


LA DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (ART. 19 LIPDA)

 Le prestataire IT de la commune et le Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence du Canton du Valais restent les interlocuteurs de référence pour cette thématique. Cette fiche doit être considérée comme indicative et n'est en aucun cas exhaustive.

 Pour des raisons de lisibilité, sauf mention spécifique, toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

OBJECTIFS



Comprendre le concept de **déclaration de confidentialité sur la protection des données**.



Créer une déclaration de confidentialité à utiliser lors de toute collecte de données personnelles.

CONTEXTE

Soumises à la loi valaisanne sur l'information, la protection des données et l'archivage (LIPDA) depuis le 1^{er} janvier 2024, les communes valaisannes s'engagent à traiter toutes les données personnelles avec le plus haut degré de **sécurité** et de **transparence** surtout lorsqu'il s'agit de **collecter** et de traiter des données personnelles des citoyens.

Une **collaboration étroite** entre l'exécutif, l'opérationnel communal et le délégué à la protection des données (DPO) est attendue afin que les communes valaisannes puissent renforcer la confiance des citoyens en garantissant **la sécurité, l'accès et la confidentialité** de leurs données personnelles.

POINTS DE CONTRÔLE

- Nous avons identifié et documenté toutes les collectes de données personnelles réalisées par notre commune.
- Nous avons mis en place une déclaration de confidentialité pour chaque collecte de données personnelles.
- Nous avons mis en place un processus de révision régulière de notre politique de confidentialité sur la protection des données personnelles et nous la mettons à jour.

QUI ?

Exécutif communal

L'**exécutif communal** en sa qualité de responsable du traitement a l'**obligation d'informer** le citoyen de toute collecte de données personnelles la concernant. Il doit **se limiter** à la collecte des données nécessaires à l'accomplissement de ses tâches. En cas de collecte de données, il a un devoir de transparence vis-à-vis des citoyens en les informant de manière **concise, transparente et compréhensible** sur la manière dont leurs données seront traitées.

Opérationnel communal

Les **services communaux** en charge de la **collecte** et du **traitement** direct des données (état civil, services sociaux, écoles, etc.) doivent appliquer les principes de protection des données dans le cadre de leurs activités quotidiennes, telles que définies par le **ou les responsables du traitement**.

ACTIONS MINIMALES PROPOSÉES

1. Identifier toutes les sources de collecte de données personnelles

En collaboration avec le DPO, le responsable du traitement a recensé de manière exhaustive toutes les situations où des données personnelles sont collectées. Il a documenté les finalités, les types de données collectées et les bases légales de chaque collecte. Cet exercice peut se faire à l'aide du data mapping ou lors de la création du registre des activités de traitement. L'Antenne mettra à disposition des communes un modèle de cartographie des données ainsi qu'un registre des activités de traitement, disponibles sur [nexAdmin](#).

2. Établir une déclaration de confidentialité lors de toute collecte de données personnelles

Une déclaration de confidentialité **claire et accessible** pour chaque collecte de données a été créée incluant toutes les informations requises par la LIPDA (identité du responsable du traitement, finalités du traitement, droits des personnes, etc.). Chaque déclaration de confidentialité est garantie comme étant facilement **accessible et compréhensible** aux personnes concernées au moment de la collecte des données. Les annexes I, II et III vous proposent des exemples de déclarations de confidentialité. Une version Word de chaque annexe est également disponible sur notre extranet de [l'Antenne](#) et sur [nexAdmin.ch](#).

3. Réviser régulièrement sa politique de confidentialité sur la protection des données et mise à jour

Un **processus de révision** (par exemple, annuel) de la politique de confidentialité a été mis en place pour garantir sa mise à jour et sa conformité à l'article 19 de la LIPDA. **Des audits internes** vérifient que les pratiques de collecte et de traitement des données respectent cette politique. Les conseils du DPO et les recommandations de l'autorité de surveillance (Préposé cantonal) ont été intégrés dans les révisions de la politique de confidentialité.

