

## **Ordonnance**

*du ...*

### **sur la cyberadministration (OCyb)**

---

#### *Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg*

Vu la loi du ... sur la cyberadministration (LCyb) ;

Vu l'annexe 1 au code du 23 mai 1991 de procédure et de juridiction administrative (CPJA) ;

Vu la stratégie de cyberadministration de l'Etat de Fribourg du 2 décembre 2014 ;

Sur la proposition de la Direction des finances et de la Chancellerie d'Etat,

*Arrête :*

#### **1. Dispositions générales**

##### **Art. 1**      Objet

La présente ordonnance arrête les dispositions d'exécution de la loi sur la cyberadministration ainsi que de celles relatives au traitement électronique des données dans la procédure administrative.

##### **Art. 2**      Entités exclues (art. 2 al. 2 LCyb)

<sup>1</sup> Les entités rattachées administrativement aux Directions du Conseil d'Etat suivantes sont exclues du champ d'application de la LCyb :

**a) ...**

<sup>2</sup> Les entités rattachées administrativement aux Directions du Conseil d'Etat suivantes sont intégrées au guichet de cyberadministration de l'Etat (ci-après le guichet) comme organes tiers :

**a) ...**

##### **Art. 3**      Avantages (art. 5 al. 2 LCyb)

La législation spéciale règle les cas où un avantage est accordé aux personnes physiques ou morales qui procèdent à certaines transactions par

---

le biais du guichet, pour autant que l'Etat retire un avantage substantiel de l'utilisation de la voie électronique.

**Art. 4** Historique des transactions (art. 13 LCyb)

<sup>1</sup> Le guichet fournit à la personne concernée un aperçu de l'historique de ses transactions. Les éléments concernant une procédure déterminée sont conservés dans l'aperçu durant une année à compter de la fin de cette procédure.

<sup>2</sup> Le guichet conserve en outre temporairement les données nécessaires à sa gestion et à celle des procédures dans lesquelles des transactions ont été effectuées, en particulier un registre des personnes autorisées à accéder au guichet.

<sup>3</sup> Sont conservés dans l'historique du guichet :

- a) pendant la durée du contrat d'utilisation et durant une année à compter de la fin de celui-ci : les moyens de preuve relatifs à la signature du contrat, aux avenants à celui-ci et à l'acceptation des conditions générales ou de modifications de celles-ci ;
- b) pendant deux années et, le cas échéant, tant qu'une procédure est en cours : les données relatives à la notification d'une décision ;
- c) pendant dix-huit mois : les données relatives aux autres transactions.

<sup>4</sup> Au terme de la durée de conservation susmentionnée, les données sont effacées du guichet. La conservation des données par les unités administratives, dans le système d'information qui leur est dévolu, est régie par la législation applicable à la procédure concernée et par celle sur l'archivage.

## **2. Prestations hors guichet**

**Art. 5**

<sup>1</sup> La fourniture de prestations ou de données par voie électronique en dehors du guichet est régie par les dispositions relatives à la matière concernée.

<sup>2</sup> Le degré de sécurité et d'authentification doit être adapté à la sensibilité des données traitées et aux besoins de la procédure concernée, en évitant de créer des obstacles procéduraux inappropriés.

<sup>3</sup> Sur demande du ou de la préposé-e à la protection des données ou du secrétariat de la cyberadministration, le Service de l'informatique et des télécommunications (SITel) fixe les moyens techniques à mettre en œuvre.

---

### **3. Gestion du guichet**

#### *3.1 En général*

##### **Art. 6**      Organe de gestion

Sauf disposition contraire, l'organe chargé de la gestion du guichet est le secrétariat de la cyberadministration.

##### **Art. 7**      Moyens d'identification et de signature

<sup>1</sup> Dans toute la mesure du possible, le guichet utilise les moyens d'identification et de signature électroniques reconnus par la Confédération ou les organes suisses de la cyberadministration.

<sup>2</sup> Le moyen d'authentification du niveau le plus élevé est reconnu pour toutes les procédures traitées par le biais du guichet même lorsqu'il n'est pas requis pour la transaction en cause.

##### **Art. 8**      Changement des conditions d'utilisation

<sup>1</sup> En cas de changement important des conditions générales d'utilisation, chaque personne ayant reçu une autorisation d'accès en est informée par voie électronique et est invitée à accepter les nouvelles conditions. Tant que les nouvelles conditions n'ont pas été acceptées, l'utilisation du guichet peut être restreinte ou bloquée.

