Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence
PFPDT

DataReg

Manuel pour organes fédéraux

Juin 2026

Description

Le nouveau DataReg a pour objectif de satisfaire aux exigences de la nouvelle loi sur la protection des données, et également d'offrir aux organes fédéraux un outil pour faciliter les annonces au PFPDT.

L'application a été développée dans l'optique que les organes fédéraux puissent l'utiliser comme instrument pour saisir, mettre à jour ou supprimer leurs annonces d'activités de traitement. L'utilisation de DataReg est obligatoire pour la déclaration légale des registres de traitement au PFPDT. Les organes fédéraux sont libres d'utiliser d'autres instruments pour tenir leur registre des traitements, mais il est possible de le faire également dans cette application. Avec DataReg, le PFPDT souhaite apporter une plus-value aux organes fédéraux en mettant à leur disposition une solution unifiée qui permet d'éviter les dépenses liées aux redondances.

Feldeggweg 1, 3003 Berne
Tél. +41 58 462 43 95, Fax 058 465 99 96
https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/fr/home.html

Table des matières

1 Accéder à DataReg 3
1.1 Inscription 3
1.2 Se connecter 3
2 Fonctions principales 5
2.1 Visibilité 5
2.1.1 Visibilité des champs 5
2.1.2 Visibilité des phases 6
2.2 Importer une entrée 7
2.3 Saisir une nouvelle entrée 7
2.3.1 Infobulles 10
2.4 Modifier, supprimer et exporter une entrée 10
2.5 Barre de recherche 11
2.6 Exporter la recherche 11
3 Autres fonctions 12
3.1 Notifications (profil) 12
3.2 Événements 12
Annexe 13

Table des illustrations

Figure 1: Bouton de connexion 3
Figure 2: Choix de FED-LOGIN 4
Figure 3: Choix du rôle 4
Figure 4: Exemple de page de vue d'ensemble 5
Figure 5: Différenciation de la visibilité par les couleurs 6
Figure 6: Importer une entrée 7
Figure 7: Infobulles 10
Figure 8: Vue d'ensemble des évènements 12

VERSION	DATE	DESCRIPTION
1.0	15.11.2022	Version initiale de publication
1.2	15.06.2023	Clarifications des termes avec évolution de la pratique
1.3	01.04.2024	Adaptation de la description des champs après mise à jour
1.4	01.06.2026	Réécriture du point 1.2 après modification du processus

Tableau 1: Suivi des modifications

1 Accéder à DataReg

1.1 Inscription

Les personnes qui souhaitent obtenir un accès pour leur organe fédéral sont priées de s'annoncer par e-mail à info@edoeb.admin.ch en indiquant leur prénom, leur nom et leur adresse e-mail ainsi que la raison de votre demande.

Une fois les informations reçues, le PFPDT peut les introduire dans le système eIAM de gestion des autorisations. Vous recevrez alors un e-mail contenant un code et une adresse web à laquelle vous devrez vous rendre pour introduire le code (onboarding). Vous devriez alors recevoir une confirmation de votre inscription, après quoi vous pourrez fermer la page et revenir à DataReg pour vous connecter normalement.

Veuillez faire la procédure d'onboarding dans un bref délai (48 heures). Si vous attendez trop longtemps, le code expire et vous devrez demander un nouveau code au PFPDT à la même adresse électronique que pour l'inscription. L'accès ne fonctionnera que lorsque le processus ci-dessus aura été mené à bien.

1.2 Se connecter

Vous trouverez DataReg à l'adresse : https://datareg.edoeb.admin.ch

Le bouton Connexion, situé dans le coin supérieur droit de l'écran, permet aux utilisateurs de se connecter. Veillez à choisir la méthode de connexion la plus adaptée à votre poste de travail.