Rappel: Seules les données personnelles sont concernées par la LIPDA. Il s'agit de toutes les données permettant d'identifier directement ou indirectement une personne (nom, prénom, image, n° AVS, etc.).



LA DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (ART.19 LIPDA)

DÉFINITION : DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

L'article 19 de la loi valaisanne sur l'information, la protection des données et l'archivage (LIPDA) stipule que le **responsable du traitement** est tenu d'informer le citoyen de toute collecte de données personnelles le concernant. Cette information doit être fournie **au moment de la collecte des données personnelles**, via la publication papier ou en ligne d'une déclaration de confidentialité sur la protection des données. Le terme « responsable du traitement » est défini dans la fiche thématique: « Délégué à la protection des données (DPO): Définition et outils pratiques ». Cette dernière sera prochainement transmise aux communes.

La déclaration de confidentialité est un **engagement de transparence** de la commune, requis par la LIPDA. Ce document informe les individus lors de la collecte des données. Il décrit comment les données personnelles sont gérées par la commune, notamment de la manière dont leurs données personnelles sont **collectées, utilisées, conservées et protégées** par l'autorité communale.

But : Elle garantit la transparence et informe les individus sur la manière dont leurs données personnelles sont traitées, assurant ainsi le respect de leurs droits :

La **transparence** des données permet aux citoyens de :

- **Connaître** la raison de la collecte des données les concernant ;
- **Comprendre** le traitement qui sera effectué sur leurs données ;
- **Assurer** la maîtrise de leurs données en facilitant l'exercice de leurs droits.

Exigences : Cette déclaration doit être **facilement accessible** et inclure des **informations détaillées** sur les pratiques de traitement des données de l'organisation. Elle doit spécifier les finalités du traitement, les catégories de données traitées, ainsi que les droits des personnes concernées.

Usage : Quand est-elle nécessaire ?

- 1 Avant la collecte de données** : Les utilisateurs doivent être informés de la politique de confidentialité **avant toute collecte de leurs données personnelles**, via l'inscription, les formulaires ou l'utilisation d'un service.
- 2 Lors de tout nouveau projet**, tel qu'un site web, une application ou un service collectant des données personnelles (recensement, questionnaire, etc.), une politique de confidentialité doit être mise en place dès le début du projet.
- 3 Lors de changements significatifs** : Toute modification dans la collecte, l'utilisation ou le partage des données personnelles nécessite une mise à jour de la politique de confidentialité et une information aux utilisateurs.
- 4 Lors de la collecte de nouvelles catégories de données** : Si de nouveaux types de données personnelles sont collectés, la politique de confidentialité doit être mise à jour pour inclure ces nouvelles pratiques.
- 5 Une révision régulière** : La politique de confidentialité doit être révisée régulièrement pour rester à jour et conforme aux pratiques de la commune et aux lois en vigueur, régulièrement ou le plus fréquemment si nécessaire.

Dans ce cadre, le **principe de minimisation** des données doit être appliqué ! Les données personnelles collectées doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est **strictement nécessaire aux finalités** pour lesquelles elles sont traitées. Lors d'une collecte de données, les principes suivants doivent être respectés :

- 1 Adéquation et pertinence** : Ne collecter et ne traiter que les données appropriées et pertinentes pour les tâches ou services à accomplir.
- 2 Limitation** :  viter de recueillir des données superflues ou non nécessaires.
- 3 Finalités claires** : Définir explicitement et légitimement les objectifs de la collecte de données avant de les recueillir.
- 4 Proportionnalité** : S'assurer que les données collectées sont proportionnelles aux besoins spécifiques des tâches à accomplir.

EN RÉSUMÉ

La **déclaration sur la protection des données** est un document informatif décrivant comment ces données sont gérées par la commune. Il est essentiel de fournir aux personnes concernées une information **claire et transparente** concernant la **nature** des données collectées, les **finalités** de la collecte, et leurs **droits** en matière de protection des données personnelles.



LA DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (ART.19 LIPDA)

EN BREF

La déclaration de confidentialité sur la protection des données est un **engagement de transparence** de la commune collectant les données nécessaires à son fonctionnement. Il est nécessaire d'avoir une déclaration de confidentialité **claire** et **accessible** pour chaque collecte de données personnelles.

