



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Autorité cantonale de la transparence et de la protection des données  
Rue des Chanoines 2, 1700 Fribourg

---

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

La Préposée cantonale à la protection des données

Rue des Chanoines 2, 1700 Fribourg

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

—

## ***Règlement-type du 17 janvier 2007***

**Communication de données personnelles par procédure d'appel entre X (*nom de l'organe resp. du fichier*) et Y (*nom du/des destinataire/s*)**

**Règlement d'utilisation du (*date*) concernant le fichier (*nom du fichier*) établi sur la base du (*nom du projet informatique qui fixe le cadre technique de la procédure d'appel*)**

---

Le (*nom de l'organe*), responsable du fichier (*nom du fichier*)

vu l'art. 10 al. 2 de la loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD)

vu l'art. 2 al.1 let b et c, ainsi que l'art. 21 al. 3 du règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSD)

vu (*énumérer les bases légales topiques concernées et différentes pour chaque cas*)

adopte le règlement d'utilisation suivant

### **Art. 1 Organes et personnes autorisées**

1. Le (*nom de l'organe*) est l'organe responsable du fichier.

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires sont les suivantes : (*liste nominative et fonctions de ces personnes*).

2. Les (*noms des destinataires*) sont les organes destinataires.

Les personnes autorisées à accéder aux données du fichier sont les suivantes : (*liste nominative et fonctions de ces personnes*).

3. La consultation des personnes autorisées s'étend au fichier entier/ à la partie (*indiquer quelle partie*) du fichier.
4. Les personnes autorisées à accéder au fichier sont soumises à l'obligation du respect de confidentialité.
5. (*éventuellement autres points*).

**Variante :**

1. Le (*nom de l'organe*) est l'organe responsable du fichier.

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires figurent dans l'annexe.

2. Les (*noms des destinataires*) sont les organes destinataires.

Les personnes autorisées à accéder aux données du fichier figurent dans l'annexe.

3. L'étendue de la consultation des personnes autorisées est mentionnée dans l'annexe.
4. (*éventuellement autres points*).

## **Art. 2 Données mises à disposition**

1. Les données personnelles mises à disposition dans le fichier sont les suivantes : (*énumérer les données*).
2. Les données personnelles sensibles mises à disposition dans le fichier sont les suivantes : (*énumérer les données*).

**Variante :**

Aucune donnée personnelle sensible n'est mise à disposition dans le fichier.

3. Les données mentionnées ci-dessus concernent environ (*nombre de personnes touchées*) personnes.
4. (*éventuellement autres points*).

## **Art. 3 Traitement des données**

1. La fréquence des interrogations est au maximum de (*nombre*) fois par an/par mois/par jour.

**Variante :**

Les interrogations sont permises à chaque fois que (*indiquer l'événement précis qui justifie l'interrogation*).

2. Aucune impression ni copie des données n'est autorisée.

**Variante :**

Des copies ou impressions peuvent être effectuées mais doivent être détruites après (*nombre*) jours/mois/années. Un protocole de destruction doit être établi.

3. Aucun traitement, à savoir modification, mutation, effacement ou destruction des données n'est permis au destinataire.
4. Les impressions et reproductions ne peuvent pas être commercialisées.
5. (*éventuellement autres points*).

#### **Art. 4 Procédure d'authentification**

1. Une autorisation personnelle d'accès sera délivrée aux destinataires de la communication et ceux-ci recevront un mot de passe qui sera modifié tous les (*nombre*) mois.
2. (*éventuellement autres points*).

#### **Art. 5 Autres mesures de sécurité**

1. Les données informatiques sont protégées par l'organe responsable du fichier de la façon suivante : (*énumérer les mesures*).
2. Il sera effectué une journalisation au sens de l'art. 2 al. 1 let. b RSD par l'organe responsable du fichier à chaque interrogation du fichier.
3. Lorsqu'il s'agit de données confidentielles ou secrètes, l'accès aux données est protégé par (*indiquer la mesure appropriée*).
4. L'autorisation personnelle d'accès comporte plusieurs procédures d'authentification avec un login et mot de passe personnels réservés à cette procédure d'appel. (*le mentionner lorsque c'est le cas*).
5. (*éventuellement autres points*).

#### **Art. 6 Mesures de contrôle**

1. Les contrôles seront effectués par (*indiquer l'organe de contrôle*).
2. La fréquence des contrôles est de (*nombre*) fois par an/tous les (*nombre*) mois.
3. Les modalités de contrôle sont les suivantes : (*énumérer les règles*).
4. (*éventuellement autres points*).

#### **Art. 7 Communication et copie du règlement**

1. Le présent règlement est communiqué aux organes publics (*liste des noms*).
2. Une copie du règlement est également adressée à l'Autorité cantonale ou communale de surveillance en matière de protection des données.

## **Art. 8 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le *(date)*.

*(Lieu)*, le *(date)*.

*(Signatures)*

### **Annexe au règlement d'utilisation**

(dans le cas où la variante est choisie)

#### **1. Contact avec les destinataires**

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires sont :

- *liste : nom, prénom, fonction*

#### **2. Accès aux données du fichier**

Les personnes autorisées à accéder aux données du fichier sont :

- *liste : nom, prénom, fonction et étendue de consultation pour chaque personne*