<sup>2</sup> La personne qui entend poursuivre l'utilisation du guichet, mais refuse les conditions générales qui lui sont communiquées, contacte la Chancellerie d'Etat afin de lui exposer la situation. Si les circonstances le justifient, la Chancellerie d'Etat peut convenir de clauses particulières avec cette personne. A défaut, elle révoque l'autorisation d'utilisation par une décision conforme au code de procédure et de juridiction administrative.

##### **Art. 9**      Obligations des usagers et usagères (art. 19 LCyb)

<sup>1</sup> La personne autorisée à accéder au guichet est tenue :

- a) de mettre à jour les données la concernant par le biais du guichet ;
- b) de prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter qu'une tierce personne puisse utiliser ses moyens d'identification et de signature électroniques.

<sup>2</sup> La personne qui craint une utilisation abusive de ses droits avertit immédiatement l'organe de gestion du guichet. Celui-ci fait bloquer le compte concerné et prend, au besoin, les mesures d'investigation nécessaires.

---

<sup>3</sup> La personne qui accède à des données pour lesquelles elle n'est pas dûment autorisée s'engage à les traiter de manière confidentielle, à ne pas les utiliser à d'autres fins et, le cas échéant, à les détruire. Elle en informe l'organe de gestion du guichet.

**Art. 10** Fin de l'autorisation

<sup>1</sup> La personne concernée peut renoncer à son droit d'utiliser le guichet, sans indiquer de motifs, moyennant un préavis d'un mois.

<sup>2</sup> En cas de contravention aux règles d'utilisation du guichet ou d'autre forme d'abus, l'autorisation d'utilisation est révoquée. La décision est, si possible, précédée d'un avertissement.

<sup>3</sup> En cas de nécessité, notamment s'il y a lieu de craindre des abus, l'organe de gestion du guichet prend des mesures provisionnelles, par exemple en bloquant temporairement l'autorisation d'accès.

*3.2 Personnes physiques*

**Art. 11** Identification (art. 11 LCyb)

<sup>1</sup> Dans la mesure où ces informations ne résultent pas du moyen d'authentification utilisé ou des données déjà traitées, la personne concernée indique, dans le contrat d'utilisation, ses nom, prénom, adresse, commune de domicile et date de naissance, ainsi que son adresse de courrier électronique.

<sup>2</sup> Le système informatique vérifie notamment si la personne concernée est domiciliée dans le canton et est majeure. Les personnes domiciliées hors du canton doivent disposer d'un moyen d'authentification permettant de vérifier qu'elles remplissent toutes les exigences requises pour obtenir les prestations qui leur sont accessibles.

<sup>3</sup> Si l'une des conditions mentionnées à l'**alinéa 2** n'est pas remplie, l'organe de gestion du guichet examine si un motif particulier justifie néanmoins d'autoriser l'accès au guichet à la personne intéressée.

<sup>4</sup> Si les conditions sont remplies, l'autorisation d'accès est confirmée à la personne concernée par un message électronique.

<sup>5</sup> Lorsque l'accès est refusé, la personne concernée en est informée par un message électronique brièvement motivé. Elle peut demander que la Chancellerie d'Etat rende une décision au sens du code de procédure et de juridiction administrative.

---

**Art. 12** Représentation (art. 12 LCyb)

<sup>1</sup> La personne qui veut conférer à une autre personne le pouvoir de la représenter et d'effectuer par le biais du guichet des transactions en son nom et pour son propre compte établit une procuration électronique ou, si elle ne bénéficie pas d'un accès au guichet, passe un contrat écrit avec la Chancellerie d'Etat.

<sup>2</sup> La procuration définit clairement l'étendue des pouvoirs de représentation, et en particulier les prestations concernées. Elle peut être révoquée en tout temps.

<sup>3</sup> Le représentant ou la représentante doit être clairement identifiable et doit disposer de son propre moyen d'identification électronique.

**Art. 13** Droit d'accès particulier

<sup>1</sup> Si le droit d'accès à certaines prestations est soumis à des exigences particulières, sa gestion incombe à l'unité administrative concernée.

<sup>2</sup> La mention du numéro AVS ne peut être exigée que si une base légale fédérale ou cantonale l'autorise ou la prescrit.

