

# ReFi (Registre des fichiers)

## Manuel d'utilisation

Organes



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

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



---

# Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Renseignements généraux</b>	<b>3</b>
1.1	Registre des fichiers	3
1.2	Qu'est-ce qu'un fichier ?	3
1.3	Formulaires	3
1.4	Fichiers à déclarer	4
1.5	Fichiers qui ne doivent pas être déclarés	4
1.6	Une ou plusieurs déclaration(s) pour chaque fichier ?	4
<b>2</b>	<b>ReFi Organes</b>	<b>5</b>
2.1	Page d'accès	5
2.2	Création d'un fichier	5
2.3	Onglet « Déclaration »	6
2.3.1	Ne pas publier une déclaration	9
2.3.2	Supprimer une déclaration	9
2.3.3	Etape suivante	9
2.3.4	Enregistrement temporaire	10
2.4	Onglet « Participants »	10
2.5	Onglet « Confidentialité »	11
2.6	Onglet « Modalités »	11
2.7	Onglet « Contenu »	12
2.8	Enregistrement final	13
2.9	Gestion des messages d'erreur	13
2.10	Fichiers en attente de validation	13
2.11	Fichiers temporaires	14
2.12	Explications des boutons au bas des formulaires de saisie	14

---

# 1 Renseignements généraux

## 1.1 Registre des fichiers

L'Autorité cantonale de la transparence et de la protection des données doit tenir un registre des fichiers exigé par l'art. 21 de la Loi cantonale du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD, RSF 17.1).

Le but du registre est de recenser tous les fichiers existants pour permettre aux organes publics de régler les questions de protection des données et fournir aux particuliers les moyens d'exercer leur droit d'accès.

Avant d'ouvrir un nouveau fichier contenant des informations qui se rapportent à des personnes identifiées ou identifiables, les organes publics doivent en faire l'annonce à l'Autorité (art. 19 al. 1 LPrD). La déclaration d'annonce doit mentionner les informations indiquées à l'art. 19 al. 2 LPrD.

Le registre est accessible sur le site Internet de l'Autorité.

## 1.2 Qu'est-ce qu'un fichier ?

Un fichier est tout ensemble de données personnelles, relatives à des personnes même indirectement, sur informatique ou manuel, avec une systématique, par ordre alphabétique, nominative, chronologique (s'il recense des données personnelles), par numéros, par matière, etc., dont la structure permet de rechercher les données par personne concernée identifiable, selon un ou plusieurs critères d'accès (art. 3 let. f LPrD).

Un dossier unique ne constitue pas un fichier, mais plusieurs dossiers le peuvent, de même que le répertoire les recensant.

Des parties et des copies de fichiers sont des fichiers si elles ont une utilisation indépendante du fichier principal.

Le fichier s'entend sous forme de cartothèques, fiches, informatique, documents dans des dossiers, classeurs « suspendus », boîtes, armoires, étagères, etc.

## 1.3 Formulaires

Il appartient aux organes publics de l'Etat, aux communes et aux autres corporations de droit public, ainsi qu'aux établissements et organes d'institutions privées du canton, lorsqu'ils accomplissent des tâches de droit public, de déclarer les fichiers qu'ils traitent.

Seules les communes qui ont ou qui décident de mettre sur pied leur propre autorité de surveillance ne sont pas soumises à l'obligation de déclarer leurs fichiers à l'Autorité (art. 21 al. 2 LPrD), ainsi que les communes qui ne disposent pas d'informatique (art. 34 LPrD).

**Le formulaire est composé de 5 onglets qui sont les suivants :**

- > 1. Déclaration
- > 2. Participants
- > 3. Confidentialité
- > 4. Modalités
- > 5. Contenu

Déclaration	Participants	Confidentialité	Modalités	Contenu
-------------	--------------	-----------------	-----------	---------

---

## 1.4 Fichiers à déclarer

Tous les fichiers contenant des données personnelles doivent être déclarés (fédéraux, temporaires, avec plusieurs participants, etc.).

Pour les fichiers pré-archivés et archivés, ils doivent être annoncés sauf s'ils sont anonymisés de façon à ne plus pouvoir remonter la filière. Toutefois, les sauvegardes et autres copies ne doivent pas faire l'objet d'une déclaration séparée.