CARACTÉRISTIQUE	DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ
Objectif	Informar les utilisateurs lors de chaque collecte, de l'utilisation et de la gestion de leurs données personnelles.
Forme	Document écrit ou électronique (par ex. : cookies pour un site internet) détaillant les pratiques de traitement des données lors de chaque collecte de données personnelles.
Spécificité	Doit couvrir tous les aspects de traitement des données personnelles, y compris les tiers (sous-traitants, autorités, etc.) avec lesquels les données personnelles pourraient être partagées.
Prérequis	La déclaration doit être mise à disposition dès le début de la collecte des données personnelles ou lorsque la collecte de données est en cours.
Documentation	Les organisations doivent tenir à jour la déclaration et l'ajuster en cas de changement dans les pratiques de traitement.

ANNEXES / RÉFÉRENCES

- I: Déclaration sur la protection des données: Document type pour les administrés (externe)
- II: Déclaration sur la protection des données: Document type les ressources humaines – traitement des candidatures (externe)
- III: Déclaration sur la protection des données: Document type pour les sites internet (cookies)

Ces documents seront également disponibles sur la plateforme en ligne **nexAdmin**. Si vous possédez une adresse courriel communale, vous avez la possibilité de vous y inscrire directement en allant sur la page d'accueil: <https://www.nexadmin.ch/fr/>



Pour obtenir des informations supplémentaires, nous mettons à disposition des communes les avis de droit complets sur demande. N'hésitez pas à nous écrire à l'adresse suivante: nexadmin@arvr.ch

DOCUMENT TYPE POUR LES ADMINISTRÉS (EXTERNE)



Le prestataire IT de la commune et le Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence du Canton du Valais restent les interlocuteurs de référence pour cette thématique. Cette fiche doit être considérée comme indicative et n'est en aucun cas exhaustive.



Pour des raisons de lisibilité, sauf mention spécifique, toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Lors d'une collecte de données (par exemple, au guichet, lors de la création d'une carte de bibliothèque, etc.), une déclaration de confidentialité doit être fournie au citoyen afin de l'informer de la gestion et du traitement de ses données. Veuillez trouver ci-dessous un document type qui devra être adapté aux besoins de la collecte de données.

MODÈLE

Dans le cadre de [Nom de l'activité ou du service, par exemple: L'inscription à notre newsletter / la participation à notre enquête / l'utilisation de notre service en ligne], nous collectons et traitons certaines de vos données personnelles. La Commune de [Nom de la Commune] s'engage à protéger la vie privée de ses résidents et à assurer la protection des données personnelles conformément à la LIPDA et à la législation en vigueur.

1 Responsable du traitement des données

- **Autorité communale:** Commune de [Nom de la Commune]
- **Adresse:** [Adresse complète]
- **Téléphone:** [Numéro de téléphone]
- **Contact du Délégué à la Protection des Données (DPO):** [E-mail du DPO (dpo@commune.ch)]

2 Données personnelles collectées

Nous collectons les données suivantes: Nom, prénom, adresse postale, date de naissance, adresse électronique, numéro de téléphone, et autres données nécessaires à l'accomplissement des missions de l'autorité communale.

3 Finalités du traitement

[Ce point doit indiquer les données collectées pour les finalités spécifiques à la collecte].

Exemple de finalités spécifiques:

- La gestion des dossiers administratifs des résidents;
- La communication sur les services municipaux et les événements;
- L'organisation et la gestion des services publics locaux;
- La création de votre carte de bibliothèque;
- Toute autre finalité requise par votre mission de service public;
- [À compléter: autres finalités].

