

Secrétariat général

Date	8 octobre 2012
Auteurs	YB/LM
Etat	Validé BCF

Directive sur la protection des données et transparence

Cadre légal

La protection de la sphère privée est un droit garanti par l'article 13 de la Constitution fédérale, de même que la liberté de l'information (art. 16 cst. Suisse. Ces droits sont matérialisés au plan cantonal par la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données (LIPAD, A 2 08).

Les principes de cette loi sont explicités dans les fiches informatives suivantes, rédigées par le Bureau des préposées à la protection des données et à la transparence¹ :

- la responsabilité en matière de données personnelles
- l'accès aux documents

La Fase est une fondation de droit public et est, à l'instar des institutions publiques et parapubliques, tenue de respecter ce cadre légal et plus spécifiquement le droit de chacun de voir ses données personnelles protégées.

La Fase se doit également de pouvoir renseigner sur ses activités, en vertu du principe de transparence énoncé à l'art. 1 LIPAD.

Données existantes

Les données existantes au sein de la fondation peuvent être regroupées en quatre groupes différents :

1. Les **données et documents institutionnels**, que ce soit sous forme de relevés de débat (procès-verbaux) ou de décisions.
 - Il est ici fait référence aux débats et décisions du conseil de fondation, du bureau du conseil de fondation, des commissions pérennes ou ponctuelles, des groupes de pilotage ou des groupes constitués sur un objet précis à la demande du conseil de fondation.
2. Les **données et documents opérationnels**, que ce soit sous forme de relevés de débat (procès-verbaux), rapports ou décisions.
 - Il est ici fait référence aux débats et décisions du collège de direction, du collège opérationnel ou des groupes constitués sur un objet précis au sein du secrétariat général, ou encore de travaux finalisés sur des objets spécifiques.
 - Il est également fait référence aux données relatives aux activités des équipes hors murs, pouvant inclure des fichiers d'inscriptions aux activités en sus des éléments de gestion ordinaires.

¹ Disponibles sur le site www.ge.ch/ppdt

3. Les **données personnelles**, en relation avec le personnel.
 - Il est ici fait référence aux données nécessaires à l'engagement, au suivi et à la rémunération des collaboratrices et collaborateurs de la fondation. Ces données existent sous format papier et sous format électronique.
4. Les **données du site internet** de la fondation, par définition publiques.

Conformément à l'article 17 LIPAD, les procès-verbaux des séances suivantes ne sont pas publics :

- procès-verbaux des séances du conseil de fondation
- procès-verbaux des séances des commissions suivantes : commission d'examen, commission gestion-finance, commission a hoc nommée par le conseil de fondation, commission paritaire
- procès-verbaux des séances du bureau du conseil de fondation
- procès-verbaux des séances du conseil de direction et du collège opérationnel (instance exécutive)
- procès-verbaux des groupes de pilotages impliquant des autorités politiques communales et/ou cantonales (instance exécutive)

Les décisions prises sont communiquées en vertu de l'art. 6 al. 2 LIPAD. Dans le cas des procès-verbaux des séances du conseil de fondation et conformément à l'article 10 du règlement interne, les décisions peuvent être communiquées par les membres du conseil aux organisations qu'elles représentent. Demeurent réservées les restrictions signifiées au titre de l'article 26 LIPAD.

Enfin, les données existantes dans les centres, tels que procès-verbaux de séances de comités ou fichiers d'inscription aux activités, sont du ressort des associations de centres.

Mesures internes de protection des données et des documents

Différentes mesures de protection structurelles ont été mises en œuvre et sont appliquées, dont, notamment :

- L'établissement de droits individuels d'accès aux données numériques par les membres du secrétariat général, sériant les ayants-droits de manière stricte en fonction des tâches et prérogatives de chacun.
- La délimitation des droits d'accès individuels à l'espace de stockage des dossiers du personnel de la fondation au format papier.
- La stricte protection des dossiers personnels des membres du secrétariat général.
- La procédure d'ouverture et de tri du courrier papier.
- La sécurisation des données relatives aux mineurs soumis à l'article 13 DPMIn, contenues dans le logiciel UAP, avec des droits d'accès strictement limités.

Procédures d'accès aux documents et aux données personnelles

Responsabilité

Le/la secrétaire général/e est en charge de la responsabilité de la protection des données et de la transparence. Il délègue la gestion des demandes d'accès aux documents à le/la responsable LIPAD de la fondation.

A. Procédure relative à l'accès aux documents

Demande

Une demande² peut être formulée à l'intention du/de la responsable LIPAD de la fondation. Cette demande doit contenir des informations suffisantes pour permettre l'identification du document demandé.

Un accusé de réception est transmis dans les meilleurs délais à l'émetteur de la demande. Cet accusé de réception précise le délai de traitement de la demande.

Traitement de la demande

Le bien-fondé de la demande est examiné par le/la responsable LIPAD et le/la secrétaire général/e.

La fondation se réserve le droit de consulter les éventuelles institutions ou parties dont les intérêts peuvent être engagés lors de la consultation du document demandé, ceci avant de prendre une décision.

- En cas de réponse positive, l'émetteur de la demande peut consulter le document souhaité et en obtenir copie.
- En cas de réponse partiellement positive (accès partiel), l'émetteur de la demande peut consulter le document souhaité caviardé et en obtenir copie.

En cas de réponse négative ou d'accès partiel jugé insatisfaisant par l'émetteur/trice de la demande, la fondation précise par écrit qu'une médiation est prévue en vertu de l'article 30 LIPAD et que la saisine du/de la préposé/e cantonal/e est possible dans un délai de dix jours.

B. Procédure d'accès aux données personnelles

Demande

Une demande écrite³ doit être formulée à l'intention du/de la responsable LIPAD de la fondation. L'émetteur/trice doit justifier son identité, préciser quelles sont les données attendues et peut demander notamment leur traitement licite, leur destruction, leur rectification (art. 47 LIPAD).

Un accusé de réception est transmis dans les meilleurs délais à l'émetteur/trice de la demande. Cet accusé de réception précise le délai de traitement de la demande.

Traitement de la demande

Le bien-fondé de la demande est examiné par le/la responsable LIPAD et le/la secrétaire général/e.

- En cas de réponse positive, l'émetteur/trice de la demande peut consulter ses données personnelles et obtenir satisfaction.

En cas de réponse négative ou de doute sur le bien fondé de la demande, l'article 49 LIPAD s'applique et la fondation saisit le/la préposé/e cantonal/e.

Responsable LIPAD

Laurence Marmoux, assistante de direction

Laurence.marmoux@fase.ch – 022 593 57 00

Secrétariat général de la Fase

² Un modèle se trouve sur www.ge.ch/ppdt/doc/Formulaire_acces_aux_documents.pdf

³ Un modèle se trouve sur www.ge.ch/ppdt/doc/Formulaire_acces_aux_donnees_personnelles.pdf