

# LE CATALOGUE DES FICHIERS

## PREAMBULE

La tenue d'un catalogue des fichiers par le Préposé cantonal est prévue par l'art. 43 de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles du 5 octobre 2001 (LIPAD; RSGe A 2 08) qui dispose:

<sup>1</sup> Le préposé cantonal dresse et tient à jour un catalogue des fichiers des institutions publiques, comportant les précisions utiles sur les informations traitées, la base légale de leur traitement, leur état de validité ou la fréquence de leur mise à jour et de leur épuration, et leur accessibilité.

<sup>2</sup> Les fichiers éphémères ne recensant ni données personnelles sensibles ni profils de la personnalité sont exemptés de l'enregistrement au catalogue des fichiers.

<sup>3</sup> Le catalogue des fichiers est public et rendu facilement accessible.

Ce catalogue, accessible sur internet - <http://outil.ge.ch/chacatfich/#/home> - recense donc les fichiers des institutions publiques genevoises comportant des données personnelles. Il joue un rôle important dans la mise en œuvre des principes de la loi, particulièrement sous l'angle de la transparence et facilite pour les citoyennes et citoyens l'exercice de leurs droits en matière de protection des données personnelles. Finalement, il permet au Préposé cantonal d'avoir une vue des traitements de données effectués au sein des institutions publiques.

Avec cet outil, toute personne physique ou morale de droit privé peut connaître les noms et descriptions des fichiers contenant des données personnelles, ainsi que la personne à contacter pour obtenir toute information. Ce catalogue contient la liste des institutions publiques genevoises soumises à la loi. Pour chaque institution publique, il est possible de voir quels sont les fichiers de données personnelles qui ont été annoncés en application de la loi, soit:

- Les fichiers de données personnelles qu'elle tient;
- Les accès accordés sur ces fichiers à d'autres institutions;
- La personne à contacter pour obtenir toute information (responsable LIPAD ou autre).

La présente fiche informative a pour but de rappeler quelles sont les entités qui doivent déclarer des fichiers et de clarifier la notion de « fichier », ainsi que les rôles des différents intervenants en lien avec le catalogue des fichiers. Finalement, pour les institutions publiques qui seraient également soumises au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), un bref comparatif interviendra entre la tenue du registre des activités de traitements et le catalogue des fichiers.

## QUELLES SONT LES ENTITES QUI DOIVENT DECLARER DES FICHIERS ?

Les entités qui sont visées par le volet « protection des données » de la LIPAD doivent déclarer leurs fichiers, à savoir (art. 3 al. 1 LIPAD):

- les pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire cantonaux, ainsi que leurs administrations et les commissions qui en dépendent;
- les communes, ainsi que leurs administrations et les commissions qui en dépendent;
- les institutions, établissements et corporations de droit public cantonaux et communaux; ainsi que leurs administrations et les commissions qui en dépendent;
- les groupements formés d'institutions visées aux lettres a à c.

Ainsi, il convient, dès la constitution de nouvelles institutions de droit public, d'en informer le Préposé cantonal, afin qu'il fasse figurer l'entité dans le catalogue des fichiers (même si l'entité dont il est question ne traite pas ou pas encore de données personnelles).

Les fichiers tenus par des personnes physiques et morales de droit privé, qu'elles soient ou non soumises au volet transparence de la loi, ne sont pas recensés dans le catalogue des fichiers et n'ont pas à être annoncés au Préposé cantonal (art. 18 al. 2 LIPAD - Règlement d'application de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles du 21 décembre 2011; RSGe A 2 08.01). La loi fédérale sur la protection des données du 11 juin 1992 (LPD; RS 235.1) leur est applicable et l'art. 11a LPD traite du registre des fichiers tenu par le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence.

Il sied encore de relever que le traitement de données personnelles par les institutions publiques n'est pas soumis à la LIPAD lorsqu'il est effectué par le Conseil supérieur de la magistrature, les juridictions et les autres autorités judiciaires en application des lois de procédure pénale, civile, administrative ou d'entraide judiciaire ou d'autres lois régissant leurs activités, aux fins de trancher les causes dont ils sont ou ont été saisis ou de remplir les tâches de surveillance dont ils sont ou ont été investis, ni s'il intervient dans le cadre des débats du Conseil d'Etat, du Grand Conseil, des commissions parlementaires, des exécutifs communaux, des conseils municipaux et des commissions des conseils municipaux (art. 3 al. 3 LIPAD).

