

Registre des Activités de Traitement (ReAct)

Guide d'utilisateur – Organes publics



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Autorité cantonale de la transparence, de la protection des données
et de la médiation ATPrDM**

Kantonale Behörde für Öffentlichkeit, Datenschutz und Mediation ÖDSMB

Sommaire

1. Introduction	3
2. Vue d'ensemble du système	4
2.1 Cycle de vie d'une déclaration	4
2.2 Accès et prérequis	4
2.3 Choix de la langue de l'interface et bilinguisme	5
3. Remplir une déclaration	6
3.1 Création d'une nouvelle déclaration	6
3.2 Sauvegarde d'un brouillon	6
3.3 Quelques particularités	7
3.4 Le formulaire de déclaration	8
3.4.1 La section «1 - Resp. du traitement»	8
3.4.2 La section «2 - Participants-e-s»	9
3.4.3 La section «3 - Traitements»	10
3.4.4 La section «4 - Particularités»	12
3.5 Validation d'une déclaration de traitement	13
3.5.1 Le passage d'une déclaration au statut «À valider»	14
3.5.2 Le processus d'approbation de la publication	14
4. Modification d'une déclaration	15
4.1 La reprise d'un brouillon	15
4.2 La modification d'une déclaration «Validé»	16
5. Suppression d'une déclaration	17
5.1 La suppression d'une déclaration au statut «En cours de rédaction»	17
5.2 La restauration d'une déclaration supprimée	18
6. Foire aux questions	19
6.1 Je souhaite faire une déclaration mais aucune donnée ne s'affiche dans la liste déroulante du champ «Responsable du traitement». Que faire ?	19
6.2 Je n'arrive pas à modifier mon brouillon. Que faire ?	19
6.3 J'ai commencé à remplir ma déclaration mais je ne peux pas la valider car des champs obligatoires ne sont pas remplis. Que faire ?	20
6.4 Je viens de reprendre un brouillon et j'ai réalisé ma modification mais le bouton «Validation» est toujours grisé. Que faire ?	20

1. Introduction

Dans le cadre de la révision de la loi du 12 octobre 2023 sur la protection des données (LPrD; RSF 17.1), l'application ReFi (Registre des Fichiers) ne satisfait plus les obligations légales en matière de registre public des activités de traitement. Pour ce motif, l'Autorité cantonale de la transparence, de la protection des données et de la médiation (ci-après: ATPrDM), en sa qualité d'autorité de surveillance (art. 38 al. 1 LPrD), a œuvré au remplacement de l'application ReFi. La nouvelle application ReAcT (Registre des Activités de Traitement) permet aux organes publics (cf. art. 2 LPrD) de déclarer leurs activités de traitement conformément à l'article 38 alinéa 2 LPrD.

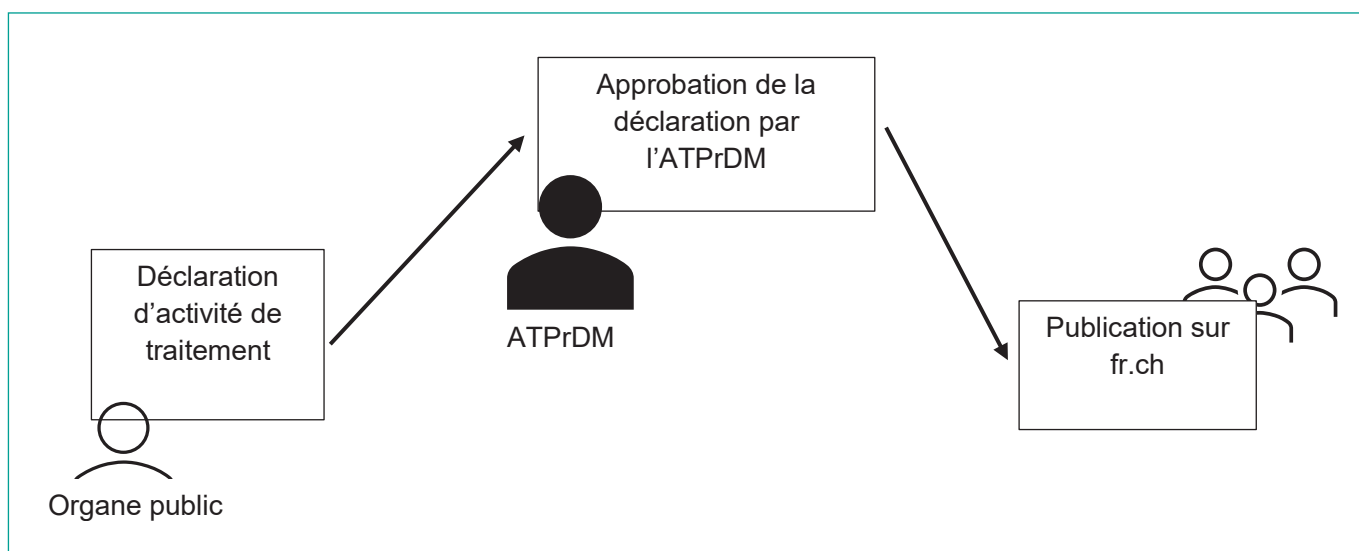
Chaque déclaration des organes publics est publiée sur le site de l'État de Fribourg (fr.ch)¹. Ainsi, les particuliers ont la possibilité de suivre les activités de traitement effectuées par les organes publics.