Les simples bénéficiaires d'une procédure d'appel ne doivent pas non plus procéder à une déclaration. Ils figureront dans la déclaration du responsable du fichier. Par procédure d'appel, il faut entendre « le mode de communication automatisé des données par lequel les destinataires, en vertu d'une autorisation du responsable du fichier, décident de leur propre chef, sans contrôle préalable du moment et de l'étendue de la communication » (art. 2 al. 1 let. c Règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles, RSD, RSF 7.15).

## 1.5 Fichiers qui ne doivent pas être déclarés

Les fichiers qui ne doivent pas être déclarés sont les suivants (art. 20 al. 1 LPrD) :

- > les fichiers renfermant uniquement des informations accessibles au public (par exemple l'annuaire de téléphone) ;
- > les fichiers d'enregistrement de correspondance (simple, mais pas la correspondance contenant des avis, des expertises, etc.) ;
- > les fichiers d'adresses (à caractère intransmissible) ;
- > les fichiers de fournisseurs et de clients (par exemple les fournisseurs d'un économat, mais pas les utilisateurs d'une bibliothèque) ;
- > les fichiers qui sont exclusivement des instruments de travail personnels (par exemple les appréciations de l'enseignant à caractère intransmissible).

Néanmoins, ces fichiers doivent être déclarés lorsqu'ils contiennent des données sensibles (art. 20 al. 1 LPrD).

## 1.6 Une ou plusieurs déclaration(s) pour chaque fichier ?

Pour certains organes publics se pose la question de savoir si les fichiers réunis dans une seule banque de données informatique doivent faire l'objet d'une déclaration pour chaque fichier ou si l'organe public peut se contenter d'une seule déclaration pour l'ensemble des informations centralisées.

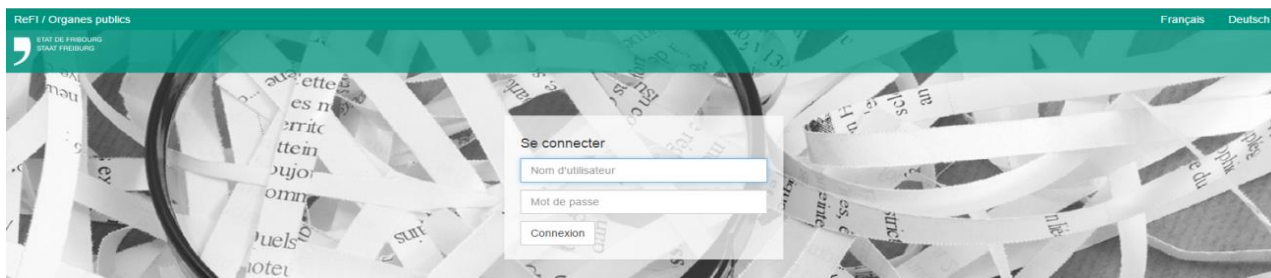
La réponse est la suivante. **La déclaration doit correspondre à la réalité.** En conséquence, l'organe public ne peut se contenter d'une seule déclaration que si les conditions suivantes sont cumulativement remplies :

- > le support informatique contient une seule base de données, sans cloisonnement entre les divers registres ;
- > l'organe public ne garde aucune copie papier d'aucun registre quel qu'il soit sur laquelle elle apporte des annotations indépendantes de la base de données et ne conserve aucun autre document complétant la base de données (par exemple les déclarations d'arrivée ou les déclarations fiscales) ;
- > la description du fichier central dans le formulaire de déclaration doit décrire de manière complète toutes les informations contenues.