## LA NOTION DE FICHER

L'art. 4 let. d LIPAD définit un fichier comme "tout système destiné à réunir, sur quelque support que ce soit, des données personnelles d'un segment de population déterminé, et structuré de manière à permettre de relier les informations recensées aux personnes qu'elles concernent".

Pour rappel, on entend par données personnelles toutes les informations se rapportant à une personne physique ou morale de droit privé, identifiée ou identifiable (art. 4 let. a LIPAD).

De la sorte, tout dossier concernant une personne ou toute liste recensant des personnes sont des fichiers. Chaque fichier peut contenir différents types de données personnelles (nom, prénom, adresse, âge, sexe, numéro AVS, condamnation pénale, dettes, etc.).

L'art. 17 al. 1 RIPAD précise que:

*Ne constituent pas des fichiers, au sens de l'article 4, lettre d, de la loi, même s'ils contiennent des données personnelles, les documents, tableaux, listes ou outils:*

- a) synthétisant des informations à caractère scientifique ou technique à des fins internes de contrôle interne ou d'analyse;*
- b) servant à des fins de planification ou de suivi de l'exécution des tâches légales d'une institution;*
- c) récapitulant les procédures et dossiers en cours dans une institution;*
- d) présentant un état de situation des débiteurs d'une institution;*
- e) récapitulant les situations potentielles de conflits d'intérêts avec des mandataires ou partenaires extérieurs.*

En outre, les fichiers éphémères ne recensant ni données personnelles sensibles ni profils de la personnalité sont exemptés de l'enregistrement au catalogue des fichiers. A cet égard, selon l'art. 17 al. 2 RIPAD:

*Constituent notamment des fichiers éphémères, pour autant qu'ils ne contiennent ni données sensibles ni profils de la personnalité et que leur durée de vie n'excède pas 1 an:*

- a) des extraits ou des copies à un moment donné d'un fichier régulièrement mis à jour et accessible à un cercle restreint de personnes;*
- b) une liste d'adresses de personnes physiques ou morales constituée en vue de mettre sur pied des manifestations protocolaires, récréatives, scientifiques, culturelles, sportives ou de promotion économique;*
- c) un récapitulatif de candidatures dans le cadre des procédures de recrutement du personnel;*
- d) les journaux techniques qui permettent à l'institution de maîtriser ses risques en matière de sécurité de l'information.*

Ainsi, les institutions publiques soumises à la LIPAD doivent déclarer dans le catalogue les fichiers durables, quel que soit le type de données personnelles, ainsi que les fichiers éphémères si des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité y figurent.

Pour rappel, les données personnelles sensibles sont les données personnelles sur les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques, syndicales ou culturelles, la santé, la sphère intime ou l'appartenance ethnique, des mesures d'aide sociale, des poursuites ou sanctions pénales ou administratives (art. 4 let. b LIPAD). Les profils de la personnalité sont définis comme un assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique (art. 4 let. c LIPAD).

En outre, les informations imposées par l'art. 43 LIPAD sont les seules qui doivent figurer dans le catalogue des fichiers, à l'exclusion notamment des fichiers eux-mêmes, des requêtes formées en vertu des art. 24 ou 39 LIPAD et de leur issue et, d'une manière générale, des traitements, statistiques, rapports ou activités des organes des institutions (art. 18 al. 1 RIPAD).

# LE CATALOGUE DES FICHIERS

## **QUI FAIT QUOI EN MATIERE DE DECLARATION DES FICHIERS ? (art. 43 et 51 LIPAD)**

### **LES OBLIGATIONS DES SERVICES**

Il incombe au service responsable du fichier d'informer son responsable LIPAD de (art. 51 al. 1 LIPAD):

- a) toute création de fichier;
- b) toute requête de communication et de toute intention de destruction de données personnelles, à moins que ces opérations ne soient prévues explicitement par une loi, un règlement ou une décision du Conseil d'Etat;
- c) toute information ou consultation qu'ils adressent directement au préposé cantonal.

De plus, les services sont tenus d'informer spontanément et sur demande, de prêter assistance et de donner suite aux requêtes ou instructions qui leur sont adressées par les responsables LIPAD (art. 19 al. 2 RIPAD).