¹ Adresse complète: <https://www.fr.ch/atprdm/app/react>

2. Vue d'ensemble du système

2.1 Cycle de vie d'une déclaration

Le cycle de vie d'une déclaration d'activité de traitement débute au moment où l'organe public décide d'effectuer une déclaration dans le ReAcT. Une fois la déclaration terminée et soumise à approbation, l'ATPrDM reçoit une notification l'invitant à examiner si la déclaration remplit les conditions de forme. Dès l'approbation de la déclaration par l'ATPrDM, celle-ci est publiée sur le site fr.ch. En cas de désapprobation, la déclaration est retournée à l'organe public pour rectification. L'ATPrDM ne vérifie ni la légalité du traitement ni le contenu de la déclaration, mais uniquement que la déclaration soit correcte sur le plan formel.



2.2 Accès et prérequis

Chaque déclaration du ReAcT est rattachée à l'organe public concerné (ci-après: responsable de traitement). Les responsables de traitement doivent désigner des personnes responsables de la saisie des déclarations dans le ReAcT. Ces personnes (ci-après: les déclarants) ne peuvent accéder au formulaire de déclaration qu'après avoir été autorisées par l'ATPrDM. Les déclarants sont affectés à un groupe de sécurité, dont la gestion est assurée par le Service de l'informatique et des télécommunications (ci-après: SITel).

Pour obtenir les accès, il est nécessaire de contacter l'ATPrDM (secretariatatprdm@fr.ch) et de lui communiquer les éléments suivants:

- le nom et le prénom de la personne ainsi que sa fonction;
- une adresse e-mail:
 - elle doit être nominative comportant le nom et le prénom de la personne;
 - le domaine doit être lié à l'activité professionnelle de la personne (@fr.ch, @unifr.ch, @eduf.fr.ch, @nomcommune.ch, etc.); les domaines génériques ne sont pas admis (@gmail.com, @bluewin.ch, etc.).

Les liens utiles:

- Partie publique pour consulter les déclarations: <https://www.fr.ch/atprdm/app/react>
- Partie privée pour effectuer des déclarations:
<https://etatfr.sharepoint.com/sites/ATPrDM-ReAcT/>
- Partie privée (pour les organes publics externes à l'administration cantonale):
<https://portail.fr.ch/>

Rappel: Si l'accès au ReAcT n'est pas disponible, il faut demander l'autorisation à l'ATPrDM (secretariatatprdm@fr.ch).

2.3 Choix de la langue de l'interface et bilinguisme

L'interface du ReAcT est disponible en allemand et en français. Par défaut, la langue de l'interface est définie en fonction des paramètres du navigateur du déclarant. Celui-ci peut toutefois modifier la langue à tout moment en cliquant sur le lien situé en haut à droite du formulaire.

Cela étant, tous les champs de saisie libre permettent d'entrer du texte dans les deux langues. Une seule déclaration suffit donc pour obtenir une déclaration bilingue, à condition que les champs soient complétés en allemand et en français.

La saisie bilingue n'est pas une obligation technique. Elle dépend des règles juridiques que doit satisfaire le responsable de traitement. Par exemple, les entités de l'administration cantonale doivent déclarer leurs activités de traitement dans les deux langues.

La partie publique de ReAcT est également disponible en français et en allemand. Lorsqu'une déclaration existe dans les deux langues, elle s'affiche dans la langue de l'interface sélectionnée. Dans le cas contraire, elle apparaît uniquement dans la langue dans laquelle elle a été saisie.