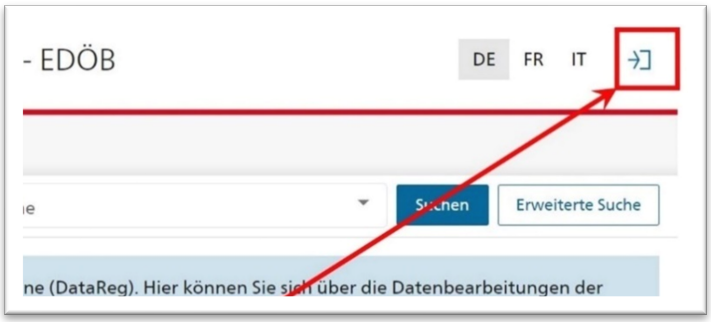

Figure 1: Bouton de connexion

Si vous êtes un employé de l'administration fédérale ou d'une autre organisation ayant accès à FED-LOGIN, veuillez sélectionner celle-ci. Il est probable que la connexion se fasse ensuite automatiquement. Si ce n'est pas le cas, veuillez-lire ci-après pour le cas le plus courant.

Si vous n'avez pas de compte chez un autre fournisseur d'identité, vous aurez à utiliser AGOV. Celui-ci se trouve en haut de la liste qui vous est proposée.

⇨ Si vous n'avez pas d'AGOV-Login ni aucune des autres options disponibles, veuillez en créer un en suivant les instructions ci-dessous :

https://help.agov.ch/index.php?c=register&l=fr

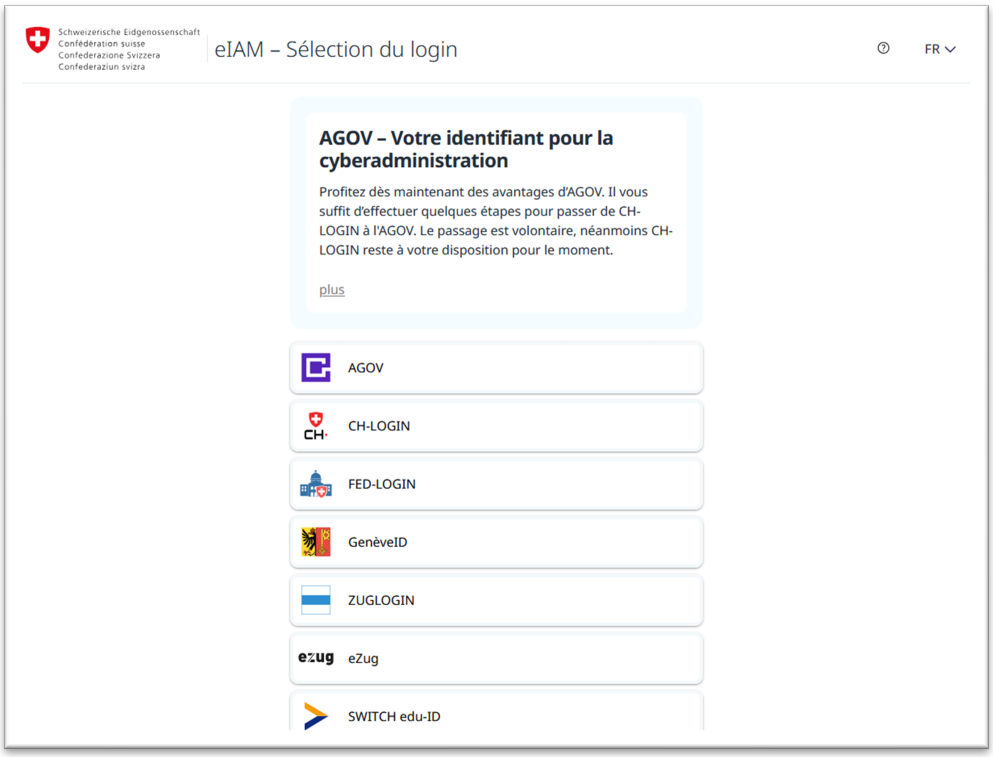

Figure 2: Choix de FED-LOGIN

Si vous avez déjà un compte auprès d'un autre fournisseur intégré d'eID, veuillez le sélectionner parmi les choix disponibles sous AGOV.

Lors de la connexion, vous aurez peut-être le choix entre plusieurs comptes. Veuillez ignorer celui portant le nom "Access Request" et utiliser celui portant le nom de votre organe fédéral ou département.