Exemple de données personnelles collectées:

- Noms
- Prénoms
- Date de naissance
- Adresse privée
- Numéros de téléphone
- Numéro AVS
- Nationalité et/ou origine
- Pièce d'identité
- Permis de travail ou d'établissement pour les étrangers
- Genre
- État civil
- Noms, prénoms, date de naissance et genre du (de la) conjoint(e)
- Noms, prénoms, date de naissance et genre des enfants
- Certificat de famille
- Photos
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie des certificats et diplômes
- [À compléter]



DOCUMENT TYPE POUR LES ADMINISTRÉS (EXTERNE)

Dans le cadre de nos activités, nous collectons les données personnelles suivantes à des fins spécifiques :

[Exemples]

- **Informations d'identification** (nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse email): Pour la gestion administrative, la délivrance de documents officiels et la communication avec les administrés.
- **Données administratives** (numéro d'identification, état civil, inscriptions scolaires): Pour la gestion des services communaux tels que les inscriptions scolaires et les services sociaux.
- **Coordonnées de contact** (email, téléphone): Pour l'envoi de bulletins d'information, notifications, et alertes concernant les services et événements communaux.
- [À compléter en fonction de la collecte de données]

Nous pouvons traiter vos données **pour d'autres finalités**, par exemple dans le cadre de notre administration et de nos procédures internes.

Ces données sont traitées conformément à la LIPDA.

4 Base juridique du traitement

Les traitements de données personnelles par la commune sont principalement fondés sur l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement. Le traitement de vos données repose sur [Indiquer la base légale (règlement communal, loi cantonale ou fédérale, par exemple: loi sur le contrôle de l'habitant, loi sur les constructions (LC) etc.].

[Par exemple:]

- Collecte des données selon la loi fédérale sur l'harmonisation des registres (LHR) du 23.06.2006, art. 6 et selon la loi sur le contrôle de l'habitant du 14.11.2008, art. 9.
- etc.

5 Durée de conservation des données

Les données sont conservées pour une période n'excédant pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées.

[Dans la mesure du possible, indiquez la durée de conservation]

Vos données seront conservées pendant [Indiquer la durée de conservation, par exemple: 2 ans / la durée nécessaire à la réalisation des finalités mentionnées].

6 Destinataires des données

Les données peuvent être transmises à des tiers uniquement dans le cadre légal et dans les limites de leurs attributions respectives (sous-traitants, autres administrations publiques, autorités publiques, etc.).

7 Transferts de données

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est effectué sans les garanties appropriées conformes à la réglementation sur la protection des données.

8 Sécurité des données

La commune met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles contre la perte, l'utilisation détournée ou l'accès non autorisé.

9 Droits des personnes concernées

Vous avez le droit d'accéder à vos données personnelles, de les rectifier, de demander leur effacement, de limiter leur traitement ou de s'opposer à leur traitement. Pour exercer ces droits, veuillez contacter [Le responsable de traitement ou le DPO à l'adresse fournie ci-dessus].

10 Modifications de la déclaration

Cette déclaration peut être mise à jour afin de refléter les changements dans nos pratiques de traitement des données ou dans la législation en vigueur.

Pour toute question relative à la protection de vos données personnelles, ou si vous souhaitez exercer vos droits, veuillez contacter [Le responsable de traitement ou le DPO à l'adresse fournie ci-dessus].

Ce modèle est disponible sur [nexAdmin.ch](https://www.nexAdmin.ch) et sur l'extranet de l'Antenne Région Valais romand à l'adresse suivante: <https://www.regionvalaisromand.ch/fr/fiches-thematiques-egov-bonnes-pratiques-1813.html>



ou accessible grâce au QR code suivant:



DOCUMENT TYPE LES RESSOURCES HUMAINES – TRAITEMENT DES CANDIDATURES (EXTERNE)



Le prestataire IT de la commune et le Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence du Canton du Valais restent les interlocuteurs de référence pour cette thématique. Cette fiche doit être considérée comme indicative et n'est en aucun cas exhaustive.



Pour des raisons de lisibilité, sauf mention spécifique, toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Veillez trouver ci-dessous un exemple de déclaration de confidentialité dans le cadre de la mise au concours d'un poste de travail. La commune a l'obligation d'informer les candidats de la gestion et du traitement de leurs données dans le cadre de leur candidature.