3. Remplir une déclaration

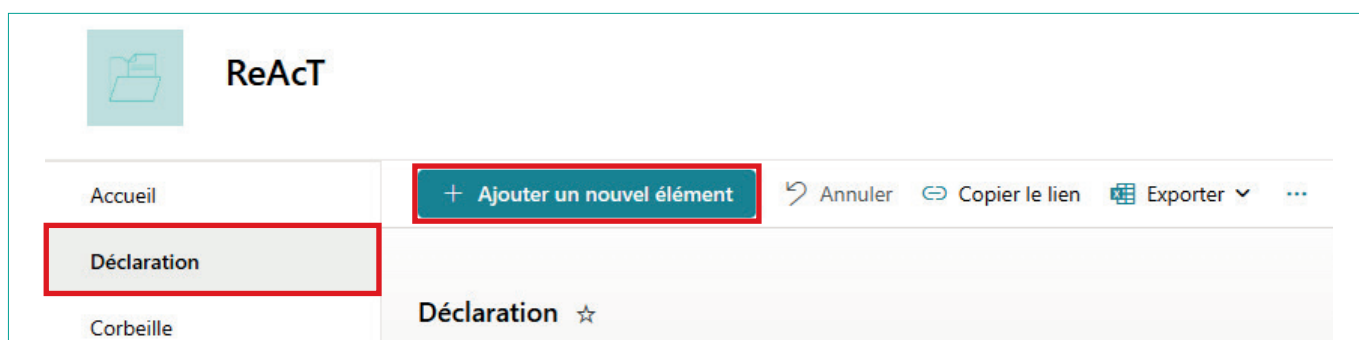
3.1 Création d'une nouvelle déclaration

La déclaration d'une activité de traitement débute par la connexion sur le site du ReAcT².

Pour commencer la saisie d'une déclaration, il faut:

Etape 1 S'assurer d'être sur le menu «Déclaration».

Etape 2 Cliquer sur «+ Ajouter un nouvel élément».



Etape 3 Choisir le responsable de traitement dans la liste déroulante.



3.2 Sauvegarde d'un brouillon

Le déclarant a la possibilité de sauvegarder un brouillon afin de reprendre à tout moment son formulaire de déclaration de traitement. Le brouillon peut être modifié et finalisé ultérieurement avant la validation du formulaire.

Il est impératif de renseigner au minimum le champ relatif au responsable du traitement pour enregistrer le brouillon.

Pour enregistrer un brouillon, il faut:

Etape 1 Remplir le champ «Responsable du traitement»

Etape 2 Cliquer sur le bouton «Sauver brouillon»

² Adresse complète: <https://etatfr.sharepoint.com/sites/ATPrDM-ReAcT/>

3.3 Quelques particularités




Le bilinguisme

L'application est accessible en français et en allemand. Pour les organes publics soumis à l'obligation de bilinguisme ou désireux de déclarer dans les deux langues, les champs du formulaire autorisent la saisie dans les deux langues.

Attention: Lors d'un changement de langue de l'interface, les données non sauvegardées seront perdues. Il est donc recommandé d'enregistrer la déclaration en brouillon avant de modifier la langue.

Les statuts

Les statuts d'une déclaration:

- >  *En cours de rédaction* la déclaration est modifiable; il s'agit d'un brouillon.
- >  *A valider* la déclaration a été soumise à l'ATPrDM et est en attente d'approbation.
- >  *Validé* la déclaration a été validée par l'ATPrDM et est publiée sur fr.ch.
- > «Archivé»: le traitement est terminé; la déclaration reste publiée sur fr.ch; il ne s'agit que d'une mention indiquant que le traitement a pris fin.

3.4 Le formulaire de déclaration

Pour faciliter la navigation dans le formulaire, il est possible de passer d'une section à une autre sans avoir à compléter tous les champs, en cliquant simplement sur le nom de la section souhaitée.

3.4.1 La section «1 - Resp. du traitement»

Cette section vise à recueillir les informations relatives au responsable du traitement. Elle se compose en plusieurs champs:

- | | |
|--|--|
| ① Responsable du traitement | Il s'agit de l'organe public qui détermine les finalités et les moyens du traitement de données personnelles. |
| ② Rattachement du responsable du traitement | Il s'agit de l'organe hiérarchiquement supérieur à l'organe public. Si cet organe varie en fonction de l'activité de l'organe public, le rattachement doit être déterminé en fonction du traitement concerné par la déclaration. |
| ③ Section | Ce champ permet à l'organe public de préciser, si nécessaire, la sous-unité qui est responsable du traitement concerné par la déclaration. |
| ④ E-mail générique du responsable du traitement | Il faut indiquer l'adresse e-mail générique de l'organe responsable du traitement. Cette adresse sera celle utilisée par les administrés pour faire valoir leur droit en matière de protection des données. |
| ⑤ Date de déclaration | Il s'agit de la date enregistrée automatiquement lors de la création de la déclaration. |

3.4.2 La section «2 - Participants-e-s»

Cette section vise à recueillir les informations relatives au responsable du traitement. Elle se compose en plusieurs champs:

