

LE CATALOGUE DES FICHIERS :

Guide pratique

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).

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. En effet, toute personne peut demander par écrit à une institution publique genevoise si des données la concernant sont traitées par celle-ci (art. 44 LIPAD).

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 à la loi, soit :

- les fichiers de données personnelles qu'elle tient,
- les accès accordés sur ces fichiers à d'autres institutions.

Pour chaque déclaration, sont précisés :

- 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 fichiers éphémères (durée de vie n'excédant pas un an) ne recensant ni données personnelles sensibles, ni profils de la personnalité, sont exemptés de l'enregistrement au catalogue des fichiers.

La présente fiche informative vous accompagnera dans votre démarche si vous êtes sur le point de déclarer un fichier ou si vous souhaitez procéder à une modification.

COMMENT ACCEDER AU CATALOGUE DES FICHIERS ?

Sur le site du Préposé cantonal <https://www.ge.ch/ppdt/>, vous trouverez le lien vous menant au catalogue des fichiers dans la rubrique « à votre service ». Vous avez également la possibilité d'utiliser le lien direct, à savoir : <http://outil.ge.ch/chacatfich/#/home>.

Dans la partie « **Catalogue** » se trouvent tous les fichiers déclarés actuellement et classés par type d'institution :

- Pouvoir exécutif, législatif et judiciaire ;
- Etablissements et corporations de droit public cantonaux ;
- Communes genevoises ;
- Etablissements et corporations de droit public communaux et intercommunaux.

Dans la partie « **Déclaration** », il vous est possible d'annoncer un nouveau fichier ou de modifier un fichier existant.

NOUVELLE DECLARATION, ETAPE PAR ETAPE :

Sur l'onglet déclaration, un formulaire en ligne vous permet d'effectuer la déclaration de votre fichier.

Contact / saisie déclaration

Nom

Prénom

Adresse e-mail

Tél.

Dans un premier temps, il vous faut remplir le champ « **Contact / saisie déclaration** ». Il s'agit en général de la personne responsable du fichier. Selon les institutions, il peut s'agir du responsable LIPAD qui centralise l'ensemble des déclarations, du contact d'un service particulier qui gère les fichiers de ce dernier ou encore de la personne qui détient le fichier et en est responsable au sein de l'institution. Dans tous les cas, n'oubliez pas de prévenir votre responsable LIPAD du fichier que vous allez déclarer.

Suit la partie « **Déclaration** » qui concerne l'institution détentrice et le fichier en lui-même :

Déclaration

Type d'institution

Institution

Service 

Nom du fichier

Objet du fichier

Description

Remarques

Sous « **Type d'institution** », une liste déroulante propose de sélectionner « **Pouvoir exécutif, législatif et judiciaire** », « **Etablissements et corporations de droit public cantonaux** », « **Communes genevoises** » ou encore « **Etablissements et corporations de droit public communaux et intercommunaux** ».

LE CATALOGUE DES FICHIERS :

Guide pratique

Une fois le type choisi, une liste déroulante de choix apparaît sous « **Institution** » et vous permet de sélectionner l'entité que vous représentez.

Sous « **Service** », vous avez la possibilité optionnelle de désigner un service particulier. Certains sont déjà listés dans une liste déroulante de choix. Il vous est également possible d'en rajouter un nouveau en cliquant sur le « + » à droite du champ.

Si aucun service particulier n'est désigné, il suffit de sélectionner le nom de l'institution proposé dans la liste déroulante de choix.

Exemple :

Type d'institution: COMMUNES GENEVOISES

Institution: MEINIER

Service: Service... (Commune de Meinier selected)

Nom du fichier: (empty)

Un nouveau champ se crée après avoir rempli ces cases : « **Ancienne déclaration** ». Lors de la création d'une *nouvelle déclaration*, ignorez simplement cette case. S'il y a une ancienne déclaration portant sur le même fichier qu'il faut modifier, l'explication suit dans la partie *MODIFICATION D'UNE DECLARATION*.