### **LES OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LIPAD**

Les responsables LIPAD doivent (art. 51 al. 3 LIPAD):

- Répertorier les fichiers existants au sein des institutions dont les organes sont placés sous leur responsabilité, avec les précisions utiles mentionnées à l'art. 43 al. 1 LIPAD;
- Communiquer la liste détaillée des fichiers au préposé cantonal ainsi que ses mises à jour régulières, aux fins d'enregistrement dans le catalogue des fichiers.

De plus, les accès durables octroyés à d'autres institutions publiques ou des institutions privées doivent figurer au catalogue des fichiers (art. 18 al. 3 RIPAD).

En revanche, l'extraction d'un fichier de données pour un usage unique ou temporaire ne donne pas lieu à obligation d'annonce, pour autant que par ailleurs les conditions d'exploitation de cette extraction soient identiques à celle du fichier principal soumis à l'obligation d'annonce (art. 19 al. 1 RIPAD).

La communication de la liste des fichiers et de ses mises à jour intervient sous la forme choisie par le responsable LIPAD, compte tenu du temps et des moyens à sa disposition, afin de favoriser la transmission et l'actualisation rapide de l'information. Une communication par courriel au préposé cantonal suffit à respecter l'exigence légale (art. 19 al. 3 RIPAD).

En pratique, pour chaque déclaration, sont précisés les éléments suivants:

- Le nom de l'institution publique concernée;
- Les coordonnées d'une personne de contact désignée par l'institution;
- Les accès accordés à d'autres institutions;
- L'objet du fichier;
- Une brève description du contenu des informations traitées;
- Le type de données contenues;
- Les bases légales du traitement;
- L'état de validité ou la fréquence de mise à jour et de l'épuration des informations traitées.

### **LES TACHES DU PREPOSE CANTONAL**

Le Préposé cantonal dresse et tient à jour un catalogue des fichiers des institutions publiques, comportant les précisions utiles sur les informations traitées, la base légale de leur traitement, leur état de validité ou la fréquence de leur mise à jour et de leur épuration, et leur accessibilité (art. 43 al. 1 LIPAD).

Toutefois, la compétence du Préposé cantonal en la matière n'implique pas le pouvoir de donner des instructions ou d'impartir des délais aux membres des institutions, y compris les responsables LIPAD chargés de l'annonce des fichiers, ou de réquisitionner tout ou partie des moyens de celles-ci (art. 18 al. 6 LIPAD).

### **LE ROLE DES RESPONSABLES DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Les responsables des systèmes d'information fournissent notamment toute l'assistance requise aux responsables LIPAD pour l'établissement et la mise à jour de la liste des fichiers existants de l'institution dont ils sont responsables, indépendamment de tout lien hiérarchique ou contrainte organisationnelle, aux fins de favoriser l'application aisée de la loi (art. 19 al. 2 RIPAD).

### **QUELQUES EXEMPLES:**

- Les dossiers des usagers et usagères détenus par un service constituent un fichier;
- Les dossiers des membres du personnel constituent un fichier;

- Un fichier contenant la liste des personnes présentes à un événement spécifique qui sera détruit une fois que l'évènement a eu lieu n'a pas à être déclaré, car il s'agit d'un fichier éphémère;
- Lorsqu'un service X donne un accès permanent à un fichier à un service Y, le service X doit déclarer ce droit d'accès au catalogue des fichiers. Le service Y n'a rien à déclarer. Ainsi, un fichier papier au sein du service Y constitué d'extraits d'un fichier dont le maître de fichier est le service X n'a pas à être déclaré. Par contre, le service X doit déclarer le fichier, ainsi que l'accès permanent octroyé au service Y;
- Si des données personnelles sont communiquées de l'institution publique X à l'institution publique Y, mais sans qu'un droit d'accès ne soit octroyé, il faut distinguer deux situations: a) la communication porte sur des données personnelles qui seront conservées moins d'un an et qui ne sont ni des données sensibles, ni des profils de la personnalité: aucun fichier n'est à déclarer (art. 39 al. 1-2 et 43 al. 2 LIPAD et art. 18 al. 1 RIPAD); b) la communication porte sur des données personnelles qui sont conservées plus d'un an par l'institution publique Y; Y crée ainsi un nouveau fichier qui doit être déclaré.