The screenshot shows a web form titled '2 - Participant-e-s' with a language selector 'FR' in the top right. On the left is a sidebar with a status 'En cours de rédaction', buttons for 'Sauver brouillon' and 'Validation >', and a menu with items: '1 - Resp. du traitement', '2 - Participant-e-s' (highlighted), '3 - Traitements', and '4 - Particularités'. The main form area contains several fields, each with a red circled number: 1. 'Co-responsable(s) du traitement' with a search dropdown. 2. 'E-mail du ou des co-responsables du traitement' with a dropdown showing 'Aucun co-responsable sélectionné'. 3. 'Répartition des responsabilités' and 4. 'Répartition des responsabilités en allemand' (both with text input areas). 5. 'Raison sociale du ou de la sous-traitant-e' (text input). 6. 'Adresse e-mail générique du ou de la sous-traitant-e' and 7. 'Adresse postale du ou de la sous-traitant-e' (text inputs). At the bottom is a field for 'Autres sous-traitant-e-s' (text input). A version number 'v8.4.62' is in the bottom left corner.

- | | |
|---|--|
| ① Co-responsable(s) du traitement | Il est possible de choisir un ou plusieurs responsables de traitement conjoints. |
| ② Adresse E-mail générique du sous-traitant | Lors de l'ajout de co-reponsable(s) du traitement, un ou plusieurs champs e-mail apparaissent. Il faut indiquer les adresses e-mail génériques liées aux co-responsables sélectionnés. Ce champ est facultatif, si aucun co-responsable n'est sélectionné. |
| ③ Répartition des responsabilités | Il s'agit de champs textuels permettant à l'organe public de détailler les responsabilités des différents co-responsables. Ce champ est disponible également en allemand. |
| ④ Raison sociale du ou de la sous-traitant-e | Ce champ permet d'indiquer la raison sociale du sous-traitant principal de l'activité de traitement. |
| ⑤ Adresse e-mail générique du ou de la sous-traitant-e | Il convient d'inscrire l'adresse e-mail générique du sous-traitant principal. |
| ⑥ Adresse postale du ou de la sous-traitant-e | Ce champ sert à indiquer l'adresse postale du sous-traitant principal. |
| ⑦ Autres sous-traitant-e-s | Il est possible de rajouter d'autres sous-traitants. |

3.4.3 La section «3 - Traitements»

Cette section vise à recueillir les informations relatives au responsable du traitement. Elle se compose en plusieurs champs :

The screenshot shows a web interface for '3 - Activités de traitement' (3 - Processing Activities). The interface is in French (FR) and includes a sidebar with navigation links: '1 - Resp. du traitement', '2 - Participant-e-s', '3 - Traitements' (selected), and '4 - Particularités'. The main form area contains several fields, each with a red circle number indicating its position:

- 1: * Dénomination du traitement (nom du traitement)
- 2: * Fondement du traitement
- 3: * Base légale
- 4: * Finalité du traitement
- 5: * Catégories de données personnelles traitées
- 6: * Catégories de personnes concernées
- 7: * Destinataire-ric-e-s réguliers-ière-s des données
- 8: Autre(s) remarque(s)

Each field has a search icon (magnifying glass) and a dropdown arrow. The 'Autre(s) remarque(s)' field has a checkmark and a trash icon. The version number 'v8.4.62' is displayed at the bottom left.

