EDITION 2024

REGLEMENT

ET DIRECTIVES SUR LA PROTECTION DES DONNEES, L'OBLIGATION DE LA CONFIDENTIALITE, SUR L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES, D'INTERNET, DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE ET DE LA TELEPHONIE FIXE OU MOBILE

A appliquer par le personnel du Bureau des Métiers.
(A des fins de simplification, l'écriture inclusive n'est pas utilisée dans ce document)

Art. 1 BUT

1.1 Le but du présent règlement est de définir les droits et les devoirs des utilisateurs à propos de la protection des données, de la confidentialité, des moyens de communication (Internet, messagerie électronique, téléphonie) et des postes de travail informatiques mis à leur disposition dans le cadre professionnel, de prévenir une utilisation abusive de ces derniers et de régler les conséquences d'éventuels abus. Ce règlement fait partie intégrante du contrat de travail. Il s'applique à tout le personnel.

Art. 2 RESPONSABILITES

2.1 La Direction est responsable de la sécurité informatique et chargée de l'application de ces directives et de ses contrôles.

Art. 3 UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

3.1 Poste de travail et stockage des données

3.1.1 Le poste de travail est un élément constitutif du système informatique de l'entreprise. La modification de son contenu et/ou un usage inapproprié peuvent avoir des effets sur le fonctionnement global du système. Le poste de travail doit être utilisé pour accomplir des tâches professionnelles.

Chaque utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition et d'une utilisation des données auxquelles il a accès selon le présent règlement. Chaque utilisateur bénéficie d'un login spécifique donnant accès aux seules données dont il a besoin pour l'exercice de sa fonction.

3.1.2 Aucune donnée privée n'est autorisée sur le réseau.
En aucun cas, l'entreprise ne pourra être tenue responsable de la sauvegarde et de la perte de ces données.

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch

3.1.3 Une utilisation privée des applications installées sur le poste de travail est admise exceptionnellement, en dehors du temps de travail, dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) et ne viole pas le devoir de fidélité et de diligence de l'employé. L'employeur se réserve le droit d'effectuer des contrôles.

3.1.4 Il est notamment interdit de :

- modifier la configuration matérielle du poste de travail en retirant des composants ou en installant de nouveaux ;
- connecter au poste de travail ou sur le réseau des appareils électroniques sans autorisation (agendas électroniques, téléphones portables, PC portables, etc.) ;
- modifier la configuration logicielle du poste de travail en retirant des programmes ou en installant des programmes téléchargés depuis Internet ou reçus par courrier électronique ou en provenance de toute autre source ;
- réaliser des développements informatiques sans autorisation.

3.1.5 Les modifications effectuées en violation du chiffre 3.1.4 ci-dessus seront supprimées sans préavis. Dans le cadre de ses activités professionnelles, chaque employé a accès à de nombreuses données confidentielles qu'il s'interdit de rendre accessible et/ou de diffuser par quelques moyens que ce soit à toute autre personne. Cette obligation de confidentialité dépasse la durée du contrat de travail et reste intacte même après la fin des rapports de travail.

3.1.6 L'employé ne consulte, ni ne stocke ou ne diffuse des informations qui, sous quelque forme que ce soit, constituent notamment une participation à un acte illicite ou qui, en particulier, portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale ou constituent une apologie du crime ou de la violence.

3.1.7 L'employé reçoit un utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres et qui ne doit pas être communiqué aux autres employés. Il correspond à une signature informatique et engage la seule responsabilité de son détenteur. Les dossiers professionnels qui sont protégés avec des mots de passe sont strictement interdits.

3.1.8 L'employé s'engage à ne pas désactiver les protections.

3.1.9 De manière générale, l'employé stocke ses données sur les serveurs prévus à cet effet. Il est tenu de les épurer régulièrement.

3.1.10 L'employé verrouille son poste de travail lorsqu'il quitte sa place de travail.

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch

3.2 Portables, matériel informatique mis à disposition du personnel

3.2.1 Chaque employé qui reçoit un ordinateur portable avec différents accessoires informatiques en est responsable. Ce matériel reste propriété du Bureau des Métiers.

3.2.2 Ce matériel sert aussi pour les séances à l'extérieur et est sous la responsabilité de l'employé qui en prend soin et signale tout dégât ou problèmes rencontrés. Son usage est réservé pour des activités professionnelles uniquement et il est strictement interdit d'y télécharger des programmes ou d'en laisser libre accès à des tiers non-collaborateur du Bureau des Métiers.

3.2.3 Aucune donnée déposée sur ce portable n'est sauvegardée et ces appareils seront régulièrement repris pour des raisons de maintenance. Le Bureau des Métiers ne peut être tenu pour responsable de la perte de données suite à cette opération.

3.2.4 Ces portables sont équipés de logiciels permettant l'accès à distance sur les serveurs du Bureau des Métiers. La connexion à distance est possible uniquement par double authentification.

3.2.5 L'utilisation abusive de ce matériel, la perte ou la délégation à des tiers de son usage, est considérée comme faute professionnelle grave et passible de sanctions au sens de l'article 6.3.

