



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Autorité cantonale de la transparence et
de la protection des données ATPrD**
**Kantonale Behörde für Öffentlichkeit und
Datenschutz ÖDSB**

Les Préposées cantonales

Rue des Chanoines 2, 1700 Fribourg

T +41 26 322 50 08, F +41 26 305 59 72
www.fr.ch/atprd

—

Réf: RPA/AZR

Courriel: secretariatatprd@fr.ch

Note sur le traitement des dossiers communs

La présente note donne des éléments sur la procédure à adopter en présence de dossiers communs, à savoir lorsque la demande touche les domaines de la transparence et de la protection des données.

1. Début de la procédure

Une des Préposées

- a. Ouvre le dossier
- b. Informe l'autre Préposée
- c. Donne ses éventuelles premières idées sur le sujet ou sur le procédé à adopter
- d. Fait un accusé de réception, à distinguer selon le mode utilisé par le demandeur (courriel, courrier, oral)
- e. Le Président est informé des dossiers communs

2. Critères de détection

Critères pour repérer si un dossier est commun et pour déterminer quelle Préposée va procéder

- a. La demande porte des données personnelles ou des documents qui contiennent des données personnelles / ne contiennent aucune donnée personnelle
- b. La demande porte sur un droit d'accès à ses propres données personnelles / sur des documents officiels
- c. Une procédure civile, pénale et de juridiction administrative est en cours
- d. Présence d'un intérêt public
- e. Dans les cas où les Préposées ne trouvent pas d'accord, la question est soumise au Président

3. **Traitement**

Une des Préposées

- a. Effectue les recherches, complète le dossier, demande des renseignements (réseau de personnes de contact, etc.)
- b. Cas échéant, propose un échange de vues avec l'autre Préposée
- c. Prépare une réponse avec la signature d'une seule ou des deux Préposées et indication, cas échéant, d'une copie à l'autre Préposée
- d. Procède à un échange de vues ou soumission du projet pour remarques
- e. Soumet le projet en tous les cas à l'autre Préposée avant l'envoi
- f. La réponse envoyée, information et/ou copie de la réponse à l'autre Préposée
- g. Information du Président, respectivement de la Commission avant l'envoi d'une réponse (critères : dossier délicat, dossier où la Commission devra éventuellement ultérieurement se prononcer ou agir, etc.)
- h. En cas de divergence de vues entre les Préposées, le Président, resp. la Commission tranche
- i. Copie des réponses des dossiers communs est envoyée au Président

4. **Liste**

- a. Le secrétariat tient à jour une liste des dossiers communs et fait une statistique pour le rapport annuel d'activité
- b. Le secrétariat mentionne les dossiers traités par les deux Préposées dans chacune des listes de dossiers (protection des données – transparence). Les statistiques sont établies en conséquence