## 2 ReFi Organes

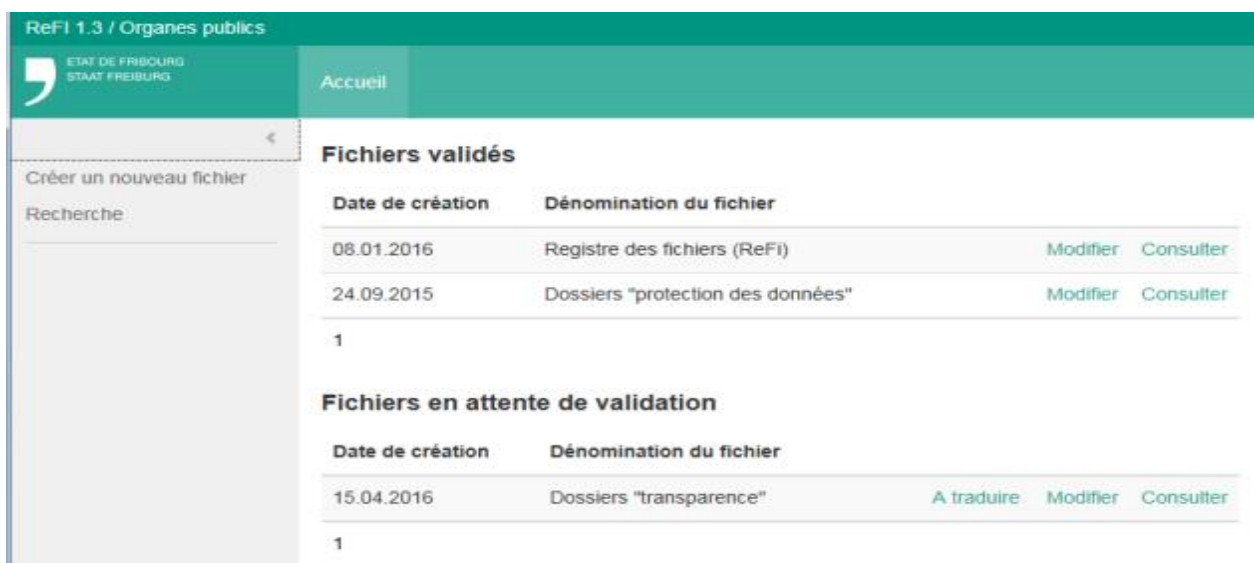
Remplissez les questionnaires (un par fichier). Pour vos questions, n'hésitez pas à nous aborder.

### 2.1 Page d'accès

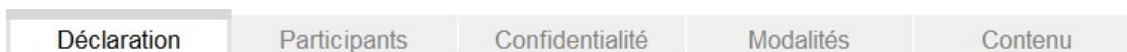


Entrez votre nom d'utilisateur (login) et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **OK** pour pouvoir accéder à l'application **ReFi\_organes**.

### 2.2 Création d'un fichier



La première fois que vous entrez dans **ReFi** en tant qu'organe (**ReFi\_organes**), cliquez sur le bouton **Créer** pour accéder au système de déclaration de fichiers.



Ce système est composé de cinq onglets, chacun représentant la partie spécifique au fichier que vous souhaitez déclarer.

La couleur de l'onglet actif est différente des autres onglets (plus vive).

Il suffit de cliquer sur un onglet pour afficher le formulaire correspondant, mais, idéalement, remplissez les informations propres au fichier que vous souhaitez déclarer onglet par onglet, de gauche à droite.

## 2.3 Onglet « Déclaration »

Déclaration	Participants	Confidentialité	Modalités	Contenu
Langue de saisie du fichier <input type="text" value="Français"/>				
<b>1. Déclaration des fichiers</b>				
1.1 Responsable du fichier	Organe*	<input type="text" value="&lt;-----sélectionner-----&gt;"/>		
	Service	<input type="text"/>		
	Section	<input type="text"/>		
	Sous-section	<input type="text"/>		
	Nom*	<input type="text"/>		
	Prénom*	<input type="text"/>		
	Téléphone*	<input type="text"/>		
	Fax	<input type="text"/>		
	E-mail	<input type="text"/>		
<hr/>				
1.2 Dénomination du fichier*	<input type="text"/>			

Extrait du système de déclaration de fichiers (1<sup>er</sup> onglet - début)

### 1.1 Responsable du fichier

Choisissez le nom correspondant à l'**organe, service, section** ou **sous-section souhaité**. Si un nom n'existe pas encore, utilisez la fonction « ----- autre ----- », puis indiquez le nom du collaborateur ou de la collaboratrice responsable de l'organe responsable.

Le nom de la personne qui effectue la déclaration n'est pas forcément le même. Il est introduit automatiquement par le système informatique.

### 1.2 Dénomination du fichier

Donnez le nom entier, pas seulement une abréviation.

1.3 Base légale*	Aucune base juridique	<input type="checkbox"/>
	Consentement de la personne concernée	<input type="checkbox"/>
	Disposition contractuelle	<input type="checkbox"/>
	Liste des bases légales	<input type="text"/>
<hr/>		
1.4 Justification de la nécessité du traitement des données sensibles*	<input type="text"/>	

Extrait du système de déclaration de fichiers (1<sup>er</sup> onglet - milieu)

### 1.3 Base légale

La base légale s'entend dans le sens de l'art. 4 LPrD. Indiquez la base légale (loi, ordonnance, arrêté, règlement, directives, etc.).