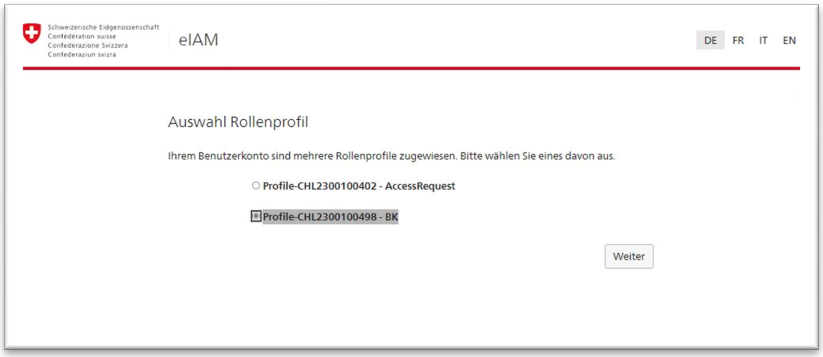

Figure 3: Choix du rôle

2 Fonctions principales

Une fois que vous vous êtes connecté(e) au domaine de votre organe fédéral, une page d'aperçu apparaît.

Figure 4: Exemple de page de vue d'ensemble

2.1 Visibilité

Avant de détailler les fonctions, il est important de comprendre comment fonctionne la visibilité des entrées. La visibilité est différente entre trois groupes de personnes concernées : les organes fédéraux qui possèdent les entrées (notifiants), le PFPDT qui publient les entrées (utilisateurs PFPDT) et le public. Ce manuel détaille les options disponibles pour les notifiants uniquement. Un notifiant ne peut évidemment accéder qu'aux entrées de leur organe fédéral.

Il existe deux différents éléments qui influent sur la visibilité des différents champs d'une entrée. La phase dans laquelle se trouve l'entrée, et dans quelle partie de l'entrée se trouve le champ. Vous trouverez dans l'annexe un tableau récapitulatif.

2.1.1 Visibilité des champs

Les différents champs de l'entrée sont divisés en trois groupes. Le premier est le contenu visible à tous sur DataReg, le second visible pour les utilisateurs PFPDT et les notifiants (une fois identifiés), et le dernier est uniquement visible pour les notifiants (une fois identifiés dans leur organe fédéral). Ces groupes sont indiqués sur la page de saisie d'une nouvelle entrée, modification et affichage de l'entrée par des codes couleurs et une légende en bas de page, comme vous pouvez le voir sur l'image en page suivante.

Le public ne peut voir que les champs dans le groupe en bleu, le PFPDT a également accès aux champs en vert, et seuls les notifiants ont accès aux champs en jaune.

