

Quelques bonnes pratiques de la gestion des bases de données (registres)

*Attention : ce document est un complément aux C11 – Jour 3 -
Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registre et la base de clientèle.
Pour les révisions, merci de bien vouloir vous baser sur les documents complets de la branche.*

Base théorique

Définition d'un registre :

Différence(s) entre les mots : registres, bases de données, bases de clientèle

Exemples de registres dans votre domaine professionnel :

Reprise des thèmes précédents

Comment appliquez-vous le **secret de fonction** en lien avec les bases de données ?

Comment appliquez-vous la **protection des données** en lien avec les bases de données ?

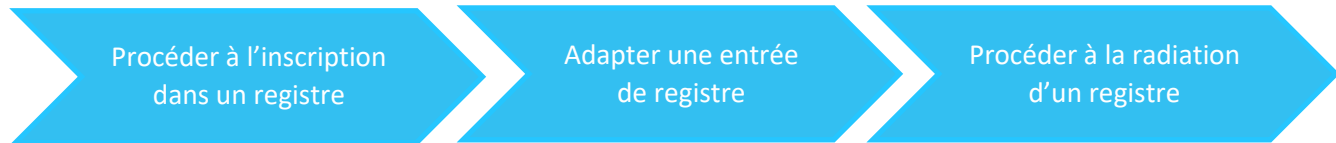
Comment appliquez-vous le **principe de transparence** en lien avec les bases de données ?

Et les **principes administratifs** ?

Déroulement du processus

« Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle »

Par exemple, lors d'une arrivée ou un départ dans une commune ou pour n'importe quel élément lié à une base de données.



Attention : les étapes ci-dessus ne sont pas forcément utilisées pour chaque demande. Il se peut que seule l'une d'entre elle soit réalisée.

Sources : CI – Jour 3 – Gérer les inscriptions dans diverses bases de données et divers registres – Novembre 2023

Les termes peuvent être adaptés en fonction de votre service

Procéder à l'inscription dans un registre

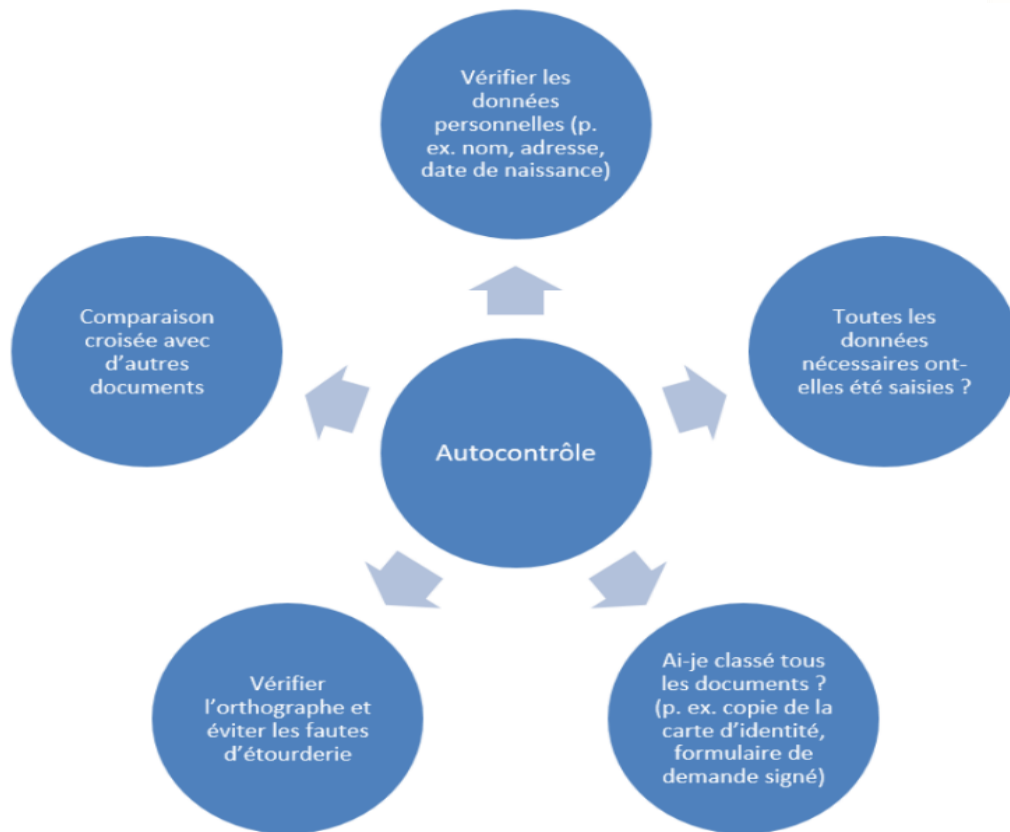
1. Procéder à l'inscription dans un registre

- a. Examiner les documents et vérifier l'authenticité de ceux-ci
- b. Se procurer les informations manquantes
- c. Inscrire les données dans le registre

Expliquez, à l'aide d'un exemple concret et avec vos propres mots comment vous procédez à une inscription dans un registre dans votre entreprise formatrice :

A quoi devez-vous faire attention dans votre entreprise pour cette 1^{ère} étape (secret de fonction, protection des données, principe de transparence, etc.) :

A prendre en compte :



Adapter une entrée dans un registre

2. Adapter une entrée dans un registre

- a. Distinguer les entrées pertinentes des données non pertinentes
- b. Vérifier les données
- c. Modifier les données