Il est possible qu'une base légale formelle fasse défaut, mais que l'accomplissement de la tâche de l'unité administrative exige absolument le traitement (par exemple une école doit tenir le registre de ses élèves, le service des contributions celui des contribuables). Il est également possible que vous ayez le consentement des personnes concernées. Dès lors, cochez ce qui convient.

### 1.4 Justification de la nécessité de traiter des données sensibles

Il faut justifier la nécessité de ce traitement, sauf si ce dernier résulte manifestement de la tâche à accomplir (art. 19 al. 2 dernière phrase LPrD).

1.5 But du fichier*	<input type="text"/>
1.6 Cercle des personnes concernées*	<input type="text"/>
1.7 Nombre approximatif des personnes concernées	<input type="text"/>
1.8 Destinataires réguliers*	<input type="text"/>
Date de déclaration	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ne pas publier cette déclaration	Raison : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Supprimer cette déclaration	Raison : <input type="text"/>
Déclaration créée par :	

Extrait du système de déclaration de fichiers (1<sup>er</sup> onglet - fin)

### 1.5 But

Donnez l'essentiel en indiquant brièvement le but pour lequel le fichier est tenu (par exemple le contrôle des habitants, le fichier des contribuables, l'état nominatif des députés, le paiement des salaires).

### 1.6 Cercle des personnes concernées

Les personnes dont les données personnelles sont répertoriées dans le fichier doivent être mentionnées par type de population (par exemple les bénéficiaires d'aides sociales, collaborateurs et collaboratrices cantonaux ou communaux).

### 1.8 Destinataires réguliers

L'Autorité vous prie d'indiquer les destinataires auxquels vous transmettez des données, par exemple les organes fédéraux, cantonaux, communaux, personnes physiques, morales, etc. Les destinataires réguliers sont aussi bien les bénéficiaires d'une procédure d'appel (art. 2 al. 1 let. c RSD) que les organes auxquels sont régulièrement transmises des informations sur papier ou tout autre moyen (informatique, etc.). Ce ne sont pas les collaborateurs qui utilisent l'informatique.



### 2.3.1 Ne pas publier une déclaration

Date de déclaration

Ne pas publier cette déclaration Raison :

Supprimer cette déclaration Raison :

Déclaration créée par :

#### Ne pas publier cette déclaration

Tous les fichiers doivent être déclarés. Les registres sont publics et peuvent être consultés gratuitement. Cependant, il n'est pas exclu qu'un organe public déclare le fichier mais sans vouloir toutefois publier cette déclaration sur Internet (par exemple dans le cas d'un fichier temporaire). Si cela doit être le cas, l'internaute est informé qu'il peut prendre contact avec l'Autorité pour avoir des informations complémentaires. Il pourrait ainsi tout de même exercer son droit d'accès.

ATTENTION : cela ne signifie pas que le fichier lui-même, objet de la déclaration, est publié sur Internet ! Seules les **déclarations**, donc les formulaires que vous remplissez, sont accessibles aux internautes.

### 2.3.2 Supprimer une déclaration

Supprimer cette déclaration Raison :

Lorsque vous voulez supprimer une déclaration, il vous suffit de cocher la case **Supprimer cette déclaration** (onglet **Déclaration**) et de préciser pour quelle raison vous souhaitez la supprimer.



La déclaration sera contrôlée par l'Autorité avant d'être effacée du système.

### 2.3.3 Etape suivante

Etape suivante

Effacer l'enregistrement temporaire

Enregistrement temporaire

Enregistrement Final

A la fin de chaque formulaire, après avoir saisi les informations du fichier que vous souhaitez déclarer, cliquez sur le bouton **Etape suivante** pour passer automatiquement à l'onglet suivant.



Remplissez bien tous les champs obligatoires, marqués par un astérisque (\*), avant de passer à l'onglet suivant.

### 2.3.4 Enregistrement temporaire

Si vous n'avez pas le temps de terminer la déclaration de votre fichier, cliquez sur le bouton **Enregistrement temporaire** pour y revenir ultérieurement.

## 2.4 Onglet « Participants »

### 2. Participant au fichier (Organe public avec droit de mutation)

2.1 Responsable

Organe*	<-----sélectionner-----> ▼
Service	▼
Section	▼
Sous-section	▼
Nom*	
Prénom*	
Téléphone*	
E-mail	
Fax	
Responsabilité(s)	

Organe	Nom	Prénom	Téléphone	Fax
--------	-----	--------	-----------	-----

### 2. Participant au fichier

Il s'agit ici surtout des fichiers informatiques. Le participant est l'organe public qui, sans être responsable des fichiers, est en droit d'introduire des données dans le fichier ou d'y procéder à des mutations (art. 3 let. h LPrD). Ce sont les organes fédéraux, cantonaux, communaux ou autres organisations, mais pas les collaborateurs qui traitent des

données au sein de votre unité d'organisation. Ce ne sont pas les organisations ou les personnes qui ont le droit de consulter les données personnelles.