Il vous faut compléter ensuite par le « **Nom du fichier** », l'« **Objet du fichier** », la « **Description** » du fichier et s'il y a une éventuelle remarque (champ non obligatoire à remplir), comme par exemple la fréquence de mise à jour, s'il y a un contact particulier pour le fichier en question,

Déclaration

Type d'institution: POUVOIR EXÉCUTIF, LÉGISLATIF ET JUDICIAIRE

Institution: PRÉPOSÉ CANTONAL À LA PROTECTION DES DONNÉES ET À LA TRANSPARENCE (PPDT)

Service: PROTECTION DES DONNÉES ET TRANSPARENCE

Ancienne déclaration: ANCIENNE DÉCLARATION...
La présente déclaration annule le fichier de données personnelles déclaré avec cette référence (attention, à ne remplir que si vous annulez ou modifiez un fichier annoncé par le passé)

Nom du fichier: Bulletin du PPDT

Objet du fichier: Liste des destinataires

Description: Liste des destinataires du bulletin du PPDT qui paraît 4 fois par an.


Remarques: (empty)

LE CATALOGUE DES FICHIERS :

Guide pratique

Puis, il convient de compléter les données qui sont collectées :

Type de données auquel des droits d'accès sont accordés à l'institution


 Cochez le type de données traitées dans le fichier que vous déclarez


- Activités professionnelles
- Administration et autorités
- Animaux
- Assurances
- Droit, justice, police, sécurité
- Famille
- Formation, scolarité, évaluation de la personne
- Identification de la personne
- Identité sens large
 - Noms, prénoms
 - Adresse
 - Courriel
 - Téléphone
 - Naissance
 - Décès
 - Nationalités
 - État civil
 - Sexe
 - Professions
 - Origines
- Impôts, taxes, émoluments
- Intérêts ou activités diverses
- Patrimoine (situation financière au sens large)
- Poursuites et faillites
- Prestations sociales
- Santé
- Sociétés, commerces, entreprises
- Sphère intime et caractéristiques personnelles
- Tiers

N'oubliez pas de cliquer sur le symbole « > » qui détaille le type de données sous chaque section titre. Cela vous permet de ne sélectionner que celles effectivement collectées.

Un champ « **Bases légales** » vous permet d'indiquer le cadre légal qui vous permet la collecte de données. Il convient de préciser qu'il est impératif d'avoir une base légale spécifique (loi spéciale ou mieux, article de loi) qui permet le traitement d'une ou de plusieurs donnée(s) sensible(s).

Bases légales

 Indiquez le cadre juridique sur lequel se fonde le fichier de données personnelles déclaré



Une fenêtre s'ouvre et vous permet d'entrer la ou les base(s) légale(s). Vous pouvez cliquer sur « **AJOUTER** » autant de fois que nécessaire.

LE CATALOGUE DES FICHIERS :

Guide pratique

Bases légales

x

Référence	<input type="text" value="A 2 08"/>
Intitulé *	<input type="text" value="A 2 08, Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (l"/>
Lien	<input type="text" value="https://silgeneve.ch/legis/data/rsg_a2_08.htm"/>

OK

ANNULER

Enfin, si vous permettez la consultation ou transmettez systématiquement votre fichier à un tiers, c'est-à-dire qu'il y a « **Accès accordés à d'autres institutions** », il vous suffit de cliquer sur ajouter pour compléter les informations. S'il s'agit d'une institution publique, veillez à bien remplir chacune des cases en sélectionnant dans la liste déroulante de choix et à ajouter un service avec le « + » si besoin. S'il s'agit d'une « **Autre entité** » (une société privée par exemple), remplissez la case correspondante.

Si aucun accès n'est accordé, passez simplement ce champ et vous pouvez « **VALIDER** » votre déclaration.

Accès accordés à d'autres institutions

Indiquez les institutions auxquelles des droits d'accès sont accordés au fichier déclaré

AJOUTER



Accès accordés à d'autres institutions

Indiquez les institutions auxquelles des droits d'accès sont accordés au fichier déclaré

AJOUTER

SUPPRIMER

Type d'accès accordé	<input type="text" value="TYPE D'ACCÈS ACCORDÉ..."/>
Type d'institution	<input type="text" value="TYPE D'INSTITUTION..."/>
Institution	<input type="text" value="INSTITUTION..."/>
Service	<input type="text" value="SERVICE..."/>
Autre entité	<input type="text"/>
Type de données	<input checked="" type="checkbox"/> Identité sens large <input checked="" type="checkbox"/> Noms, prénoms <input checked="" type="checkbox"/> Courriel



Votre déclaration est maintenant terminée. Vous pouvez « **VALIDER** » !

S'il vous est impossible de « **VALIDER** » (bouton inactif), cela vous indique que vous avez oublié de remplir un champ de la déclaration. Vérifiez bien chaque case (l'erreur s'affichera en rouge).