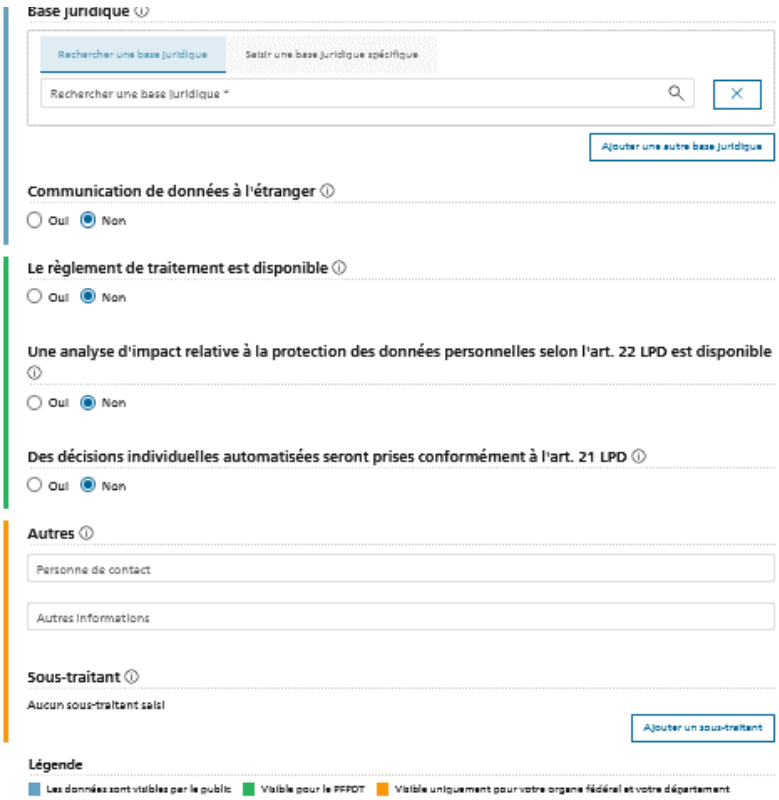

Figure 5: Différenciation de la visibilité par les couleurs

2.1.2 Visibilité des phases

Il existe quatre phases possibles dans la durée de vie d'une entrée, même si elles ne doivent pas forcément toutes être utilisées. **L'effet de la phase prime sur l'effet des champs détaillé ci-dessus.** Chaque phase sera également détaillée dans la section Saisir une entrée, mais leur influence sur la visibilité de l'entrée est la suivante.

- La phase Conception limite la visibilité de l'entièreté de l'entrée au notifiant. Une entrée dans cette phase ne remplit donc pas les obligations légales de l'art. 12 al. 4 LPD, elle est pensée pour permettre aux notifiants de créer des « brouillons » pour des projets pas encore validés.
- La phase Validation limite la visibilité des champs publics au PFPDT et au notifiant, elle est donc pensée pour les projets dont la date de décision du développement ou de validation du projet (p.ex. selon HERMES) est atteinte. L'organe fédéral remplit ainsi son obligation de notification conformément au sens de l'art. 31 OPDo.
- La phase Actif rend visible les champs publics au public, mais maintient les champs pour le PFPDT et l'organe fédéraux limités à ceux-ci. Tout registre actuellement exploité par un organe fédéral doit se trouver dans cette phase.
- La phase Inactif est fonctionnellement identique à la phase Validation, elle est pensée pour les entrées au registre que les organes fédéraux maintiennent pendant les procédures d'archivage ou autres raisons légales.

2.2 Importer une entrée

Pour les utilisateurs qui désirent utiliser le contenu d'une entrée déjà existante, il est possible d'importer le contenu de celle-ci sur le masque de création d'une nouvelle entrée (détaillé ci-dessous).

Il suffit pour cela de copier le numéro de registre de l'entrée existante dans le champ tout en haut du masque de création, puis sur le bouton « Importer une entrée ». Vous pouvez voir le numéro de registre sur la gauche de la table des résultats de la recherche sur la version publique de DataReg. Celui-ci consiste en une série de 9 chiffres, comme par exemple 202303164.

Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction sur des entrées et des contenus qui ne sont pas visibles au public, comme détaillés ci-dessus.

Il est important lors de l'importation de bien compléter l'entrée avec des informations propres à l'organe fédéral de l'utilisateur pour satisfaire les exigences légales.

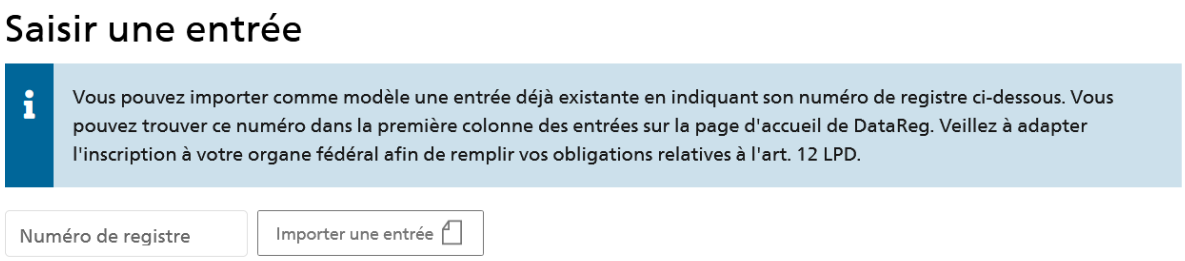

Figure 6: Importer une entrée

2.3 Saisir une nouvelle entrée

Les utilisateurs disposant d'autorisations pour le niveau département peuvent saisir des entrées pour tous les organes fédéraux dépendant du département ; pour cela, il faut d'abord sélectionner l'organe fédéral pour lequel l'entrée doit être saisie. Pour les utilisateurs d'organes fédéraux, ceci est fait automatiquement.