MODÈLE

1 Consentement

En déposant votre candidature auprès de l'Administration communale de [Commune], vous mettez à disposition de cette dernière des données à caractère personnel, dans le cadre d'une candidature concrète, destinée à la recherche d'un poste. L'Administration communale de [Commune] est responsable de la collecte, du traitement et de l'utilisation de vos données personnelles conformément à la LIPDA.

2 Protection des données et confidentialité

L'Administration communale de [Commune] prend la protection des données au sérieux. Elle a pris des mesures d'ordre technique et organisationnel garantissant la confidentialité de votre candidature. Les collaborateurs des ressources humaines sont tenus de garder confidentielles les informations à caractère personnel qui vous concernent par des dispositions qui figurent dans leur contrat de travail.

Les données sont traitées d'après les standards de sécurité courants et conformes au niveau technologique actuel.

3 Utilisation de vos données à caractère personnel

Outre la sauvegarde de votre nom et votre prénom, le processus de recrutement prévoit l'enregistrement dans la base de données de candidats de l'Administration communale de [Commune] des renseignements courants nécessaires pour communiquer, tels que votre adresse postale, votre pays de domicile, votre e-mail, votre numéro de téléphone, votre date de naissance et votre langue. Les éléments de votre dossier de candidature (lettre de motivation, cv, diplômes, attestations, certificats de travail, etc.) sont également saisis. Ces données sont enregistrées, examinées, traitées et transférées en interne uniquement dans le cadre de votre candidature.

Elles ne sont accessibles qu'aux collaborateurs des Ressources humaines et aux personnes responsables du processus de recrutement et de sélection au sein de l'Administration communale de [Commune]. Vos données ne sont en aucun cas cédées à des entreprises ou individus externes ni à d'autres fins. Les données peuvent être anonymisées en vue d'un traitement à finalité statistique. Dans ce cas, il n'est pas possible d'attribuer les différents renseignements à une personne en particulier.

4 Droit

En faisant la demande auprès du service des ressources humaines, vous pouvez exiger des renseignements sur des données à caractère personnel vous concernant qui sont traitées. Votre demande doit être adressée à rh@commune.ch.



DOCUMENT TYPE LES RESSOURCES HUMAINES – TRAITEMENT DES CANDIDATURES (EXTERNE)

5 Enregistrement et suppression des données au cas par cas

Si vous postulez un emploi auprès de l'Administration communale de [Commune], vos données à caractère personnel sont consignées dans le dossier qui vous est personnellement attribué, pendant toute la durée du processus de recrutement.

Si par la suite, vous recevez une réponse défavorable à votre candidature, vos données sont supprimées à la fin du processus de recrutement du poste pour lequel vous aviez postulé. Cette suppression est automatique et vous ne recevrez aucun message au sujet de la suppression de vos données.

Si vous recevez une réponse favorable et vous êtes engagé/e au sein de l'Administration de [Commune], vos données de postulation sont automatiquement transférées dans votre dossier personnel auprès de l'Administration communale de [Commune], votre futur nouvel employeur.

Responsable du traitement des données:

- **Autorité communale:** Commune de [Nom de la Commune]
- **Adresse:** [Adresse complète]
- **Téléphone:** [Numéro de téléphone]
- **Contact du Délégué à la Protection des Données (DPO):** [E-mail du DPO (dpo@commune.ch)]

[Commune, le xx.xx.20xx]

Ce modèle est disponible sur [nexAdmin.ch](https://www.nexAdmin.ch) et sur l'extranet de l'Antenne Région Valais romand à l'adresse suivante: <https://www.regionvalaisromand.ch/fr/fiches-thematiques-egov-bonnes-pratiques-1813.html>



ou accessible grâce au QR code suivant:



DOCUMENT TYPE POUR LES SITES INTERNET (COOKIES)



Le prestataire IT de la commune et le Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence du Canton du Valais restent les interlocuteurs de référence pour cette thématique. Cette fiche doit être considérée comme indicative et n'est en aucun cas exhaustive.



