois directions suivantes :

• **D 761 – Direction du Recouvrement Externe**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

Missions générales :

- Prendre en charge le recouvrement des droits fixés et la conservation des fonds et valeurs publics afin de préserver de façon optimale les droits du trésor wallon, notamment via la saisie par huissiers de justice
- Analyser, exécuter et suivre les actions de recouvrement par huissiers pour les redevables en rapport avec les taxes et impôts confiés à la DGO7
- Gérer les actions judiciaires liées au recouvrement

Cellule Huissiers :

- Mise des dossiers sous contrainte, à la demande ou sous le couvert des receveurs
- Suivi des dossiers en contrainte chez les huissiers
- Communication avec les huissiers et/ou les redevables concernés
- Contrôle des états de frais et factures des huissiers
- Tenue à jour de statistiques de performance de nos différents huissiers en veillant à maintenir un rapport coût/bénéfice proportionné et équitable pour la région et pour le redevable

Cellule insolvabilité collective

- Gestion des dossiers en règlement collectif de dettes (RCD), faillites ou procédure de réorganisation judiciaire (PRJ)
- Introduction des déclarations de créance
- Suivi des dossiers jusqu'à la clôture de la procédure

• **D 762 – Direction du Recouvrement administratif et de la Coordination des receveurs**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- Refuser/Accorder puis gérer les plans de paiements aux redevables
- Envoyer et gérer les rappels amiables pour les taxes de masse (VEH, RTV et PRI dès qu'il sera repris)

- Gérer les créances des dossiers de Successions
- Dresser les décomptes fiscaux
- Procéder au recouvrement par Saisie-arrêt
- Procéder au recouvrement par 4ème voie (recouvrement par l'intermédiaire des notaires via les avis fiscaux et sociaux)
- Procéder au recouvrement par 5ème voie (si disponible) (recouvrement intra SPW via compensation)
- Procéder aux inscriptions hypothécaires
- Proposer les mises en décharge des droits jugés irrécouvrables

• **D 764 – Direction de la Comptabilité**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- Préserver au mieux les intérêts du Trésor wallon en organisant une tenue à jour rigoureuse et correcte de la comptabilité des recettes fiscales
- Procéder aux imputations comptables des paiements reçus sur les comptes dont les receveurs sont titulaires
- Procéder si nécessaire aux désimputations et réaffectations correctes en cas d'erreur ou de mauvaise communication (pas de VCS par exemple)
- Procéder aux transferts d'un compte DGO7 à l'autre
- Procéder aux opérations matérielles de remboursement de trop-perçus à valider par les receveurs
- Vérifier de façon rigoureuse et régulière les comptes des différentes recettes régionales sous son autorité
- Contrôler la régularité du versement des recettes disponibles sur le compte du Comptable Centralisateur ou sur le compte du Receveur général du Département de la Trésorerie
- Gérer et contrôler les flux de versements aux tiers des montants perçus pour leur compte (provinces, communes, autres directions générales du SPW)
- Recevoir et gérer les flux de trésorerie émanant de la direction du contrôle de l'imputation des paiements préalables et des restitutions lorsque les dossiers sont soldés.

3^{ème} département concerné : l'Inspection générale (IG) 77 - DEPARTEMENT DU SUPPORT OPERATIONNEL et plus précisément, les deux directions suivantes :

• **D 772 – Direction de la Communication et des Relations avec les usagers**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- Assurer une bonne communication tant interne au SPW Fiscalité qu'avec les autres instances du SPW et gérer la communication externe au SPW Fiscalité notamment au travers des contacts (par téléphone et visites) avec les citoyens ;
- Gérer au quotidien un espace documentaire SPW Fiscalité assurant ainsi une bonne communication interne avec les agents ;
- Veiller à la cohérence de tous les documents sortants du SPW Fiscalité (factures, avertissements extraits de rôle, rappels, décisions administratives, etc.) ;
- Gérer le front office SPW Fiscalité (le call-center, les permanences fiscalités dans les Espaces Wallonie, nos guichets permanents, le site interne « fiscalité » sur le portail de la Wallonie, ...) ;
- Collaborer avec le porte-parole du SPW ou celui du Cabinet ministériel de tutelle pour les relations avec la presse ;
- Présence permanente dans les grandes antennes fiscales de demain (Liège, Charleroi et Mons) ;
- Cette direction veillera par contre à la cohérence en matière de communication dans les antennes comme dans tout le reste du SPW Fiscalité.