Une entrée de répertoire ne peut être enregistrée avec succès que si tous les champs obligatoires ont été saisis.

Les données suivantes peuvent être saisies lors d'une inscription dans l'annuaire :

- **Phase Conception** : Ce champ de date est là pour des activités de traitement possibles / prévisibles pour lesquelles aucun projet n'a été planifié conformément à l'article 31 OPDo . Il ne peut pas être assigné à une date future, car toute entrée dans cette phase l'est dès son enregistrement dans DataReg. Une entrée dans cette phase a une vision limitée au notifiant et ne remplit pas les exigences légales de partage au PFPDT ou au public (cf. Visibilité des phases). Au moins un des quatre champs de phase doit être rempli.
- **Phase Validation** : Ce champ de date est là pour des activités de traitement dont la date de décision du développement ou de validation du projet (p.ex. selon HERMES) est atteinte. Si le champ est assigné à une date future, il sera implicitement considéré comme étant dans la phase Conception jusqu'à ce que cette date soit atteinte. Les restrictions sur la visibilité sont détaillées dans la section Visibilité des phases ci-dessus. Au moins un des quatre champs de phase doit être rempli.

- **Phase Actif** : Ce champ de date est là pour les activités de traitement en cours d'utilisation. Si ce champ est assigné à une date future, il sera implicitement considéré comme étant dans la phase Validation jusqu'à cette date. Les restrictions sur la visibilité sont détaillées dans la section Visibilité des phases ci-dessus. Au moins un des quatre champs de phase doit être rempli.
- **Phase Inactif** : Ce champ de date est là pour les activités de traitement dont l'utilisation est terminée mais qui sont quand même gardées par les organes fédéraux selon une base légale. Il doit y avoir une date assignée au champ Phase Actif pour pouvoir remplir le champ Phase Inactif. Les restrictions sur la visibilité sont détaillées dans la section Visibilité des phases ci-dessus. Au moins un des quatre champs de phase doit être rempli.
- **Désignation (d/f/i)** : Ce champ de texte public obligatoire représente le nom de l'entrée, celui-ci doit être clairement compréhensible et doit être rempli dans les trois langues nationales dans les champs appropriés.
- **But (d/f/i)** : Ce champ de texte public obligatoire représente le but de l'entrée, défini par la base légale, et doit également être rempli dans les trois langues nationales dans les champs appropriés.
- **Données personnelles traitées** : Ce champ de choix public sert à sélectionner les différentes catégories de données traitées dans l'entrée. Si le type de données n'est pas exactement dans les 20 choix possibles, prenez le plus proche. La sélection d'au moins une catégorie est obligatoire, mais la traduction est faite automatiquement quelle que soit la langue dans laquelle vous remplissez.
- **Destinataire des données** : Ce champ de choix public sert à sélectionner les différentes catégories de destinataires de l'entrée. Si le destinataire n'est pas exactement dans les 16 choix possibles, prenez le plus proche. La sélection d'au moins un destinataire est obligatoire, mais la traduction est faite automatiquement quelle que soit la langue dans laquelle vous remplissez.
- **Personnes concernées** : Ce champ de choix public sert à sélectionner les différentes catégories de personnes concernées dans l'entrée. Si le type de données n'est pas exactement dans les 20 choix possibles, prenez le plus proche. La sélection d'au moins une catégorie est obligatoire, mais la traduction est faite automatiquement quelle que soit la langue dans laquelle vous remplissez.
- **Durée de conservation (d/f/i)** : Ce champ de texte public (obligatoire dès le 1er septembre 2023) sert à indiquer combien de temps l'entrée sera gardée, ce qui dépend typiquement de l'utilisation prévue. Si aucune durée peut être donnée, il faut au moins indiquer les critères selon celle-ci sera fixée. Ce champ doit obligatoirement être rempli dans les trois langues nationales.
- **Description des mesures de sécurité des données personnelles (d/f/i)** : Ce champ de texte public (obligatoire dès le 1er septembre 2023) sert à indiquer quelles mesures de sécurité ont été prises pour protéger les données personnelles traitées contre des violations. Ces descriptions peuvent être faites de nature générale, et des renvois à des prescriptions ou des documents déterminants sont autorisés. Ce champ doit obligatoirement être rempli dans les trois langues nationales.