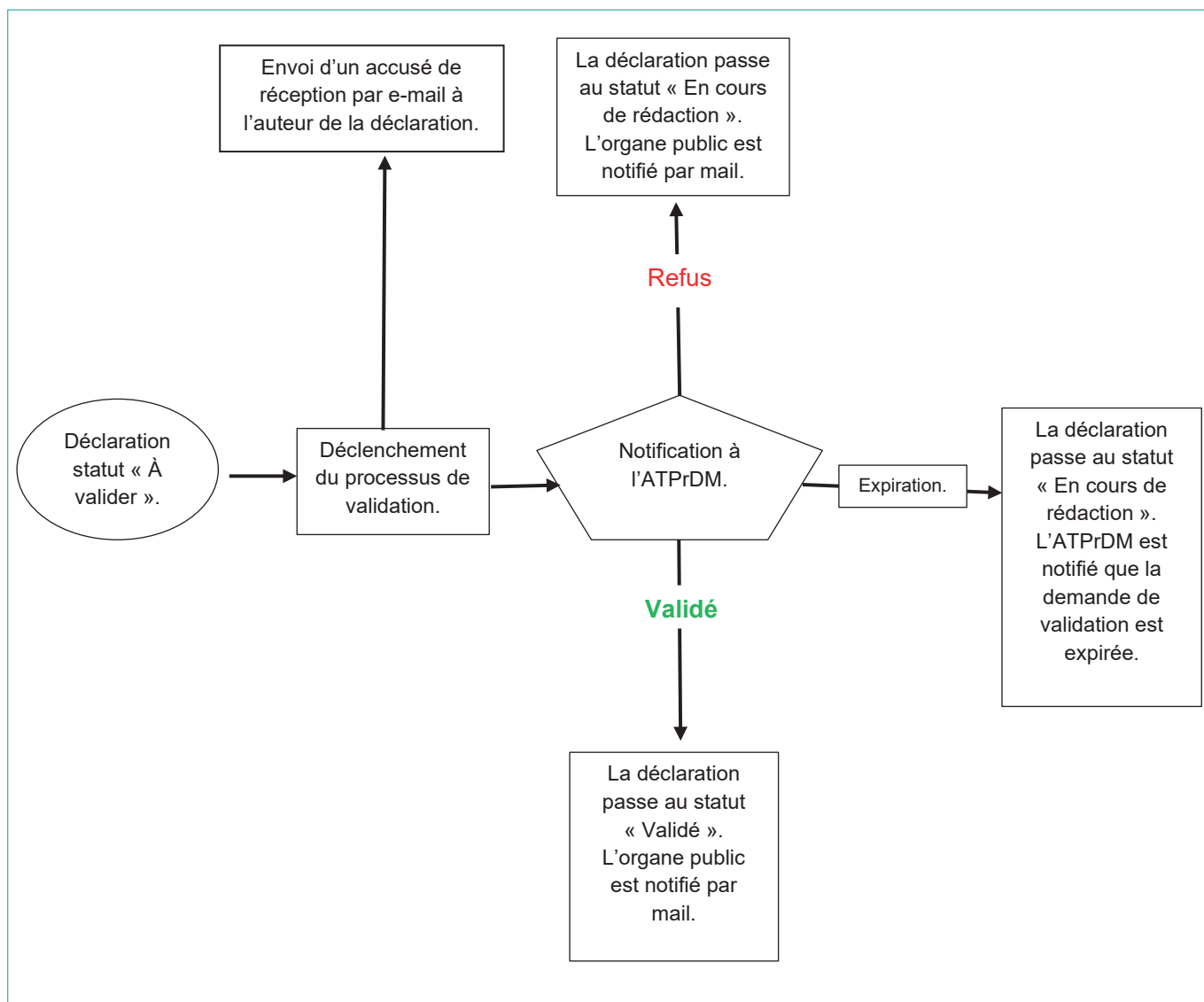
-
- | | | |
|---|---|---|
| ① | Dénomination du traitement (nom du traitement) | Il s'agit de nommer l'activité de traitement. Ce champ est disponible également en allemand. |
| ② | Fondement du traitement | Il s'agit d'une liste déroulante permettant de sélectionner la justification du traitement (cf. art. 5 s. LPrD). |
| ③ | Base légale | Ce champ sert à préciser la base légale confiant à l'organe public l'accomplissement d'une tâche nécessitant de traiter des données personnelles. |
| ④ | Finalité du traitement | Ce champ permet d'indiquer l'usage auquel les données traitées sont destinées. |
| ⑤ | Catégorie des données personnelles traitées | Il s'agit d'une liste déroulante de catégorie de données personnelles. L'organe public doit cocher les données personnelles concernées par le traitement. |
| ⑥ | Catégorie des personnes concernée | Il s'agit d'une liste déroulante de divers cercles de personnes. Il faut cocher les personnes concernées par le traitement de données personnelles. |
| ⑦ | Destinataire-rice-s régulier-ières-s | L'organe public doit cocher les entités qui reçoivent les données traitées. |
| ⑧ | Autre(s) remarque(s) | Ce champ permet d'ajouter des remarques additionnelles relatives aux activités de traitement. |

3.4.4 La section «4 - Particularités»

Cette section vise à recueillir les informations relatives au responsable du traitement. Elle se compose en plusieurs champs :

