ANTENNE RÉGION VALAIS ROMAND

GUIDE PRATIQUE POUR LA CARTOGRAPHIE DES DONNÉES PERSONNELLES ET L'INVENTAIRE DES TRAITEMENTS AU SEIN D'UNE COMMUNE (DATA MAPPING)

GUIDE DE BONNES PRATIQUES*

Le délégué à la protection des données 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 l'importance et l'objectif d'une cartographie des données personnelles.

Comprendre et catégoriser les données communales en identifiant leur nature, les traitements, les finalités de traitement, les destinataires ainsi que les différentes méthodes de stockage.

Être en mesure de concevoir une cartographie des données adaptée aux spécificités de la commune, en vue de la création et de la gestion du registre des activités de traitement.

CONTEXTE

La Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA) oblige les communes à établir et maintenir un registre de toutes les activités relatives au traitement des données personnelles, conformément à son article 30. La cartographie des données personnelles est un outil essentiel qui permet de visualiser les flux de données au sein de l'administration communale. Elle permet d'identifier les données collectées, les traitements et leur utilisation. Cette cartographie constitue une base essentielle pour mettre à jour le registre des activités de traitement. Elle précise les types de données et leurs usages, ce qui facilite leur actualisation en cas de modification des traitements. Elle offre également une vue d'ensemble des données personnelles traitées par l'Autorité communale ainsi que de leur finalité.

Les autorités communales sont tenues de ne collecter que les données strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, conformément au **principe de minimisation** (voir Annexe III). La cartographie des données offre également l'opportunité de s'interroger sur la pertinence de la collecte et de leur transfert aussi bien à l'interne qu'à l'externe.

L'**Annexe III** offre un exemple de cartographie «type». L'**Annexe IV** propose un fichier Excel remplissable «pas à pas» par une administration communale.

QUI ?

Exécutif communal

L'Exécutif communal, en tant que responsable du traitement, a la mission de garantir la sécurité et la protection des données personnelles collectées et traitées par l'administration communale. Il doit veiller à une maîtrise complète de ses données grâce à la cartographie des données personnelles.

Opérationnel communal

Les employés de l'administration communale ont une connaissance approfondie des traitements qu'ils exécutent et des données qu'ils manipulent au quotidien. Ils constituent ainsi non seulement une source d'information idéale pour aider au remplissage de la cartographie des données (également appelée Data Mapping), mais ont aussi l'obligation de respecter la LIPDA dans le cadre de leurs traitements de données quotidiens.

Le délégué à la protection des données (DPO)

(cf.: Fiche sur le Délégué à la protection des données (DPO): définition et outils pratiques)

Le DPO est un acteur clé dans la mise en œuvre des pratiques de protection des données au sein de l'Autorité communale. Étant donné son rôle de conseil sur la conformité à la LIPDA, il est la personne à mandater pour **organiser**, **coordonner et conduire** la réalisation de la cartographie des données.

En l'absence d'un DPO, il est préférable de désigner **une personne unique**, disposant de compétences techniques et juridiques adéquates, pour la conduite de cette cartographie.

Commission à la protection des données

La commission dédiée à la protection des données s'appuie sur le data mapping pour assurer une gestion optimale des informations au sein de l'administration communale. Cet outil permet d'obtenir une vue d'ensemble des données traitées, facilitant ainsi l'identification des zones à risque. Grâce à cette cartographie, la commission et le DPO sont en mesure de proposer à l'Exécutif communal des améliorations stratégiques, tout en garantissant une conformité continue aux évolutions législatives et technologiques.

GUIDE PRATIQUE POUR LA CARTOGRAPHIE DES DONNÉES PERSONNELLES ET L'INVENTAIRE DES TRAITEMENTS AU SEIN D'UNE COMMUNE (DATA MAPPING)

GUIDE DE BONNES PRATIQUES*

POINTS DE CONTRÔLE

- ☐ Nous avons mandaté une entité externe (DPO, prestataire spécialisé ou une personne interne) pour mener à bien cette cartographie.
- ☐ Nous avons identifié et répertorié tous les traitements de données personnelles par secteur et service de la commune, en regroupant les tâches des collaborateurs, selon l'organisation interne, et les avons enregistrés dans un fichier (**Annexe IV**).
- ☐ Pour chaque traitement, nous avons défini **une finalité de traitement**, les personnes concernées, la provenance des données, ainsi que les types de données collectées.
- ☐ Pour chaque traitement, nous avons défini les destinataires et les méthodes de stockage, et nous nous sommes assurés que le tout est cohérent et sécurisé.
- ☐ Nous avons reparcouru les traitements en nous interrogeant sur le respect de la LIPDA, en appliquant **le principe de minimisation** (**Annexe II**) pour ne collecter que les informations strictement nécessaires à la finalité et en ne les partageant que lorsque c'est autorisé.
- ☐ Nous avons vérifié, en nous basant par exemple sur le plan de classement, qu'aucun traitement ne manque dans la cartographie et que le fichier est le reflet complet des activités de l'administration communale, du moins pour celles traitant des données personnelles.
- ☐ Nous révisons notre cartographie des données personnelles de manière annuelle ou après tout changement majeur dans les traitements, et l'adaptons en conséquence.
- ☐ Nous avons mis en place des sessions de formation régulières pour nos employés.