- **Base juridique** : Ce champ obligatoire public permet de renseigner sur quelle loi justifie l'exploitation de données personnelles du registre. Si celle-ci est présente dans le Recueil Systématique, vous pouvez la rechercher avec le numéro RS ou une partie de son nom dans le champ « Rechercher une base juridique » et l'outil vous aidera à la trouver, sinon vous pouvez utiliser l'onglet « Saisir une base juridique spécifique » pour entrer le nom du texte légal en question dans les trois langues nationales.
- **Communication de données à l'étranger** : Ce champ de choix public (obligatoire dès le 1er septembre 2023) permet de renseigner si les données sont communiquées à l'étranger. Chaque pays doit être ajouté séparément.
    - **Pays** : Le nom du pays doit obligatoirement être sélectionné dans la liste, qui permet aussi de filtrer avec les premières lettres.
    - **Garanties en cas de communication à l'étranger (d/f/i)** : Ce champ de texte obligatoire sert à renseigner sur les mesures de sécurité prises pour assurer le traitement adéquat des données personnelles à l'étranger, comme dit dans l'article 16 LPD. Il doit être rempli dans les trois langues nationales.
- **Règlement de traitement** : Ce champ de choix optionnel visible uniquement au PFPDT et au notifiant sert à renseigner le PFPDT de l'existence d'un tel règlement. Il n'y a aucune obligation de rendre le règlement disponible au PFPDT.
    - **Lien pour le règlement** : Ce champ de texte optionnel visible uniquement au PFPDT et au notifiant sert à décrire comment accéder au règlement de traitement. Comme précisé plus haut, il peut s'agir par exemple d'un lien ne fonctionnant que pour le notifiant.
- **Analyse d'impact relative à la protection des données** : Ce champ de choix optionnel visible uniquement au PFPDT et au notifiant sert à renseigner le PFPDT de l'existence d'une telle analyse. Il n'y a aucune obligation de rendre le règlement disponible au PFPDT.
    - **Lien pour l'analyse d'impact** : Ce champ de texte optionnel visible uniquement au PFPDT et au notifiant sert à décrire comment accéder à l'analyse d'impact. Comme précisé plus haut, il peut s'agir par exemple d'un lien ne fonctionnant que pour le notifiant.
- **Décisions individuelles automatisées** : Ce champ de choix optionnel visible uniquement au PFPDT et au notifiant sert à renseigner le PFPDT de l'existence de décisions individuelles automatisées faites dans le cadre du traitement de donnée.
- **Autres** : Cette section est optionnelle et est visible uniquement par le notifiant. Il s'agit de champs supplémentaires demandés lors des tests de la plateforme par différents notifiants pour aider à la tenue des registres des activités de traitement.
    - **Personne de contact** : Ce champ de texte optionnel visible uniquement par le notifiant sert à informer de la personne de contact pour cette entrée.
    - **Autres informations** : Ce champ de texte optionnel visible uniquement par le notifiant sert à noter d'éventuelles autres informations utiles au notifiant pour cette entrée.
- **Sous-traitant** : Cette section est optionnelle et est visible uniquement par le notifiant. Elle sert à aider le notifiant à avoir une vue d'ensemble sur les éventuels sous-traitants dans le cas où cela serait utile.
    - **Nom du sous-traitant** : Ce champ de texte obligatoire sert à renseigner le nom du sous-traitant.