- | | |
|--|---|
| <p>① Remarque adressée à l'ATPrDM</p> <p>② Journalisation de l'activité déclarée (log)</p> <p>③ Fin de l'activité de traitement (archivage)</p> <p>④ Date de la fin de l'activité de traitement</p> <p>⑤ Validation</p> | <p>Ce champ permet de laisser un message à l'ATPrDM. Ce message s'adresse uniquement à l'ATPrDM et n'est pas publié sur le site fr.ch.</p> <p>Ce bouton sert à indiquer si le système utilisé par l'organe public pour le traitement des données contient une fonction de journalisation, contenant elle-même des données personnelles.</p> <p>Ce bouton permet d'indiquer que l'activité de traitement est terminée ou sera terminée à une date ultérieure.</p> <p>Ce champ permet d'indiquer la date de la fin de l'activité de traitement. Elle peut être postérieure à la date du jour si le traitement a une fin prévue en avance.</p> <p>Une fois le formulaire de déclaration terminé, l'organe public peut cliquer sur le bouton Validation. Cette action envoie la déclaration à l'ATPrDM pour approbation et la déclaration passe en statut «A valider». La déclaration ne peut plus être modifiée. En cas de modification, il convient de contacter l'ATPrDM par un autre canal.</p> |
|--|---|

3.5 Validation d'une déclaration de traitement



3.5.1 Le passage d'une déclaration au statut «A valider»

En cliquant sur le bouton «Validation», le déclarant provoque l'envoi à l'ATPrDM de sa déclaration pour approbation. Cet envoi entraîne les notifications suivantes:

- Un accusé de réception par e-mail au déclarant.
- Une notification à l'ATPrDM afin de solliciter l'examen de la déclaration de traitement.

La déclaration reste accessible en lecture seule pour le déclarant le temps du processus d'approbation.

3.5.2 Le processus d'approbation de la publication

Si l'ATPrDM approuve la publication de la déclaration:

- La déclaration est publiée.
- La déclaration passe au statut «Validé».
- L'organe public reçoit une notification par email de la validation.

Si l'ATPrDM refuse la déclaration:

- La déclaration n'est pas publiée.
- La déclaration reprend le statut «En cours de rédaction».
- L'organe public reçoit par email une notification de refus.

4. Modification d'une déclaration

Les responsables de traitement peuvent être amenés à modifier leur déclaration. Une modification est possible dans deux cas de figures:

- Un brouillon de déclaration ayant le statut «En cours de rédaction»
- Un formulaire de déclaration ayant le statut «Validé»

Attention: Un formulaire de déclaration au statut «A valider» ne peut pas être modifié afin d'éviter que l'ATPrDM ne valide ou ne rejette une déclaration où toutes les modifications ne seraient pas saisies.

4.1 La reprise d'un brouillon

Il faut suivre quatre étapes pour reprendre un brouillon de déclaration:

Etape 1 Dans le menu «Déclaration», le déclarant doit identifier le formulaire de déclaration sauvegardé au préalable en brouillon. Il porte le statut «En cours de rédaction».

Etape 2 Double-cliquer sur la déclaration concernée.

Etape 3 Une fois le formulaire ouvert, il faut cliquer sur «Tout modifier».

Etape 4 Le déclarant peut alors faire les modifications qu'il souhaite.

[Tout modifier](#) [Copier le lien](#) [X](#)

1 - Responsable du traitement FR

● Validé

[Re-ouvrir le fichier](#)

1 - Resp. du traitement

2 - Participant-e-s

3 - Traitements

4 - Particularités

5 - Approbation

Responsable du traitement

1 Autorité cantonale de la transparence, de la protection des données et de la médiation

Rattachement du responsable du traitement

1 Chancellerie d'État - Autorité cantonale de la transparence, de la protection des données et de la médiation

Section

1 Protection des données

Section en allemand

1 Datenschutz

4.2 La modification d'une déclaration «Validé»

Une déclaration approuvée, soit portant le statut «Validé» peut être modifiée en suivant cinq étapes:

Etape 1 Dans le menu «Déclaration», le déclarant doit identifier la déclaration approuvée. Elle porte le statut «Validé».

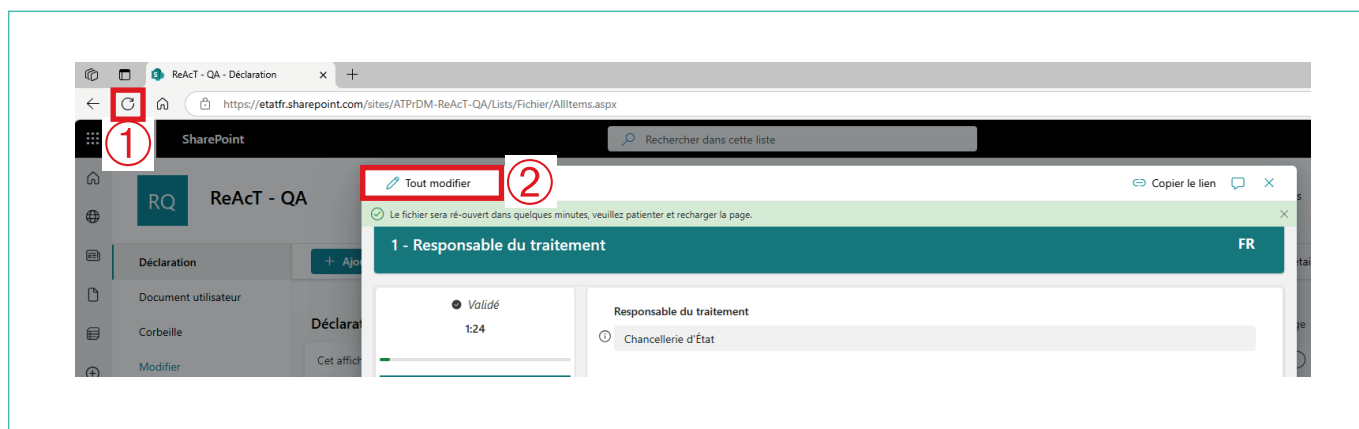
Etape 2 Double-cliquer sur la déclaration concernée.