L'accès aux données par les agents de cette direction est nécessaire dans le cadre du front office. Il permet aux agents de 1^{ère} ligne d'effectuer un traitement fiscal (gestion des contacts et réponses aux demandes des contribuables).

• D 773 – Direction de l'ingénierie des processus

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- Décrire et optimiser tous les processus de travail du SPW Fiscalité, qu'ils soient purement fiscaux ou organisationnels en parfait accord avec les directions métiers du SPW Fiscalité qui en sont propriétaires ;
- Assurer le dialogue entre les directions « métiers » du SPW Fiscalité et les informaticiens du DTIC et des prestataires privés ;
- Gérer les processus informatiques opérationnels tels que les enrôlements, les publipostages de masse, les nettoyages de bases de données, les audits informatiques internes, etc. ;
- Participer aux cercles de qualité du SPW Fiscalité et veiller à un dialogue permanent avec les agents du SPW Fiscalité quant aux logiciels fiscaux ;
- Gérer les marchés de consultance à portée informatique ;
- Gérer la cellule signalétique, chargée notamment de gérer les redevables dits « partis sans laisser d'adresse » ou « retours poste » ;
- Gérer l'imprimerie interne du SPW Fiscalité ;
- Gérer les marchés d'impressions diverses du SPW Fiscalité dans tous leurs volets
- Pour les logiciels fiscaux, veiller au bon fonctionnement quotidien de la territorialité fiscale et à une juste répartition des rôles entre les antennes fiscales et la centrale ;
- Assurer une assistance étroite à toutes les cellules métiers du SPW Fiscalité ainsi qu'aux services informatiques de nos principales parties prenantes que sont notamment les notaires, les huissiers de justice, la SOFICO, les autres directions générales du SPW.

L'accès aux données par les agents de cette direction est nécessaire pour le développement et la gestion des applicatifs informatiques nécessaires à la gestion de la reprise du Précompte Immobilier.

4^{ème} département concerné : **l'Inspection générale (IG) 78 - DEPARTEMENT DU CONTENTIEUX ET DU SUPPORT JURIDIQUE** et plus précisément, les trois directions suivantes :

• **D 781 – Direction du Contentieux Judiciaire**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- Contribuer à défendre la position de l'administration dans le cadre d'un recours devant les chambres fiscales ;
- Instruire et suivre les recours judiciaires relatifs aux différentes taxes établies par la Direction générale opérationnelle de la Fiscalité ;
- Incorporer le moment venu les processus judiciaires « précompte immobilier » et « droits d'enregistrement et de succession » ;
- Uniformiser les procédures par les manuels d'instruction ;
- Instruire et défendre en justice les recours judiciaires en matière de précompte immobilier.

• **D 782 – Direction du Contentieux Administratif**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- Assurer la mise en œuvre effective de la politique fiscale régionale par la gestion du contentieux administratif des impôts et taxes suivants : précompte immobilier, fiscalité des véhicules, amendes liées au PKM (volet contrôles), jeux et paris, appareils automatiques de divertissement, automates, sites d'activité économique désaffectés et, pour mémoire, la redevance télévision ;
- Instruire les réclamations administratives relatives aux taxes précitées, ainsi que statuer sur celles-ci ;
- Instruire les réclamations administratives en matière de précompte immobilier : inoccupation et improductivité, contestation de propriétés et exonérations de précomptes immobiliers (taux réduits, affectations du bien, Etats étrangers, domaines nationaux, natura 2000, exonérations économiques, etc.) ;
- Instruire les réclamations administratives en matière de droits d'enregistrement et de succession ;
- Gérer avec équité, et dans le respect strict de la loi, les recours administratifs introduits par les redevables ;
- Analyser la jurisprudence.

• D 783 – Direction du support juridique et judiciaire

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- Gérer les demandes liées à la transmission d'entreprises ;
- Instruire les demandes de délivrance de l'attestation pour l'obtention du taux réduit en matière de transmissions d'entreprises par voie de succession ou de donation et délivrer les attestations d'octroi du taux réduit ;
- Instruire les déclarations de maintien des conditions d'application du taux réduit en matière de transmissions d'entreprises par voie de succession ou de donation et délivrer les attestations de maintien du taux réduit ;
- Assurer un appui juridique aux autres directions ;
- Uniformiser les procédures par la rédaction de manuels d'instruction ;
- Assurer divers coachings fiscaux aux agents du SPW Fiscalité ;
- Transférer au département de l'enregistrement et des successions les compétences en matière de transmission d'entreprises ;
- Développer une compétence pointue en matière de légistique de toutes les matières du SPW Fiscalité, d'aujourd'hui et de demain.