- **Catégories de traitement** : Ce champ de choix multiple obligatoire sert à renseigner sur les différents services rendus par le sous-traitant. Il existe 15 catégories à choix.
- **Description des mesures de sécurité (d/f/i)** : Ces champs de texte optionnels servent à renseigner sur les mesures de sécurité prises selon l'article 8 de la LPD pour protéger les données lors de leur exploitation par le sous-traitant. Le champ est offert en trois langues mais il n'est pas nécessaire de les traduire pour pouvoir enregistrer l'entrée.
- **Pays de traitement** : Ce champ de choix multiple optionnel sert à renseigner sur le ou les pays dans lequel le sous-traitant traite les données.

2.3.1 Infobulles

Pour aider la personne qui saisit les données, il existe pour toutes les données des "infobulles" (= icône noire avec un "i" à droite du titre correspondant) qui donnent des informations utiles pour le champ de données concerné. Celles-ci apparaissent lorsque l'utilisateur survole l'icône de l'info-bulle avec le curseur.

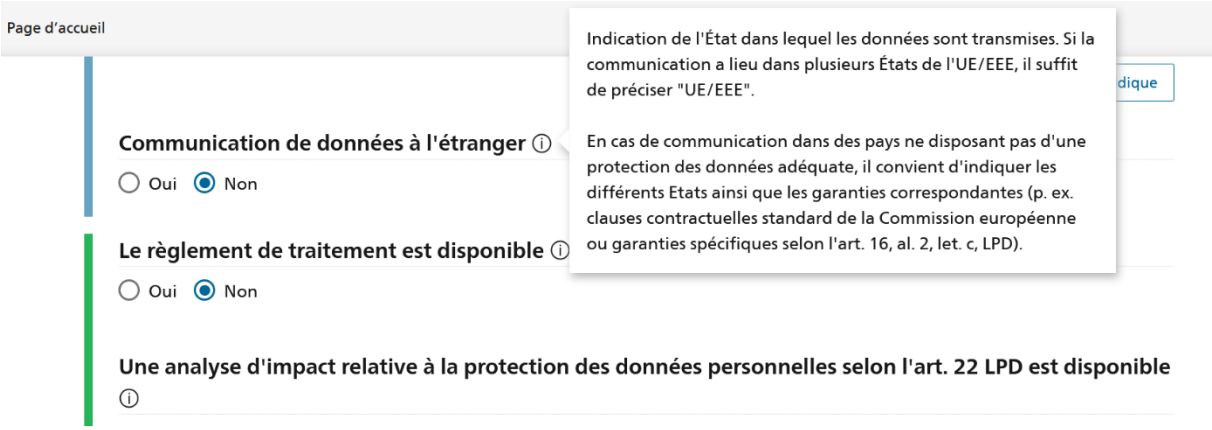

Figure 7: Infobulles

2.4 Modifier, supprimer et exporter une entrée

Dès qu'un utilisateur est connecté, il peut modifier, supprimer et exporter les différents registres auxquels il a accès.

Lors d'une modification, veillez à modifier également les champs dans les différentes langues s'il s'agit d'un champ multilingue. Un rappel est donné, mais l'application ne vérifie pas si cela a été fait.

Une exportation du registre peut être effectuée au format Excel et PDF. Si vous utilisez le bouton à côté du bouton de création d'un registre, tous les registres visibles dans la recherche seront exportés dans un seul document.

Tout suppression d'entrée est définitive, veuillez faire très attention lorsque vous prenez cette décision.

2.5 Barre de recherche

Toutes les entrées de l'organe fédéral peuvent être recherchées ici. S'il est nécessaire de limiter les résultats de la recherche, l'option "Recherche avancée" permet de choisir différents critères pour limiter ou exclure des résultats de la recherche.

La fonction "Réinitialiser la recherche" permet de réinitialiser la recherche avancée à tout moment.

2.6 Exporter la recherche

La fonction « Exporter » dont le bouton se situe à droite de la page, à côté du bouton « Saisir une entrée » permet d'exporter toutes les entrées actuellement visibles au format PDF ou Excel. Si rien n'a été recherché, cela comprend donc toutes les entrées de l'organe fédéral, et utiliser la recherche permet donc de trier les entrées de telle manière à ne voir que celles qui sont désirées. Une fonction qu'exportation individuelle apparait également sur chaque entrée au registre.