3.3 Informatique de gestion (WebMetiers – MyProdis, etc.)

3.3.1 Les données qui sont introduites dans l'informatique de gestion sont à traiter avec confidentialité.

L'extraction et la divulgation de données des fichiers à usage autre qu'interne ou strictement professionnel (convocations, envoi d'informations relatives à des affiliations, etc…), est interdite.

3.4 Internet

3.4.1 Internet doit être utilisé pour la recherche et la diffusion d'informations à but professionnel.

3.4.2 Une utilisation privée est admise en dehors du temps de travail, dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) ni ne viole le devoir de fidélité et de diligence de l'employé.

3.4.3 L'employeur bloque, sans préavis, l'accès à certaines catégories de sites Internet, notamment :

- sites de transactions financières (notamment les sites boursiers) ou ceux payants ;
- sites de jeux et de paris ;
- sites à caractère érotique, violent, raciste ou contraire aux mœurs de quelque manière que ce soit.

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch

3.4.4 L'employé n'est pas autorisé à écouter la radio, ni regarder la TV par le biais d'internet.

3.4.5 L'employé s'engage à ne pas copier illégalement des logiciels, de la musique, des films ou des photos, protégés par un « copyright », à ne pas diffuser les informations appartenant à des tiers sans leur autorisation. Il s'engage à mentionner ses sources lors de l'utilisation d'informations.

3.5 Réseaux sociaux

3.5.1 L'employé est invité à relayer et promouvoir les activités du Bureau des Métiers au travers de son activité sur les réseaux sociaux.

3.5.2 L'employé doit en toute circonstance avoir sur les réseaux sociaux un comportement digne et en aucun cas porter atteinte à l'image et à la réputation du Bureau des Métiers ni de ses employés sous peine de sanctions prévues à l'art. 6.3.

3.6 Messagerie électronique

3.6.1 Messagerie professionnelle « Outlook »

L'utilisation du courrier électronique comme instrument de communication est réservée aux besoins professionnels. Une utilisation privée est admise à titre exceptionnel, dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) et qu'elle ne viole pas le devoir de fidélité et de diligence de l'employé.

3.6.2 Messagerie privée (e-mail, hotmail, etc.)

L'utilisation d'une messagerie privée, dont l'adresse est autre que *utilisateur@bureaudesmetiers.ch*, est admise à titre exceptionnel.

3.6.3 L'utilisation de fonctionnalités spéciales pour la messagerie est réservée exclusivement à des buts professionnels. L'employé s'engage notamment à ne pas contribuer à la propagation de chaînes de distribution.

3.6.4 En cas d'absence ou de vacances, l'employé prend les mesures nécessaires pour assurer un suivi de ses courriers électroniques professionnels. Il active un message d'absence à l'intention des contacts externes et de ses collègues. Chaque employé veille à partager avec tous ses collègues (en lecture) son agenda Outlook.

3.6.5 Les fichiers attachés aux mails reçus doivent faire l'objet d'une attention particulière, notamment les extensions : *.exe, .com, .bat, .xlm, .vbs, .vb*. En cas de doute, il prend contact avec le support informatique.

3.6.6 L'employé s'engage à ne pas diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation de l'entreprise.

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch

3.6.7 L'employé est rendu attentif au fait qu'un courrier électronique peut se transmettre très rapidement et qu'il doit donc être très prudent avec les informations qu'il véhicule, ceci spécialement pour des fichiers attachés à caractère confidentiel. L'article 4.7 reste réservé.

3.6.8 Si un employé reçoit un courrier électronique à caractère violent, raciste ou pornographique, il est prié d'en avertir rapidement la direction. Cette dernière prendra les mesures nécessaires, afin de stopper ces réceptions non sollicitées.

3.7 Téléphonie fixe ou mobile

3.7.1 L'utilisation de la téléphonie fixe ou mobile est réservée aux besoins professionnels. Les conversations privées, pendant le temps de présence obligatoire, doivent rester brèves et se limiter au cas de nécessité.

3.7.2 En cas d'absence ou de vacances, l'employé prend les mesures nécessaires pour assurer le suivi de ses appels téléphoniques.

Art. 4 PROTECTION DES DONNEES

4.1 La loi fédérale sur la protection des données (LPD) et les dispositions d'exécution inscrites dans les ordonnances sur la protection des données (OPDo) et sur les certifications en matière de protection des données (OCPD) entrées en vigueur dès le 1er septembre 2023 sont applicables.

4.2 L'organe d'exécution nomme un responsable du traitement.

4.3 L'organe d'exécution tient un registre de ses activités de traitement. Le registre sert d'outil de documentation interne de ses traitements de données et lui facilite le respect de ses autres obligations en matière de protection des données, comme le respect du devoir d'informer.

4.4 Les personnes concernées sont informées de leur droit. Elles donnent leur consentement pour le traitement de leurs données à des fins exclusivement professionnelles.

4.5 La collecte des données se fait sur la base :

- de formulaires ou dossiers papiers ;
- de fichiers informatiques ;
- de communications avec les personnes concernées ;
- de communications avec les employeurs ;
- de communications avec des tiers.