### *3.2 Personnes morales*

**Art. 14** Contrat d'utilisation

<sup>1</sup> Le contrat d'utilisation du guichet par une personne morale est passé par les personnes qui peuvent la représenter selon le registre du commerce. L'organe de gestion du guichet vérifie l'existence des pouvoirs de représentation.

<sup>2</sup> Le contrat peut prévoir que des employé-e-s ou des tierces personnes seront autorisés à agir au nom et pour le compte de la personne morale.

<sup>3</sup> Le contrat peut également désigner une personne qui sera habilitée à gérer les autorisations visées à l'alinéa 2 (désigner les personnes, définir et révoquer leurs droits, informer l'organe de gestion du guichet).

<sup>4</sup> Au surplus, l'article 12 sur la représentation est applicable par analogie.

**Art. 15** Modalités

<sup>1</sup> Lorsqu'une personne morale est représentée de manière collective, le contrat d'utilisation est en principe passé dans la forme écrite ordinaire.

<sup>2</sup> Dans les autres cas, la Chancellerie d'Etat peut accepter que le contrat d'utilisation soit passé de manière électronique. Il en va de même pour les modalités relatives à la représentation.

---

<sup>3</sup> Pour le surplus, les règles concernant les personnes physiques s'appliquent par analogie.

#### **4. Procédure administrative**

##### *4.1 Communication d'écrits (annexe 1 CPJA, ch. 1.3. et 1.4)*

#### **Art. 16** Principes

<sup>1</sup> Les écrits peuvent être communiqués par le biais du guichet à toute autorité :

- a) si cette autorité figure dans le répertoire des autorités admettant la communication électronique, et
- b) si, selon ce répertoire, la communication électronique est admise pour la procédure administrative concernée par les écrits.

<sup>2</sup> L'autorité peut exclure la communication électronique des écrits dans certaines phases de la procédure ou pour certains types de documents. Elle peut aussi demander à la partie concernée de fournir en sus des exemplaires imprimés des documents qui ne peuvent pas être imprimés ou édités sur les appareils usuellement à disposition des parties ou de l'autorité.

#### **Art. 17** Répertoires

<sup>1</sup> Le répertoire des autorités indique pour chaque autorité :

- a) son adresse internet ;
- b) les autres données de base utiles ;
- c) une liste simplifiée des prestations qu'elle fournit par voie électronique.

<sup>2</sup> Le répertoire des prestations indique pour chaque prestation ou groupe de prestations :

- a) les canaux de communication autorisés ;
- b) les formats autorisés pour la communication ;
- c) les types de documents qui doivent être transmis sur support papier en sus de leur communication par voie électronique ;
- d) les éventuelles restrictions affectant certaines procédures (liste positive ou négative des procédures ou parties de procédure concernées) ;
- e) le cas échéant, l'adresse où figurent les certificats qui doivent être utilisés pour chiffrer les écrits qui lui sont envoyés (clé publique de chiffrement) et pour vérifier sa signature électronique.

---

<sup>3</sup> Dans la mesure où la procédure n'est pas automatisée, l'organe de gestion du guichet règle l'introduction des mentions dans le répertoire et veille à leur actualisation.

#### **Art. 18**    Formats

<sup>1</sup> Les parties communiquent leurs écrits et les pièces annexées à ceux-ci dans le format spécifié dans le répertoire pour le canal de communication utilisé.

<sup>2</sup> Si un écrit ou une pièce annexe ne peut pas être consulté par l'autorité, celle-ci impartit à la partie un court délai :

- a) pour réexpédier les écrits ou documents sous un format qu'elle spécifie, ou
- b) pour lui remettre, après impression, tout ou partie des écrits et pièces annexes.

#### **Art. 19**    Signature

<sup>1</sup> Lorsqu'une signature électronique est requise, l'autorité concernée indique quel type de signature est reconnu.

<sup>2</sup> Une signature électronique reconnue n'est pas requise lorsque l'identification de l'expéditeur et l'intégrité de la communication sont assurées de manière adéquate par d'autres moyens. Est réservé le cas où la législation exige qu'un document spécifique comporte une signature électronique qualifiée.

<sup>3</sup> Si la signature électronique requise fait défaut, l'autorité peut impartir à la partie un délai pour corriger ce vice. La partie le corrige soit en réitérant l'envoi avec une signature électronique reconnue, soit en expédiant l'écrit muni de sa signature manuscrite conformément à la procédure ordinaire du CPJA.