3 Autres fonctions

3.1 Notifications (profil)

En appuyant sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran, vous pouvez accéder aux options de notification. Vous pouvez choisir de recevoir des e-mails lorsque vous (ou un autre notifiant avec le même rôle) modifiez, créez ou supprimez des entrées dans le registre auquel vous avez accès. Vous pouvez également choisir la langue des e-mails.

3.2 Événements

En appuyant sur le bouton "Voir les événements" d'un registre, un notifiant ou un utilisateur PFPDT peut voir toutes les modifications qui ont été apportées à une entrée particulière du registre. Le bouton "Détails" permet de voir en détail ce qui a été modifié lors de cet événement. Il est également possible de filtrer les types d'événements et de les exporter à l'aide des boutons situés au-dessus des résultats.

En appuyant sur le bouton "Événements" dans le coin supérieur droit de l'écran (la cloche), il est possible de voir les événements de toutes les entrées auxquelles l'utilisateur a accès.

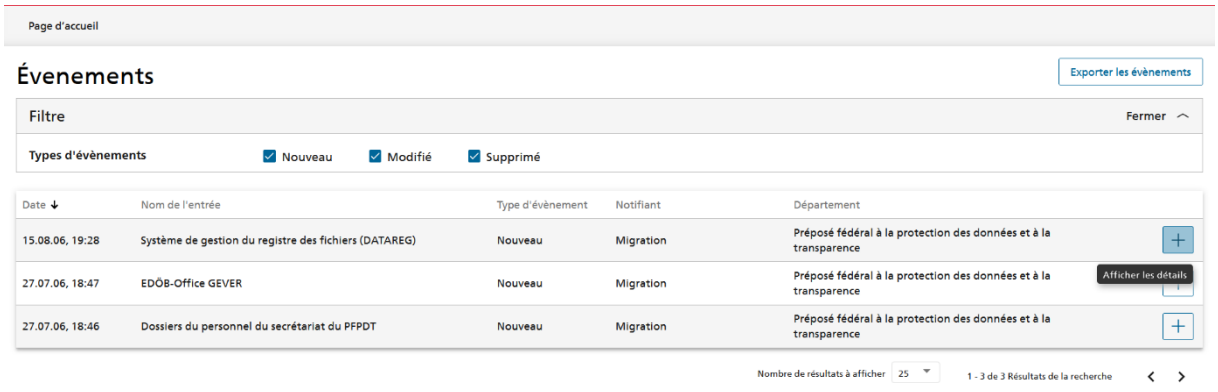

Figure 8: Vue d'ensemble des évènements

Annexe

Table 1 : Résumé des champs d'une entrée

Champs de données	Champ obligatoire	Visibilité
Phase	Au moins une date doit être remplie (obligatoire)	Voir Visibilité des Phases
Informations générales Désignation (d/f/i) But (d/f/i)	Oui (obligatoire)	Publique
Données personnelles traitées	Oui (obligatoire)	Publique
Destinataire des données	Oui (obligatoire)	Publique
Personnes concernées	Oui (obligatoire)	Publique
Conservation et mesures Durée de conservation (d/f/i) Description des mesures (d/f/i)	Oui (obligatoire)	Publique
Base juridique	Oui (obligatoire)	Publique
Communication de données à l'étranger Pays Garanties en cas de communication à l'étranger (d/f/i)	Oui (obligatoire)	Publique
Règlement de traitement Lien pour le règlement	Non (volontaire)	Notifiants de l'organe fédéral Utilisateurs PFPDT
Analyse d'impact relative à la protection des données Lien pour l'analyse d'impact	Non (volontaire)	Notifiants de l'organe fédéral Utilisateurs PFPDT
Décisions individuelles automatisées	Non (volontaire)	Notifiants de l'organe fédéral Utilisateurs PFPDT
Autres Point de contact Autres	Non (volontaire)	Notifiants de l'organe fédéral
Sous-traitant Nom du sous-traitant Catégories de traitement Description des mesures de sécurité (d/f/i) Pays de traitement	Non (volontaire)	Notifiants de l'organe fédéral