Etape 3 Une fois le formulaire ouvert, il faut cliquer sur le bouton «Re-ouvrir le fichier». Comme il s'agit d'une déclaration validée et publiée, les boutons «Sauver brouillon» et «Validation» ne sont pas visibles.

Etape 4 Une fois le bouton «Re-ouvrir le fichier» cliqué, cela active des flux d'octroi des droits de modification. Cette activation prend jusqu'à deux minutes.



Etape 5 A la fin de ce laps de temps il faut rafraîchir la page, puis cliquer sur «Tout modifier».



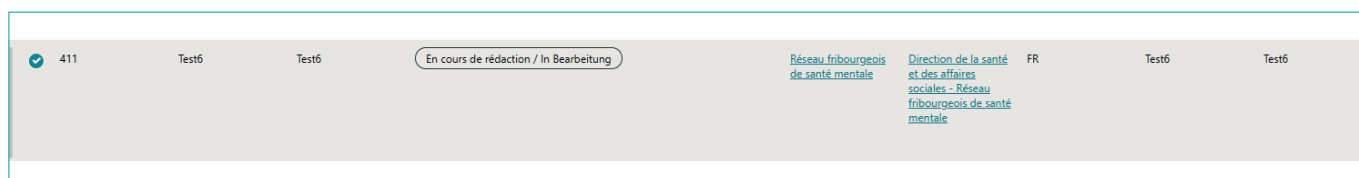
5. Suppression d'une déclaration

Le seul cas de figure où il est possible de supprimer une déclaration est lorsqu'elle est au statut «En cours de rédaction». Il n'est pas possible de supprimer une déclaration au statut «A valider» ou «Validé» afin d'éviter des erreurs.

5.1 La suppression d'une déclaration au statut «En cours de rédaction»

Il faut suivre quatre étapes pour supprimer une déclaration sauvegardée en tant que brouillon:

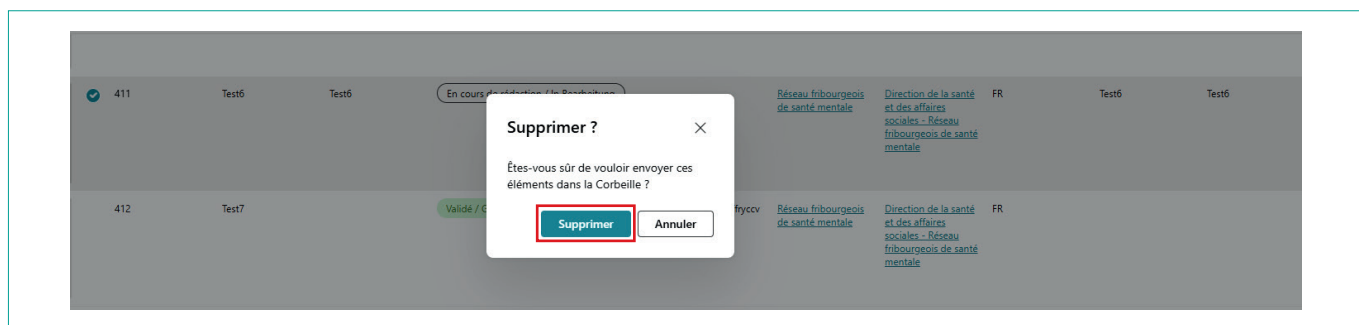
Etape 1 Dans le menu «Déclaration», il faut sélectionner la déclaration sauvegardée en tant que brouillon.