La rubrique « **Responsabilité(s)** » permet de préciser la répartition des responsabilités entre les participants et le responsable du fichier (art. 19 al. 2 let. e LPrD).



Dans cet onglet **Participants**, saisissez les coordonnées (organe, service, section, sous-section, nom, prénom, téléphone, etc.) du premier participant et cliquez sur le bouton **Enregistrer**, puis recommencez l'opération pour chaque participant suivant.

## 2.5 Onglet « Confidentialité »

Déclaration	Participants	<b>Confidentialité</b>	Modalités	Contenu
-------------	--------------	------------------------	-----------	---------

### 3. Attribution d'un degré de confidentialité

3.1 Degré de confidentialité\*

Accessible au public	<input type="checkbox"/>
A usage interne	<input type="checkbox"/>
Confidentiel ou secret	<input type="checkbox"/>

### 3.1 Degré de confidentialité

« **A usage interne** » : les données ne sont pas destinées au public.

« **Confidentiel ou secret** » : les données ne sont accessibles qu'à un nombre restreint de personnes qui en ont besoin pour accomplir leurs tâches (art. 9 al. 1 RSD).

## 2.6 Onglet « Modalités »

Déclaration	Participants	Confidentialité	<b>Modalités</b>	Contenu
-------------	--------------	-----------------	------------------	---------

### 4. Modalités des droits des personnes concernées

4.1 Forme de la demande\*

Par lettre	<input type="checkbox"/>
Par téléphone	<input type="checkbox"/>
Au guichet	<input type="checkbox"/>

---

4.2 Contrôle de l'identité\*

Pièce d'identité	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="text"/>

### 4.1 Forme de la demande

Le but du registre des fichiers est de répertorier tous les fichiers existants, notamment pour permettre aux particuliers d'exercer leur droit d'accès et leur permettre de faire valoir leurs droits en cas d'atteinte (art. 26 LPrD). Tout organe

qui traite des données est responsable de la protection des données et doit donner accès au fichier à la personne concernée qui le requiert en l'informant si des données la concernant y sont traitées et lesquelles (art. 23 et 24 LPrD). En s'adressant à l'Autorité de surveillance, la personne concernée pourra déterminer l'existence d'un fichier, les caractéristiques des fichiers tenus par les collectivités publiques et les responsables des fichiers où elle pourra ensuite exercer le cas échéant son droit d'accès. Elle s'adressera alors à l'organe concerné. **Nous vous conseillons de désigner maintenant l'organe (la personne) compétent pour accorder l'accès aux données que vous traitez.** La LPrD n'exige aucune forme particulière pour l'octroi du droit d'accès. La forme dépendra des circonstances (art. 23 LPrD).

#### 4.2 Contrôle de l'identité

La personne qui fait valoir son droit doit justifier de son identité (art. 24 LPrD). On prendra des mesures particulières dans le cas de données sensibles.

### 2.7 Onglet « Contenu »

Déclaration Participants Confidentialité Modalités **Contenu**

**5. Contenu du fichier ou liste des données à enregistrer**

5.1 Choix des données à enregistrer\* <-----sélectionner----->

Ajouter

Description	Sensible
-------------	----------

Dans cet onglet **Contenu**, choisissez les données que vous voulez enregistrer au moyen de la liste déroulante « ----- sélectionner ----- » puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. **Réitérez cette même opération si vous souhaitez enregistrer plusieurs types de données.**

Dans la liste qui apparaît au-dessous du bouton **Ajouter**, vous pouvez indiquer si la donnée est sensible (case à cocher). Vous pouvez aussi la supprimer en cliquant sur le lien **Supprimer**.

#### Données personnelles

Il s'agit des informations qui se rapportent à des personnes identifiées ou identifiables (nom, prénom, numéro, chiffre ou autres codes qui permettent de remonter jusqu'à la personne et l'identifier).

**Les personnes morales sont aussi protégées.**

#### Données sensibles

Les données peuvent être neutres (ou relativement neutres) ou sensibles. La loi prévoit un régime renforcé pour les données sensibles (art. 8 LPrD).