Pour des raisons de lisibilité, sauf mention spécifique, toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Lors de la visite des individus sur le site internet de la Commune, des données peuvent être collectées à l'aide de cookies afin d'améliorer l'expérience utilisateur et de vous permettre de mieux comprendre l'utilisation de ce dernier. Veuillez trouver ci-dessous un document type qui devra être adapté aux besoins spécifiques de la gestion et du traitement des cookies.

MODÈLE

Politique de Gestion des Cookies - Règle de confidentialité pour le site internet communal

1 Introduction

Nous utilisons des cookies sur notre site internet pour améliorer votre expérience utilisateur, analyser notre trafic, et personnaliser votre interaction avec notre site. Conformément à la LIPDA, nous respectons votre vie privée et nous nous engageons à protéger vos données personnelles.

2 Hébergement du site internet

Le site internet communal est hébergé en Suisse par [Nom de la société]

3 Qu'est-ce qu'un cookie ?

Un cookie est un petit fichier texte stocké sur votre appareil lorsque vous visitez un site internet. Les cookies permettent à notre site de reconnaître votre appareil et de se souvenir de certaines informations à votre sujet, telles que vos préférences et vos actions passées.

4 Types de cookies utilisés

- **Cookies essentiels**: Ces cookies sont nécessaires au fonctionnement de notre site et ne peuvent pas être désactivés dans nos systèmes. Ils sont généralement définis en réponse à vos actions qui constituent une demande de services, comme la configuration de vos préférences de confidentialité, la connexion ou le remplissage de formulaires.
- **Cookies de performance**: Ces cookies nous permettent de compter les visites et les sources de trafic afin de mesurer et d'améliorer les performances de notre site. Toutes les informations recueillies par ces cookies sont agrégées et donc anonymes.
- **Cookies de fonctionnalité**: Ces cookies permettent au site de fournir des fonctionnalités et une personnalisation améliorées, comme des vidéos et des chats en direct. Ils peuvent être définis par nous ou par des fournisseurs tiers dont nous avons ajouté les services à nos pages.
- **Cookies de ciblage**: Ces cookies peuvent être définis sur notre site par nos partenaires publicitaires. Ils peuvent être utilisés par ces entreprises pour établir un profil de vos intérêts et vous montrer des publicités pertinentes sur d'autres sites.

5 Consentement

Lors de votre première visite sur notre site, une bannière de cookies apparaîtra pour vous informer de l'utilisation des cookies. Vous avez la possibilité d'accepter ou de refuser les cookies non essentiels.

6 Gestion des cookie

Vous pouvez gérer vos préférences en matière de cookies à tout moment via notre outil de gestion des cookies. Vous pouvez également configurer votre navigateur pour bloquer ou alerter la présence de cookies, mais certaines parties du site pourraient ne pas fonctionner correctement sans ces cookies.



DOCUMENT TYPE POUR LES SITES INTERNET (COOKIES)

7 Vos droits

Conformément à la LIPDA, vous avez le droit d'accéder, de rectifier, de supprimer et de limiter le traitement de vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits en nous contactant (point 7).

8 Contact

Pour toute question concernant notre politique de gestion des cookies, vous pouvez nous contacter à :

Responsable du traitement des données :

- **Autorité communale:** Commune de [Nom de la Commune]
- **Adresse:** [Adresse complète]
- **Téléphone:** [Numéro de téléphone]
- **Contact du Délégué à la Protection des Données (DPO):** [E-mail du DPO (dpo@commune.ch)]

9 Mise à jour de la politique

Cette politique de gestion des cookies peut être mise à jour périodiquement pour refléter les changements de nos pratiques ou pour des raisons légales ou réglementaires. Nous vous encourageons à consulter régulièrement cette page pour être informé des mises à jour.

Ce modèle est disponible sur [nexAdmin.ch](https://www.nexAdmin.ch) et sur l'extranet de l'Antenne Région Valais romand à l'adresse suivante:
<https://www.regionvalaisromand.ch/fr/fiches-thematiques-egov-bonnes-pratiques-1813.html>



ou accessible grâce au QR code suivant:

