



# Directive sur la classification et la protection des documents dans l'administration communale de la Ville de Fribourg (du 23 septembre 2025)

*Le Conseil communal de la Ville de Fribourg*

vu :

- la loi sur la protection des données (LPrD ; RSF 17.1) ;
- le règlement sur la sécurité des données personnelles (RSD ; RSF 17.15) ;
- l'ordonnance sur la sécurité de l'information (OSI ; RSF 17.16),

*adopte les dispositions suivantes :*

## *Préambule*

La Ville de Fribourg traite un volume important de documents contenant des informations de tous types, dont certaines données personnelles sensibles (citoyen·ne·s, personnel communal, contrats, données sociales ou médicales). Dans le cadre de sa mission de service public, elle doit garantir la sécurité de ces informations, conformément à la législation cantonale en matière de protection des données.

Cette directive définit un modèle de classification des documents applicable à l'ensemble des collaborateurs et partenaires de la Ville. Elle constitue un pilier de la gouvernance de la sécurité de l'information et sera intégrée dans toutes les politiques internes de gestion documentaire.

## **Chapitre 1 : Dispositions générales**

Champ d'application

**Art. 1** Cette directive s'applique à tous les documents, quel que soit leur format (papier, électronique, GED, messagerie) et à tous les collaborateurs, aux membres du

---

Conseil communal, aux prestataires et partenaires ayant accès aux systèmes d'information de la Ville.

Buts

**Art. 2** Les buts de cette directive sont les suivants :

- a) Etablir une stratégie claire et harmonisée de classification et de protection des documents de la Ville de Fribourg.
- b) Assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations.
- c) Se conformer aux exigences légales cantonales.
- d) Réduire les risques liés aux fuites, aux accès non autorisés et à la perte de maîtrise.
- e) Inspirer la confiance des citoyens en matière de protection des données.

Classification des documents et mesures de sécurité obligatoires

**Art. 3** <sup>1</sup>La classification des documents est déterminée selon l'annexe qui fait partie intégrante de la présente directive.

<sup>2</sup>Les mesures de sécurité obligatoires sont les suivantes :

- Chiffrement systématique des données sensibles (C3).
- Contrôle d'accès strict basé sur le principe du moindre privilège.
- Authentification forte (MFA) pour tout accès aux systèmes critiques.
- Prévention des fuites (DLP) intégrée dans la GED et la messagerie.
- Journalisation et audits réguliers pour garantir la traçabilité.
- Sauvegardes sécurisées et tests périodiques de restauration.
- Gestion des accès externes (prestataires, partenaires intercommunaux) avec clauses contractuelles spécifiques.

Traitement des données personnelles

**Art. 4** <sup>1</sup>Les données personnelles doivent être traitées selon les exigences légales.

<sup>2</sup> Lors du traitement des données personnelles et des données sensibles, les objectifs de sécurité de la confidentialité, de l'intégrité, de la disponibilité et de la traçabilité doivent être garantis.

Gouvernance et responsabilités

**Art. 5** <sup>1</sup>Le responsable sécurité assure la mise en œuvre de la directive, supervise les audits et gère les incidents de sécurité.

<sup>2</sup> Les responsables métiers attribuent la bonne classification aux documents créés ou reçus.

<sup>3</sup> Les collaborateurs appliquent les règles de classification et signalent toute anomalie.

Cycle de vie et gestion des changements

**Art. 6** <sup>1</sup> L'attribution de la classe se fait lors de la création ou de l'importation du document de manière automatique ou manuelle.

<sup>2</sup> La classification se conserve tout au long du cycle de vie (consultation, modification, archivage).

<sup>3</sup> La reclassification d'un document est possible si le contenu évolue (ex. passage de C1 à C3).

<sup>4</sup> Les changements de classe doivent être validés par le responsable du document et le référent sécurité.

<sup>5</sup> La traçabilité est assurée par la journalisation.

Application concrète

**Art. 7** <sup>1</sup> Le modèle de classification est intégré dans la GED avec une protection automatique sur tout le cycle de vie.

<sup>2</sup>Les envois non autorisés sont bloqués dans la messagerie, des protections automatiques sont mises en place.

<sup>3</sup>Les droits des flux documentaires sont contrôlés sans impact sur l'efficacité des services.

Formation et sensibilisation

**Art. 8** <sup>1</sup> Une formation initiale obligatoire sur la classification des documents est mise en place pour toutes les collaboratrices et les collaborateurs.

<sup>2</sup>Chaque année, des sessions de rappel sont mises en place.

<sup>3</sup>En cas de changement du cadre légal, des sessions de rappel supplémentaires sont mises en place.

<sup>4</sup> Des campagnes de sensibilisation (ateliers, e-learning, tests de phishing) seront mises en place.

Entrée en vigueur

**Art. 9** La présente directive entre en vigueur dès son adoption par le Conseil communal.

Adopté par le Conseil communal le 23 septembre 2025

Au nom du Conseil communal de la Ville de Fribourg

Le Syndic:

Thierry Steiert

Le Secrétaire de Ville:

David Stulz