#### *4.2 Notification des décisions (annexe 1 CPJA, ch. 1.5)*

#### **Art. 20**    Acceptation anticipée

<sup>1</sup> Toute personne qui est régulièrement partie à une procédure devant une autorité déterminée ou qui représente régulièrement des parties devant elle peut demander à cette autorité de lui notifier par voie électronique les décisions afférentes à l'ensemble des procédures ou à un ensemble déterminé de procédures.

<sup>2</sup> L'acceptation peut être révoquée en tout temps.

---

## **Art. 21** Modalités

<sup>1</sup> La notification passe par le biais du guichet ou par une plateforme de communication reconnue permettant d'enregistrer de manière précise le moment de la notification. En cas de notification par le biais du guichet, celle-ci est confirmée par l'envoi d'un message électronique à la personne destinataire.

<sup>2</sup> L'autorité peut utiliser un autre mode de transmission s'il permet, de manière adéquate :

- a) d'assurer l'identification de la personne destinataire ;
- b) d'enregistrer de manière précise le moment de la notification, et
- c) de protéger la communication jusqu'à la personne destinataire de toute modification et de toute prise de connaissance par des personnes non autorisées.

<sup>3</sup> Les décisions sont en format PDF/A, les pièces annexées en format PDF.

<sup>4</sup> Les décisions sont munies d'une signature électronique qualifiée basée sur un certificat qualifié qui émane d'un fournisseur reconnu.

<sup>5</sup> Lorsqu'un grand nombre de décisions qui ne peuvent pas être signées individuellement par l'autorité sont notifiées, elles peuvent être munies d'une signature électronique qui fait l'objet d'un certificat délivré par un fournisseur reconnu et qui a été créée par des moyens dont seul le titulaire du certificat détient le contrôle.

<sup>6</sup> La Direction des finances fixe les spécifications techniques, les modalités d'organisation et le format des données applicables à la notification des factures à caractère de décision. Elle détermine la signature électronique à utiliser ; celle-ci doit être basée sur un certificat émanant d'un fournisseur reconnu.

## **Art. 22** Moment de la notification

<sup>1</sup> La notification est réputée avoir lieu au moment où l'envoi est téléchargé depuis l'emplacement de destination convenu ou est consulté d'une autre manière.

<sup>2</sup> Si l'envoi n'a pas été téléchargé ou consulté d'une autre manière dans les sept jours suivant sa mise à disposition à l'emplacement de destination convenu, la notification est réputée avenue.

<sup>3</sup> Les factures à caractère de décision qui n'ont pas été envoyées conformément à l'article 21 sont réputées notifiées trente jours après réception de leur montant.



---

### 4.3 Utilisation de plusieurs supports de données

#### **Art. 23** Notification additionnelle

<sup>1</sup> Les parties peuvent exiger que l'autorité leur remette également par voie électronique une copie des décisions qui leur ont été notifiées sous une autre forme.

<sup>2</sup> L'autorité joint au document électronique l'attestation selon laquelle celui-ci est conforme à la décision.

<sup>3</sup> La remise d'une copie ne fait pas courir à nouveau un éventuel délai.

#### **Art. 24** Impression d'un document électronique

<sup>1</sup> L'autorité vérifie la signature électronique quant à :

- a) l'intégrité du document ;
- b) l'identité du signataire ;
- c) la validité et la qualité de la signature électronique, y compris celles d'éventuels attributs ayant une portée juridique ;
- d) la date et l'heure de la signature électronique, y compris la qualité de ces informations.

<sup>2</sup> Elle joint au document imprimé le résultat de la vérification de la signature et l'attestation selon laquelle ce document est conforme à l'écrit communiqué par voie électronique.

<sup>3</sup> L'attestation est datée et signée, avec indication de l'identité de la personne qui l'a signée.

## **5. Dispositions finales**

#### **Art. 25** Emoluments (art. 17 al. 3 LCyb)

Le tarif du 9 janvier 1968 des émoluments administratifs (RSF 126.21) est modifié comme il suit :

#### **Art. 1 ch. 29**

- |     |    |   |             |
|-----|----|---|-------------|
| 29. | a) | Prestations particulières des organes chargés de la gestion du guichet de cyberadministration de l'Etat | 50–1000     |
|     | b) | Interventions techniques particulières desdits organes  | selon devis |

---

**Art. 26** Modifications du droit existant

... A voir selon besoin...

**Art. 27** Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le ...