

Application du Règlement sur la protection des données du CSCSP

Directive

1 Préambule

La Direction adopte la présente directive conformément à l'art. 7 al. 1, du Règlement sur la protection des données. Elle définit les règles de conduite que chaque personne en charge de traiter des données personnelles du CSCSP, y compris tout-es ses collaborateurs et collaboratrices doit observer dans le traitement quotidien des données, précise les bonnes pratiques à adopter afin d'assurer une application uniforme du règlement au CSCSP.

2 Principes généraux à respecter

Chaque personne en charge de traiter les données s'engage à appliquer les principes suivants :

- a. **Finalité déterminée** : traiter les données que dans le cadre de finalités professionnelles légitimes, clairement définies et connues de la personne concernée.
- b. **Proportionnalité et minimisation** : limiter la collecte, la consultation et l'utilisation qu'aux données strictement nécessaires à l'exécution des tâches professionnelles prévues ;
- c. **Exactitude** : tenir les données à jour et corriger sans délai lorsqu'une inexactitude est constatée ;
- d. **Confidentialité** : ne jamais divulguer à des tiers, internes ou externes, des informations non publiques sans autorisation ;
- e. **Sécurité des données** : observer scrupuleusement les règles techniques et organisationnelles mises en place par le service ICT afin de protéger les documents, supports et outils contenant des données contre toute perte ou divulgation, modification, vol ou accès non autorisé aux données ;
- f. **Accès limité et traçabilité** : ne consulter ou transmettre que les données strictement nécessaires à l'accomplissement de ses tâches, et lorsque cela est possible, tracer les traitements
- g. **Interdiction d'usage abusif** : ne jamais utiliser les données personnelles à des fins privées, non autorisées ou incompatibles avec la finalité initiale ;
- h. **Durée de conservation limitée** : conserver les données personnelles uniquement pendant la durée nécessaire à la finalité du traitement, puis supprimer ou archiver conformément aux règles en vigueur ;
- i. **Recours aux outils numériques et à l'IA** : utiliser les outils d'IA conformément à la directive y relative ;
- j. **Prévention des risques** : signaler sans délai tout incident de sécurité, perte de données ou soupçon de violation de la protection à la ou au supérieur-e hiérarchique et à la conseillère ou au conseiller à la protection des données.

3 Bonnes pratiques dans le travail quotidien

Dans le cadre de l'exécution de tâches professionnelles impliquant le traitement de données personnelles, toute personne en charge du traitement observe systématiquement les règles et mesures suivantes :

a) Traitement et partage de données

- utilise exclusivement les systèmes, plateformes et espaces partagés approuvés par le CSCSP ;
- ne transfère jamais des données personnelles par des adresses électroniques privées ou des services en ligne non sécurisés ;
- vérifie à chaque envoi que les destinataires sont autorisés à recevoir les informations transmises ;
- supprime les fichiers temporaires ou obsolètes dès qu'ils ne sont plus nécessaires.

b) Protection des documents et fichiers

- veille à verrouiller son poste de travail lors de toute absence, même de courte durée ;
- range et sécurise les documents papier contenant des données personnelles (armoires fermées, bureaux dégagés) ;
- veille à ne jamais laisser les dossiers confidentiels visibles dans des espaces partagés.

c) Réunions et discussions professionnelle

- évite de mentionner des données personnelles dans des lieux ou contextes où des tiers pourraient entendre ;
- veille à ne pas échanger d'informations sensibles par des canaux informels (messageries privées, réseaux sociaux, etc.).

d) Travail à distance

- utilise une connexion sécurisée et le matériel professionnel fourni ou approuvé par le CSCSP ;
- s'abstient de stocker les données professionnelles sur un appareil personnel ;
- respecte les mêmes règles de confidentialité que sur le lieu de travail.

e) Conservation et suppression

- conserve les données uniquement pour la durée nécessaire à la finalité du traitement ;
- supprimer ou anonymiser les données personnelles dès qu'elles ne sont plus utiles ;
- ne pas conserver de copies personnelles de documents contenant des informations sensibles.

4 Responsabilités

- **Direction du CSCSP** : assume la responsabilité générale de la mise en œuvre du règlement et de la présente directive, valide les mesures de sécurité et veille à leur application.
- **Conseillère ou Conseiller à la protection des données (CPD)** : informe, conseille et contrôle le respect des exigences légales et internes, gère le registre des traitements et accompagne les équipes.
- **Responsables de domaine** : veillent à ce que leurs équipes appliquent correctement la directive et bénéficient des formations nécessaires, coopèrent en cas de contrôle, d'audit ou d'incident.
- **RH** : Dans le cadre de l'onboarding, le service RH remet également cette directive aux collaboratrices et collaborateurs et leur demande de la signer.
- **Collaboratrices et collaborateurs** : agissent avec diligence et responsabilité dans le traitement des données ; les formations organisées par le CSCSP sont obligatoires pour toutes collaboratrices et tous collaborateurs.

Les personnes qui traitent particulièrement les données dans le domaine de la formation doivent veiller à informer dûment les participant-e-s avant de recueillir leur consentement selon la procédure¹ prévue à cet effet.

5 Manquements et sanctions

Toute violation de la présente directive peut entraîner des mesures disciplinaires internes, conformément au règlement du personnel du CSCSP, sans préjudice des sanctions prévues par la législation applicable.

6 Mise en œuvre et entrée en vigueur

La direction du CSCSP est responsable de la mise en application des présentes directives. Chaque collaboratrice et collaborateur est tenu-e de prendre connaissance de la directive, d'en comprendre le contenu et de la signer, attestant ainsi de son engagement personnel à respecter les dispositions du Règlement sur la protection des données. Une copie de l'exemplaire sera enregistrée dans le dossier personnel.

Fribourg le 19 janvier 2026



Patrick Cotti, directeur

¹ Voir annexe 4 procédure d'information