Concernant les données administratives du personnel transféré : la Direction fonctionnelle et d'appui, dont les missions sont les suivantes :

- La direction fonctionnelle et d'appui est chargée, en collaboration avec le SPW Secrétariat général, de la gestion des ressources humaines et de l'exécution du plan de personnel. Dans ce cadre, elle développe des politiques pour assurer le bien-être, la sécurité au travail et la formation des agents.
- Elle assure également le soutien logistique (gestion mobilière et immobilière) et la maintenance courante du SPW Fiscalité et de son parc informatique, en collaboration avec les services du SPW Budget, Logistique et Technologies de l'Information et de la Communication.
- Elle fournit un accompagnement stratégique au mandataire dans la préparation du Contrat d'administration et l'assiste dans l'application de ses missions.
-

Au sein du SPW Secrétariat général, concernant les données administratives du personnel transféré :

1^{er} département concerné : l'Inspection générale (IG) - DEPARTEMENT DE LA GESTION DU PERSONNEL et plus précisément, les deux directions suivantes :

• Direction de l'administration du personnel

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- La direction de l'Administration du personnel assure la gestion administrative quotidienne du personnel.
- Elle gère, pour le personnel statutaire, la carrière (promotions, mutations, fonctions supérieures,...), l'octroi des distinctions honorifiques et finalise les procédures de sanctions disciplinaires.
- Elle effectue l'enregistrement des évaluations du personnel.
- Elle est en charge de la gestion des absences et de l'octroi de congés de longue durée (missions, réduction de prestations, interruptions de carrière,...) et de certains congés de courte durée (motifs impérieux d'ordre familial, exceptionnels,...) du personnel.
- Elle gère par ailleurs le cadre du SPW en procédant aux encodages des affectations du personnel, des modifications des caractéristiques des postes ainsi que les fermetures et ouvertures des déclarations de vacances des emplois d'encadrement.

• Direction de la gestion pécuniaire

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- La direction de la Gestion pécuniaire est chargée d'assurer la gestion des rémunérations, des allocations et indemnités ainsi que des chèques-repas du personnel.
- Elle s'occupe également de la gestion salariale des gouverneurs de province et de leur secrétariat, des commissaires d'arrondissement, des receveurs régionaux et des membres de cellules diverses.
- Elle prépare les dossiers de pension et s'occupe de gérer les différentes contributions de pension mises à charge de la Wallonie.
- Le paiement des jetons de présence pour les membres des nombreuses commissions organisées au sein du SPW rentre aussi dans ses attributions.
- Par ailleurs, elle assure la gestion du cadre de terrain (incorporations) ainsi que du réseau de correspondants du personnel.
- Enfin, elle collabore avec d'autres services à la gestion de dossiers contentieux ou de calculs pécuniaires tels que le calcul des rentes pour accident du travail ou la récupération de charges budgétaires diverses.

2^{ème} département concerné : **l'Inspection générale (IG) - DEPARTEMENT DU SUPPORT DE LA FONCTION PUBLIQUE REGIONALE** et plus précisément, les quatre directions suivantes :

• Direction des ressources humaines

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- La direction des Ressources humaines coordonne la gestion des compétences au travers de la gestion des descriptions de fonction, du recrutement, de l'accueil et de l'intégration des nouveaux agents. Elle assure le suivi des évaluations et conseille la hiérarchie en la

matière. De manière plus globale, elle coordonne le projet relatif à la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences.

- Elle coordonne et développe des actions liées au plan bien-être et à la diversité. Elle pilote ainsi divers projets dont l'analyse psychosociale, les réflexions en matière d'organisation du temps de travail (Télétravail), la prévention et la gestion de l'absentéisme, l'accompagnement des services et des agents.
- Elle offre divers services comme la tenue d'entretiens d'orientation professionnelle, l'aménagement des postes de travail avec notamment la mise en place de jobcoaching.
- Elle développe de nouveaux outils RH comme le co-développement, le référentiel de fonctions,...