Indiquez les données pertinentes dont vous avez besoin dans le cadre de votre travail pour votre registre :

Citez 3 à 4 raisons minimum pour lesquelles il est indispensable que les données soient saisies correctement :

Expliquez le processus à votre travail d'une modification de données dans votre registre :

Procéder à la radiation d'un élément dans un registre

3. Procéder à la radiation d'un élément dans un registre

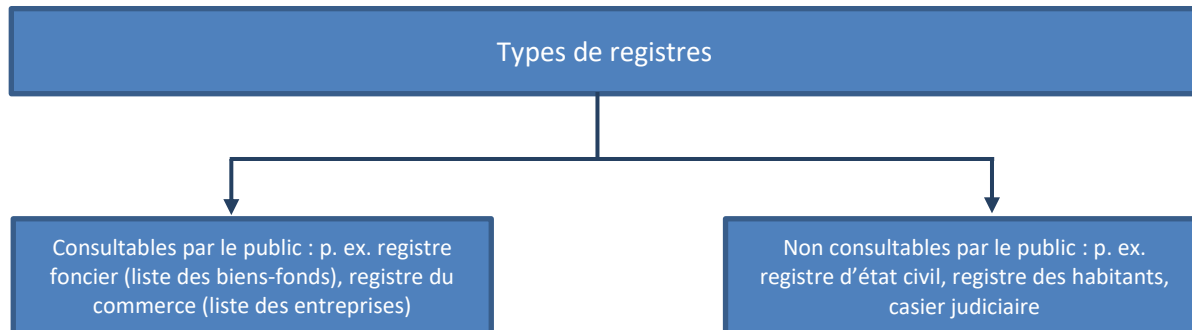
- a. Se renseigner à l'interne sur la manière dont les données sont stockées (archivées, supprimées ou inactivées)
- b. Supprimer, archiver ou inactiver les données

De quelle manière sont stockées les données de vos registres lorsque celles-ci n'ont plus besoin d'être utilisées ?

Expliquez le processus dans votre travail d'une radiation d'une donnée dans votre registre :

Types de registre

Il existe essentiellement deux types de registres différents :



Quelles sont les interfaces importantes dans votre travail ?

Quelques exemples

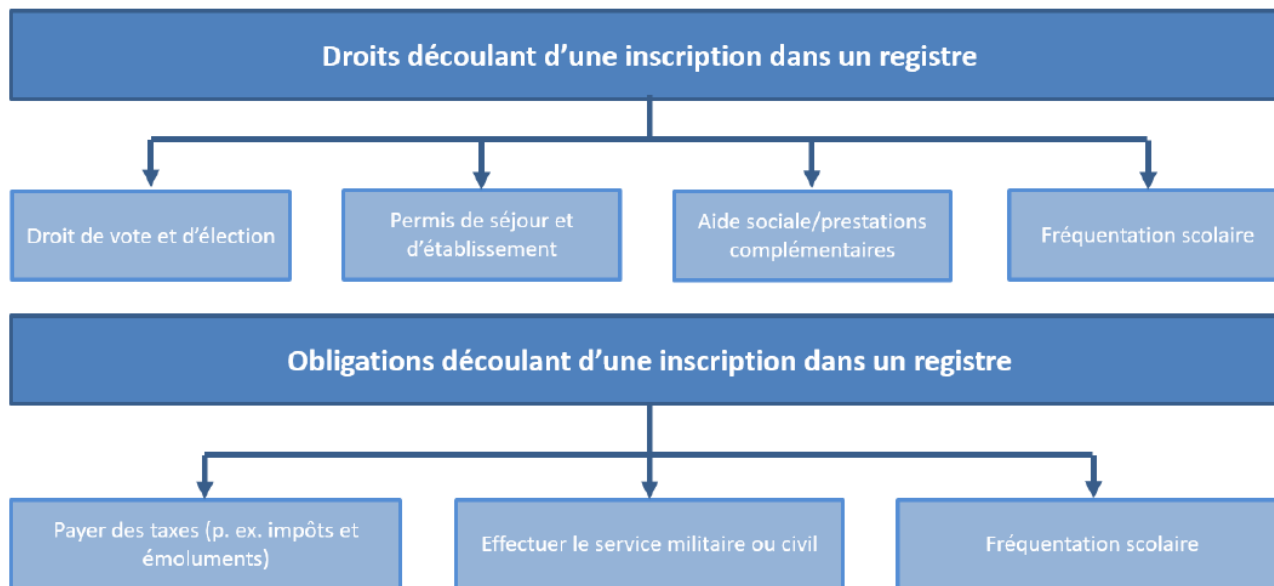
Quelques registres

Voici quelques registres importants avec leur service correspondant :

- Registre des naturalisations (Chancellerie)
- Registre des poursuites (office des poursuites)
- Registre du commerce (office du registre du commerce)
- Casier judiciaire (autorités pénales)
- Registre foncier (office du registre foncier)
- Registre du personnel (service du personnel)
- Registre de l'état civil ou Registre informatisé de l'état civil INFOSTAR (office de l'état civil)
- RIPOL, acronyme français de « Recherches informatisées de la police » (système de recherches informatisées de police)

Droits et obligations découlant d'une inscription

Selon les cas, l'inscription dans un registre confère également certains droits et impose aussi des obligations. Quelques exemples ci-dessous :



Mes notes