Si le bouton est actif, une fenêtre s'ouvrira et vous proposera d'imprimer votre déclaration, de la valider en complétant le « *captcha* » et enfin, de nous l'« **ENVOYER** ». Elle nous sera adressée et sera validée par nos soins dans les jours qui suivent. Un courriel sera adressé au responsable LIPAD indiquant la validation et la publication de la déclaration.

Déclaration



Service / Contact	
Type d'institution	Pouvoir exécutif, législatif et judiciaire
Institution	Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence (PPDT)
Service	Protection des données et transparence
Contact	Dugast Estelle
Tél.	022/540.62.40
Adresse e-mail	estelle.dugast@etat.ge.ch

Déclaration	
Objet du fichier	Exemple pour le guide
Description	Déclaration complétée et réussie
Type de données auquel des droits d'accès sont accordés à l'institution (<i>sensible en gras</i>)	
	Identité sens large
	<ul style="list-style-type: none">• Noms, prénoms• Courriel
Nom du fichier	Exemple

Recopier le texte de l'image



IMPRIMER

ENVOYER

ANNULER

LE CATALOGUE DES FICHIERS :

Guide pratique

FICHE
INFO DU
PPDT

MODIFICATION D'UNE DECLARATION – CONTACT :

Pour le cas où vous ne souhaitez que modifier un contact, envoyez-nous un mail à ppdt@etat.ge.ch et les coordonnées de la personne en précisant son rôle : Nouveau responsable LIPAD ? Contact pour un service complet ? Contact pour une déclaration spécifique (en précisant la référence du fichier) ? Nous procéderons à la modification.

MODIFICATION D'UNE DECLARATION – DESCRIPTIF :

Comme pour la création d'une nouvelle déclaration, rendez-vous sur l'onglet déclaration et n'oubliez pas d'informer votre responsable LIPAD que vous allez modifier un fichier existant.

Remplissez le champ « **Contact / saisie déclaration** » :

Accueil Catalogue Déclaration

DÉCLARATION

Contact / saisie déclaration

Nom

Prénom

Adresse e-mail


Tél.

Comme pour une nouvelle déclaration, remplissez les champs « **Type d'institution** », « **Institution** » et « **Service** ».

Déclaration

Type d'institution

Institution

Service 

Nom du fichier

Objet du fichier

Description

Remarques

Le champ « **Ancienne déclaration** » apparaît.

Une liste déroulante de choix vous permet de sélectionner la déclaration existante vous souhaitez modifier :

Type d'institution	POUVOIR EXÉCUTIF, LÉGISLATIF ET JUDICIAIRE
Institution	PRÉPOSÉ CANTONAL À LA PROTECTION DES DONNÉES ET À LA TRANSPARENCE (PPDT)
Service	PROTECTION DES DONNÉES ET TRANSPARENCE
Ancienne déclaration	Ancienne Déclaration...
Nom du fichier	2021-0006 BD LIPAD : distribution <i>Liste de distribution des exemplaires de la BD LIPAD.</i>
Objet du fichier	2021-0005 Liste des recommandés <i>Liste qui détaille le numéro de recommandé et à qui il est adressé.</i>
Description	2015-0020 Mailing : Liste des destinataires et des partenaires du PPDT <i>Ce fichier (adresses électroniques) permet d'envoyer par courriel les communications du Préposé cantonal à ses partenaires et destinataire</i>
	2012-0362 Base de données : Liste des dossiers

Une fois que vous avez sélectionné le fichier que vous souhaitez modifier, une partie des champs sera préremplie. Il vous est possible de procéder aux modifications souhaitées ou d'ajouter des informations dans les cases.

Veillez à contrôler les bases légales également, car nous avons constaté que sur certaines anciennes déclarations, il manquait cette information.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est impératif de sélectionner à nouveau le type de données concernées. Ce champ n'est pas prérempli automatiquement.

Une fois le travail terminé, vous pouvez « **VALIDER** » votre modification qui nous sera adressée et sera validée par nos soins dans les jours qui suivent. Un courriel sera adressé au responsable LIPAD indiquant la validation et la publication de la modification.

QUESTIONS OU AIDE :

N'hésitez pas à nous appeler au 022/546.52.40 ou nous contacter par mail à ppdt@etat.ge.ch et nous nous ferons un plaisir de vous accompagner lors de votre démarche en ligne ou répondrons à vos différentes questions.

Date : 21.05.2021

*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*