• **Direction de la sélection**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- La direction de la Sélection a pour mission la sélection du personnel du SPW et de certains OIP.
- Elle gère la base de données des candidatures spontanées.
- En collaboration avec le SELOR, elle définit le contenu des sélections statutaires et en organise les épreuves.
- Elle organise et/ou prépare les sélections en vue de l'engagement de personnel contractuel, ainsi que les concours d'accession au niveau supérieur.

• **Direction de la formation du personnel**

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

- La direction de la Formation du personnel organise les formations spécifiques à l'attention du personnel du SPW et des OIP.
- Elle accompagne également les directions générales du SPW et les OIP, en collaboration avec l'École d'Administration publique (EAP), afin d'établir des plans de formation qui les concernent.
- Elle est aussi associée à l'EAP dans le cadre du suivi et de la mise en œuvre des formations continuées du personnel d'encadrement du SPW et des OIP. En outre, elle propose dans ce cadre des actions de support tel du coaching visant à aider la fonction managériale.
- Elle organise l'octroi du congé de formation qui permet aux agents qui en font la demande de bénéficier d'un crédit temps relatif à la reprise de formations en dehors de celles organisées en interne , par exemple des cours de promotion sociale tout aussi bien que de cycles universitaires.
- Elle anime enfin le réseau des correspondants de la formation, relais privilégiés entre les opérateurs de formation et les membres du personnel.

• Direction de la fonction publique

Cette direction a pour objet les missions suivantes :

La direction de la Fonction publique conseille et assiste les services (SPW et OIP) dans l'interprétation de toutes les règles statutaires, du droit du travail et du contrat de travail. Elle élabore des projets d'arrêtés du Gouvernement wallon et de circulaires destinés à modifier ou expliciter le statut du personnel régional. Elle gère le contentieux devant les cours et les tribunaux de l'ordre judiciaire et les juridictions administratives relatif au personnel statutaire et contractuel du SPW. Elle conseille l'autorité disciplinaire en vue du bon déroulement de la procédure. Elle assure le greffe de la chambre de recours.

XV. Transmission aux tiers

Les données obtenues (à l'exception des dossiers du personnel transférés) pourront être communiquées aux tiers suivants :

- Avocats, huissiers de justice ;
- Notaires, comité d'acquisition d'immeubles ;
- Médiateurs de dettes, curateurs, administrateurs de bien, liquidateur ;
- Juges et autres parties dans le cadre des procédures judiciaires ;
- Administrations communales et provinciales.

Respectivement pour les raisons suivantes :

- Lorsqu'il est nécessaire de faire appel aux services d'un avocat, d'un huissier de justice, les données nécessaires à l'accomplissement de leurs missions peuvent leur être transmises ;
- Dans le cadre de l'obligation légale de collaboration des notaires et officiers ministériels ou publics (entre autre comité d'acquisition d'immeuble) les données peuvent leur être transmises ;
- Le législateur impose de transmettre ces données aux médiateurs, curateurs, liquidateurs, administrateurs de biens ;
- La communication à ces tiers a pour objectif de permettre la bonne exécution ou la bonne application des dispositions relatives à la perception et au recouvrement du précompte immobilier ;
- La région wallonne perçoit les centimes additionnels au profit des provinces et des communes.

Concernant les données du personnel transféré, celles-ci seront injectées dans la solution de gestion du personnel « Ulis », notamment par l'intervention du prestataire SEGI (Service Général d'Informatique de l'Université de Liège).

XVI. Sécurité

Conformément aux articles 32 à 34 du RGPD, les parties s'engagent à protéger leurs données à caractère personnel contre toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel ou l'accès à de telles données.

Par la signature du présent protocole, le SPW confirme avoir adopté les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées et s'être assuré que les infrastructures ICT auxquelles sont connectés les équipements impliqués dans le traitement des données à caractère personnel garantissent la confidentialité et l'intégrité de celles-ci.

XVII. Restrictions légales applicables aux droits des personnes concernées

Le(s) traitement(s) de données effectué(s) par l'autorité publique ou l'organisation privée destinataire des données, suite à la transmission de données qui fait l'objet du présent protocole, ne fait l'objet d'aucune restriction légale applicable aux droits des personnes concernées. Celles-ci disposent donc pleinement des droits qui leur sont conférés par le RGPD.

Les parties s'engagent à répondre aux obligations découlant de l'exercice des droits de la personne concernée.