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch

4.6 Définition

Données personnelles :
toutes les informations concernant une personne physique identifiée ou identifiables.

Liste non exhaustive :
- coordonnées de base (nom, prénom, adresse, tél., adresse mail, nationalité, permis de séjour, profession)
- données démographiques (date de naissance, genre)
- données familiales (état civil, conjoints, enfants)
- numéro d'assurance, NSS (n° AVS)
- coordonnées bancaires
- salaires / cotisations
- comptes rendus téléphoniques
- copie carte d'identité
- courrier et email, procurations, pouvoirs de signatures déclarations de consentement
- Etc…..

Données personnelles sensibles (données sensibles)
Liste exhaustive selon art. 5 lettre c de la LPD :
- données sur les opinions ou les activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales
- données sur la santé, la sphère intime ou l'origine raciale ou ethnique
- données génétiques
- données biométriques identifiant une personne physique de manière univoque
- données sur des poursuites ou sanctions pénales et administratives
- données sur des mesures d'aide sociale

4.7 Directives internes de conduite

4.7.1 Courte absence du bureau (pause, toilette, photocopie, etc…) :
a. verrouillage de l'ordinateur.

4.7.2 Absence prolongée (séance à l'intérieur des locaux, pause de midi etc..) :
a. verrouillage de l'ordinateur ;
b. rangement des dossiers contenant des données personnelles et/ou sensibles sous clef (art. 4.6).

4.7.3 Fin de journée, week-end, vacances, absence longue durée :
a. log-out de tous les systèmes ;
b. rangement des dossiers contenant des données personnelles et/ou sensibles sous clef (art. 4.6).

4.7.4 Documents imprimés non gardés :
a. documents contenant des données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6) doivent être détruits par un destructeur de documents ;
b. autres documents doivent être déposés dans le carton prévu à cet effet.

4.7.5 Télétravail :
a. verrouillage de l'ordinateur en cas d'absence ;
b. pas de dossiers contenant des données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6) ;
c. appel téléphonique : s'isoler dans une pièce.

4.7.6 Déplacement (séance extérieure des locaux, succursale, centre formation, etc) :
a. pas de dossiers contenant des données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6) ;
b. déplacement en transport public : ne pas traiter de dossiers contenant des données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6).

4.7.7 Transmission des données personnelles – données sensibles (art. 4.6) :
a. les données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6) doivent être transmises uniquement à la personne concernée ou à son représentant légal (sur présentation d'une procuration). Elles ne peuvent en principe pas être transmises par téléphone ;
b. lors d'appel téléphonique, s'assurer de l'identité de l'interlocuteur avant de transmettre des informations contenant des données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6);
c. les informations contenant des données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6) ne peuvent pas être transmises à des tiers, sauf si l'exécution de la tâche l'exige ;
d. pour les institutions sociales, les informations contenant des données personnelles et/ou sensibles (art. 4.6) doivent être transmises au moyen d'un document officiel généré par le système.

Art. 5 DEPART DE L'EMPLOYE(E)

5.1 Départ

5.1.1 Au départ de l'employé, et sans dispositions expresses contraires, son « adresse de courrier électronique » est immédiatement désactivée.

5.1.2 L'employé prend les dispositions nécessaires à la transmission des informations, sur les fichiers qu'il gérait, à ses collègues et/ou successeurs.

Art. 6 CONTROLES ET MESURES DE SECURITE

6.1 Contrôles et mesures

6.1.1 L'employeur est attaché au respect de la vie privée des employés sur le lieu de travail et ce en respectant la législation sur la protection des données.

6.1.2 La Direction peut avoir accès à n'importe quel moment à l'ensemble des composants du système, afin d'assurer sa protection et celle des employés et/ou de déceler des activités illégales.

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch

6.1.3 La Direction procédera à des contrôles anonymes et aléatoires des fichiers journalisés. Le traitement des données relevées est confidentiel et soumis à la protection des données.

6.2 Traitement des informations

6.2.1 En cas d'abus constaté, soit lorsque le présent règlement est violé, la Direction procèdera à des analyses nominatives des fichiers.

6.3 Instances compétentes et sanctions en cas d'abus

6.3.1 Après avoir entendu l'employé et s'il s'avère que son comportement constitue une violation du présent règlement, la direction prend les mesures appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement pour justes motifs. Si les agissements de l'employé(e) sont de nature pénale, l'employeur se réserve tout droit d'agir en justice.

BUREAU DES METIERS

Le Directeur : Le Sous-Directeur :

Gabriel Décaillet Fabien Chambovey

CAISSE DE RETRAITE PARITAIRE DE L'ARTISANAT DU BÂTIMENT DU CANTON DU VALAIS (CAPAV)

Le Président : Le Vice-Président :

Stéphane Meyer François Thurre

Sion, 22 novembre 2023
GD/FCH

Rue de la Dixence 20 – Case postale/Postfach – 1951 Sion/Sitten – T: +41 (0)27 327 51 11 – F: +41 (0)27 327 51 80 – info@capav.ch