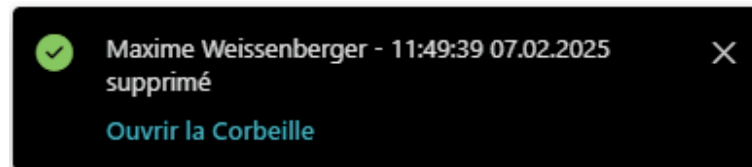
Etape 2 Cliquer sur «Supprimer».



Etape 3 Un pop-up s'affiche pour valider la demande de suppression. Il faut cliquer sur «Supprimer».



Etape 4 Un petit bandeau noir apparait en bas de page pour confirmer que l'élément a bien été supprimé.



Il suffit de cliquer sur une zone hors du formulaire pour supprimer une déclaration «En cours de rédaction» qui n'a pas été sauvegardée en tant que brouillon. Le formulaire de déclaration se fermera automatiquement, sans aucune sauvegarde.

5.2 La restauration d'une déclaration supprimée

Il faut suivre trois étapes pour restaurer une déclaration supprimée:

Etape 1 Une déclaration supprimée se trouve automatiquement dans la corbeille, pour y accéder il faut cliquer sur «Corbeille» dans le menu.



Etape 2 Une fois dans la corbeille, il faut sélectionner la déclaration concernée et cliquer sur «Restaurer».



Attention: Si la déclaration est supprimée dans le menu «Corbeille», il ne sera plus possible de la récupérer.

Etape 3 Une fois restaurée, la déclaration se trouve dans le menu «Déclaration».

6. Foire aux questions

6.1 Je souhaite faire une déclaration mais aucune donnée ne s'affiche dans la liste déroulante du champ «Responsable du traitement». Que faire ?

Vous devez contacter l'ATPrDM pour que celle-ci vérifie vos droits. Une fois cette étape réalisée, vous devez rafraîchir la page et ouvrir à nouveau un formulaire de déclaration.

6.2 Je n'arrive pas à modifier mon brouillon. Que faire ?

Dans ce cas, veuillez suivre les étapes suivantes:

Etape 1 Vérifiez que la déclaration est au statut «En cours de déclaration».

Etape 2 Rafraîchissez la page puis ouvrez la déclaration.

Etape 3 Vérifiez que le bouton «Tout modifier» est bien visible. Si tel n'est pas le cas, il faut rafraîchir la page et attendre 1 minute. Dans le cas où le bouton «Tout modifier» ne s'afficherait toujours pas, il faut prendre contact avec l'ATPrDM.

Etape 4 Cliquez sur le bouton «Tout modifier» puis remplissez votre déclaration.

The screenshot shows a web interface for a declaration form. At the top left, a button labeled 'Tout modifier' with a pencil icon is highlighted by a red rectangular box. To its right are links for 'Copier le lien' and a close icon. Below this is a header bar for '1 - Responsable du traitement' with a language selector 'FR'. On the left side, there is a sidebar with a status 'En cours de rédaction' and buttons for 'Sauver brouillon' and 'Validation'. A list of steps is shown: '1 - Resp. du traitement' (active), '2 - Participant-e-s', '3 - Traitements', and '4 - Particularités'. The main form area contains the following fields: 'Responsable du traitement' (text input with 'Chancellerie d'État'), 'Rattachement du responsable du traitement' (dropdown menu with 'Exécutif cantonal - Chancellerie d'État'), 'Section' (text input with 'Section'), and 'Section en allemand' (text input).

6.3 J'ai commencé à remplir ma déclaration mais je ne peux pas la valider car des champs obligatoires ne sont pas remplis. Que faire ?

Le message ci-dessus apparaît lorsque au moins un champ obligatoire n'a pas été rempli avant la validation.



Le formulaire n'est pas valide. Veuillez vérifier les champs obligatoires.

Il faut alors passer sur chaque section pour vérifier que les champs marqués par une astérisque soient bien remplis.

Attention: En ce qui concerne le champ «E-mail du ou des co-responsables du traitement» de la section «2 – Participant-e-s», les adresses e-mail doivent être confirmées en cliquant sur la petite disquette verte pour être considérés comme remplis et valides.

* E-mail du ou des co-responsables du traitement



test@fr.ch



Conseil d'État

test@fr.ch



Archives de l'État de Fribourg

6.4 Je viens de reprendre un brouillon et j'ai réalisé ma modification mais le bouton «Validation» est toujours grisé. Que faire ?

Dans le but de garantir la saisie complète du formulaire de déclaration, il faut absolument passer sur chaque section avant de pouvoir cliquer sur le bouton «Validation».

**Autorité cantonale de la transparence, de la protection des données
et de la médiation**

Rue des Chanoines 2, CH-1700 Fribourg

T +41 26 322 50 08

www.fr.ch/atprdm

Mai 2025