Les parties s'engagent également à contribuer à la transparence à propos du traitement des données à caractère personnel.

Le protocole sera publié par chacune des parties sur leur site Internet.

XVIII. Confidentialité

Le SPW ainsi que ses sous-traitants garantissent la confidentialité des données et les résultats de leur traitement qui sont obtenus dans le cadre du présent protocole.

Il s'ensuit que ces données et les résultats de leur traitement :

- ne seront utilisés que si nécessaire et conformément aux finalités décrites dans le présent protocole,
- ne seront pas gardés plus longtemps que la durée de conservation nécessaire au traitement.

Le SPW et toute personne à laquelle le SPW communique des données sont tenues au secret professionnel quant aux informations qu'elles auraient pu obtenir en vertu du présent protocole.

Tout renseignement dont le personnel du SPW et de ses sous-traitants sera amené à prendre connaissance dans le cadre du présent protocole, tous les documents qui lui seront confiés et toutes les réunions auxquelles il participera sont strictement confidentiels.

Le SPW s'engage à garder confidentielle, tant pendant qu'après traitement, toutes les informations confidentielles, de quelque ordre que ce soit, qui lui seront communiquées ou dont elle aura eu connaissance en vertu du présent protocole.

Le SPW se porte garant du respect de la confidentialité de ces informations par son personnel et son (ses) sous-traitant(s) et s'engage à ne pas les divulguer à des tiers (à l'exception des tiers visés à la section XV du présent protocole dans le cadre de leurs missions). Il ne communiquera à son personnel et à celui de son (ses) sous-traitant(s) que les données strictement nécessaires à l'exécution de leurs tâches.

XIX. Modifications et évaluation du protocole

Le présent protocole d'accord ne peut être modifié que par écrit avec l'accord des trois parties.

Toutes les adaptations prendront effet à compter de la date qui sera déterminée dans le protocole d'accord adapté.

Il sera procédé à une révision du présent protocole si les parties l'estiment nécessaire.

XX. Assistance technique – communication

En cas de détection d'erreur dans les données, le SPW s'engage à prévenir immédiatement le SPF Finances selon les modalités à convenir.

Pour les besoins techniques spécifiques découlant du présent protocole, les parties régleront l'assistance technique par le biais d'un SLA.

XXI. Litiges et sanctions

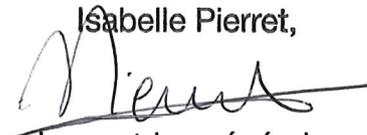
En cas de difficulté d'application ou d'infraction au présent protocole, les parties s'engagent à se concerter et à coopérer en vue de parvenir à un règlement à l'amiable dans les meilleurs délais et à tout le moins dans les 20 jours ouvrables de la notification de la difficulté ou de l'infraction par l'une des parties à l'autre.

Le SPW est responsable de tout dommage dont le SPF Finances serait victime du fait du non-respect par lui-même, son sous-traitant ou par les membres de son personnel des obligations qui lui incombent en vertu du présent protocole.

En suite de minimum trois réunions de conciliation n'ayant pas découlé sur un accord des parties, le SPF Finances peut, s'il l'estime justifié, *après mise en demeure préalable*, suspendre la délivrance des données visées par le présent protocole dans un délai de quinze jours ouvrables après cette mise en demeure.

XXII. Durée du protocole et entrée en vigueur

Le présent protocole prend effet à la date de sa signature et est conclu pour une durée déterminée, qui prendra fin après que le transfert des données sollicitées ait eu lieu, et au plus tard le 31 décembre 2021, sauf prolongation de ce délais par les parties.

<p>Signé à Bruxelles en trois exemplaires, le</p> <p>Pour le Service public fédéral Finances</p> <p>Par le Président du Comité de Direction,</p> <p>Hans D'Hondt</p>	<p>Signé à Waremme en trois exemplaires, le 28 décembre 2020</p> <p>Pour le Service public de Wallonie Fiscalité</p> <p>Le Directeur Général,</p> <p>Par délégation</p> <p>Laurent Desiron (Signature)  Signature numérique de Laurent Desiron (Signature) Date : 2020.12.28 13:13:37 +01'00'</p> <p>Stéphane Guisse</p>
	<p>Signé à en trois exemplaires, le</p> <p>Pour le Service public de Wallonie Secrétariat générale</p> <p><i>Par délégation</i></p> <p>Isabelle Pierret,  Inspectrice générale.</p>