## LE REGISTRE DES ACTIVITES DE TRAITEMENTS SELON LE RGPD

L'art. 30 RGPD prévoit que chaque responsable du traitement tient un registre des activités de traitement effectuées sous sa responsabilité (le registre concernant les sous-traitants ne sera pas abordé dans la présente fiche informative). Ce registre comporte toutes les informations suivantes:

- a) le nom et les coordonnées du responsable du traitement et, le cas échéant, du responsable conjoint du traitement, du représentant du responsable du traitement et du délégué à la protection des données;*
- b) les finalités du traitement;*
- c) une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel;*
- d) les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, y compris les destinataires dans des pays tiers ou des organisations internationales;*
- e) le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;*
- f) dans la mesure du possible, les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données;*
- g) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 32, paragraphe 1.*

Le registre se présente sous une forme écrite y compris la forme électronique et doit être mis à disposition de l'autorité de contrôle sur demande. Finalement, pour les entreprises de moins de 250 employés, l'obligation de tenir un registre des activités de traitement est limitée à certains cas particuliers.

En pratique, le registre doit prévoir une fiche pour chaque activité de traitement. Pour chaque fiche, il convient de préciser les éléments mentionnés à l'art. 30 al. 1 RGPD.

Mise à jour: 20.11.2019

*Le Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence (PPDT) est une autorité indépendante qui renseigne, conseille et surveille l'application de la LIPAD par les autorités et institutions publiques genevoises. N'hésitez pas à appeler en cas de questions au n° de téléphone 022 546 52 40 ou à adresser un courriel à [ppdt@etat.ge.ch](mailto:ppdt@etat.ge.ch)*

## COMPARATIF CATALOGUE DES FICHIERS / REGISTRE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT

	<b>Catalogue des fichiers (LIPAD)</b>	<b>Registre des activités de traitement (RGPD)</b>
<b>Qui doit tenir le catalogue / registre?</b>	Préposé cantonal, sur la base des déclarations des maîtres de fichiers	Le responsable de traitement
<b>Quelles informations doivent figurer au catalogue / registre?</b>		
	Le nom de l'institution publique concernée	Le nom et les coordonnées du responsable de traitement
	Les coordonnées d'une personne de contact désignée par l'institution	Le nom et les coordonnées du responsable de traitement
	Les accès accordés à d'autres institutions	Les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, y compris les sous-traitants
	L'objet du fichier	Les finalités du traitement
	Une brève description du contenu des informations traitées	Les catégories de personnes concernées
	Le type de données contenues	Les catégories de données personnelles
	Les bases légales du traitement	
	L'état de validité ou la fréquence de mise à jour et de l'épuration des informations traitées	
		Les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale et, dans certains cas très particuliers, les garanties prévues pour ces transferts
		Les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données, c'est-à-dire la durée de conservation, ou à défaut les critères permettant de la déterminer
		Une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles

## **COMMENT PROCEDER?**

La méthodologie pour établir le catalogue des fichiers selon la LIPAD ou le registre des activités de traitement selon le RGPD diffère peu.

Identifier les services susceptibles de traiter des données personnelles.

Lister les activités du service nécessitant le traitement de données personnelles. A noter que, s'agissant du registre des activités de traitement selon le RGPD, les traitements de données doivent être identifiés par finalité et non par logiciel utilisé, car un même logiciel peut être utilisé pour différents traitements et inversement. S'agissant du catalogue des fichiers selon la LIPAD, il arrive qu'un logiciel regroupe plusieurs traitements, mais puisse être déclaré comme un seul fichier (ex: CALVIN). Par ailleurs, il convient également de penser aux données personnelles qui pourraient être collectées par le biais d'un site internet.

Sur la base des informations collectées, remplir une fiche de registre par activité ou une fiche par fichier à déclarer.

Ainsi, pour les institutions publiques soumises à la fois à la LIPAD et au RGPD, les déclarations opérées au catalogue des fichiers sont une base solide pour établir le registre des activités de traitement au sens de l'art. 30 RGPD.

Pour remplir une déclaration au catalogue des fichiers:

<http://outil.ge.ch/chacatfich/#/home>

Pour un exemple de registre conformément à l'art. 30 RGPD:

[https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/registre\\_rgpd\\_basique.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/registre_rgpd_basique.pdf)