Une donnée est sensible (art. 3 let. c LPrD) lorsqu'elle concerne :

- > 1. les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales ;
- > 2. la santé, la sphère intime ou l'appartenance à une race ;
- > 3. des mesures d'aide sociale ;
- > 4. des sanctions pénales ou administratives et les procédures y relatives.



Si la liste ne vous donne pas une donnée qui existe néanmoins dans votre fichier, prenez contact avec nous pour que l'administrateur modifie la liste le cas échéant.

## 2.8 Enregistrement final

Etape précédente

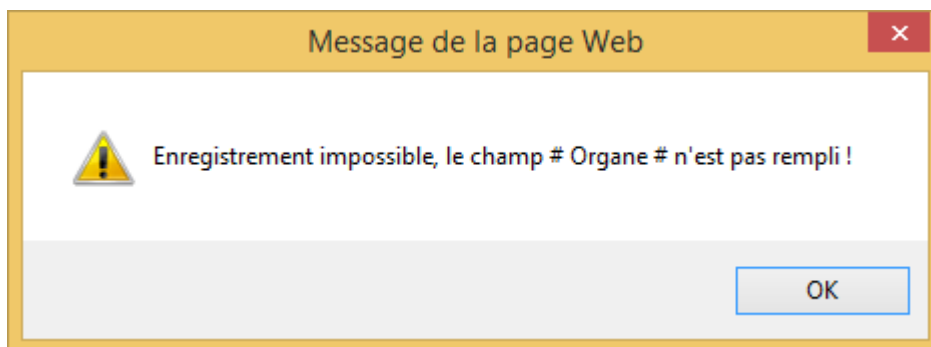
Enregistrement Final



Remplissez bien tous les champs obligatoires, marqués par un astérisque (\*), avant de passer à l'onglet suivant.  
Vous pouvez en fait naviguer dans chaque onglet sans avoir saisi tous les champs, mais vous ne pourrez pas procéder à l'enregistrement final tant que vous n'aurez pas saisi tous les champs obligatoires.

## 2.9 Gestion des messages d'erreur

Si vous n'avez pas rempli un champ obligatoire, au moment où vous voulez procéder à l'enregistrement final de votre fichier, le système vous indique de quel champ il s'agit.



Dans l'exemple ci-dessus, le champ non rempli est le champ « Organe » qui se trouve dans le 1<sup>er</sup> onglet (champ n° 1.1).

Il suffit de cliquer sur **OK** pour revenir au formulaire de saisi.

## 2.10 Fichiers en attente de validation

### Fichiers en attente de validation

Date de création	Dénomination du fichier	
15.04.2016	Dossiers "transparence"	<a href="#">A traduire</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Consulter</a>

1

Après avoir enregistré votre fichier, il apparaît dans la liste des fichiers en attente de validation.

Vous pouvez facilement revoir son contenu en cliquant sur le bouton **Consulter** ou le modifier en cliquant sur le bouton **Modifier**.

## 2.11 Fichiers temporaires

### Fichiers temporaires

Date de création	Dénomination du fichier		
26.01.2015	fichier1	Modifier	Supprimer

1

Lorsque vous enregistrez votre fichier en cliquant sur le bouton **Enregistrement temporaire**, il apparaît dans la liste des fichiers temporaires.

Vous pouvez facilement modifier son contenu en cliquant sur le bouton **Modifier** ou le supprimer en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

## 2.12 Explications des boutons au bas des formulaires de saisie

Etape suivante	Pour passer à l'onglet suivant, cliquez sur ce bouton ou cliquez sur un des onglets situé en haut de la page.
Enregistrement temporaire	Si vous devez interrompre votre travail, cliquez sur ce bouton. Votre fichier sera enregistré temporairement. Vous pouvez alors quitter l'application <b>ReFi_organes</b> et y revenir ultérieurement. Vous retrouverez le fichier enregistré temporairement dans la liste des fichiers temporaires. <b>Attention</b> : ce bouton se trouve uniquement à la fin du formulaire de l'onglet <b>Déclaration</b> .
Effacer l'enregistrement temporaire	Cliquez sur ce bouton lorsque vous souhaitez effacer tous les champs que vous avez saisis. Vous revenez alors à la page d'accueil de <b>ReFi_organes</b> .
Enregistrement Final	Dès que vous avez terminé de saisir tous les champs, vous pouvez enregistrer le fichier et retourner au menu principal en cliquant sur ce bouton.

## Impressum

© 2016 Autorité cantonale de la transparence et de la protection des données. - Document mis à jour en avril 2016