ACTIONS MINIMALES PROPOSÉES

1. Désigner une personne responsable de la cartographie des données, clarifier la définition des données personnelles (voir Annexe I), et prévisualiser un résultat possible (voir Annexe III).

Une personne ou un groupe de travail (par exemple, une commission ad hoc dédiée à la protection des données) propose à l'exécutif communal un scénario pour la désignation du DPO (interne, externe ou mutualisé). Par la suite, cette commission, en collaboration avec le DPO, coordonne l'élaboration ou la mise à jour de la cartographie des données personnelles de la commune. Elle veille à ce que ces données soient conformes aux lois en vigueur et soumet à l'autorité communale des recommandations appropriées pour garantir leur protection et leur sécurité.

2. Identifier les traitements de données personnelles et les identifier par secteur et par service de l'administration communale.

(Onglet 1 et 2 de l'Annexe IV)

Le DPO ou la personne désignée consigne dans le fichier de cartographie des données personnelles les services et secteurs concernés, en fonction de l'organisation de la commune.

En utilisant les connaissances métiers des différents services, il s'agira d'identifier et de répertorier dans le fichier toutes les tâches effectuées par les collaborateurs impliquant un traitement de données personnelles.

Les noms des traitements varieront certainement d'un service à l'autre. Il s'agira de profiter de cette occasion pour les uniformiser et les simplifier. Par exemple, l'enregistrement des habitants, le suivi des départs et la mise à jour régulière des informations peuvent tous être regroupés sous le traitement intitulé «tenue du registre des habitants».

3. Préciser les finalités de traitement, les personnes concernées et les types de données

(Onglet 2,3 et 4 de l'Annexe IV)

Il s'agira, service par service et avec l'appui des collaborateurs responsables des traitements répertoriés, de formaliser la «finalité de traitement» (en précisant en quoi consiste chaque traitement et pourquoi il est effectué), de manière à ce qu'elle soit compréhensible par une personne extérieure à l'administration.

L'exercice consiste à :

- Identifier et sélectionner les catégories de **personnes concernées** par le traitement effectué par l'administration communale ;
- Indiquer **l'origine des données** (par quel canal ou moyen sont-elles collectées ?) ;
- Sélectionner **les types de données collectées** pour chaque traitement.

GUIDE PRATIQUE POUR LA CARTOGRAPHIE DES DONNÉES PERSONNELLES ET L'INVENTAIRE DES TRAITEMENTS AU SEIN D'UNE COMMUNE (DATA MAPPING)

GUIDE DE BONNES PRATIQUES*

À noter que ces informations devront être reprises dans le registre des activités de traitement ; il est donc crucial que ce recensement soit le reflet exact de la réalité.

L'**Annexe III** propose un modèle de cartographie de données personnelles (ou Data Mapping) qui peut être adapté à chaque commune en fonction de sa structure organisationnelle.

4. Déterminer les destinataires et les modes de stockage.
(Onglet 5 et 6 de l'Annexe IV)

Le DPO ou la personne désignée précise ensuite avec quels types de destinataires les données personnelles de chaque traitement sont partagées. Enfin, il ou elle indique les modes de stockage utilisés.

L'étape suivante consiste à déterminer pour chaque traitement quel est :

- **Le destinataire** (qui va avoir accès à la donnée personnelle concernée par ce traitement) ;
- **Le mode de stockage concerné** (numérique, papier, sur un serveur local ou un cloud, etc.).

5. Faire une revue critique de la proportionnalité.
(Onglet 7 de l'Annexe IV)

Lorsqu'un ou plusieurs traitements sont documentés, le DPO ou la personne désignée doit évaluer la pertinence de collecter l'ensemble des types de données personnelles (sont-elles toutes indispensables à l'exécution du traitement au regard de la finalité ?) ainsi que la légitimité de communiquer ces données à tous les destinataires prévus (en ai-je le droit, cela est-il couvert par la base légale ?).

C'est ce qu'on appelle le **principe de minimisation**. Celui-ci est détaillé dans l'**Annexe II**. Si vous avez utilisé le fichier Excel «pas à pas» proposé en **Annexe IV**, l'onglet «7. Data mapping» vous offre une vue d'ensemble de votre cartographie des données.

6. S'assurer de la complétude des traitements.

Le DPO ou la personne désignée vérifie que tous les traitements sont couverts. Le cas échéant, la personne contrôle en consultant le plan de classement.

Une bonne partie du travail de recueil d'information pour compléter le registre d'activités de traitement est désormais effectuée !

7. Mettre à jour régulièrement le cartographie des données personnelles.

Une **révision régulière** semestrielle, annuelle ou à la suite de tout changement majeur dans les traitements doit être planifiée et agendée. Cette planification concerne également les ressources humaines et financières nécessaires à l'accomplissement de ces révisions. Ces révisions sont consignées dans un rapport (**Annexe V**). Il est essentiel d'impliquer les responsables des services concernés afin de valider les traitements et les finalités identifiés.

Cet exercice représente également une étape préparatoire essentielle pour compléter le registre des activités de traitement, conformément aux exigences de l'article 30 de la LIPDA.

GUIDE PRATIQUE POUR LA CARTOGRAPHIE DES DONNÉES PERSONNELLES ET L'INVENTAIRE DES TRAITEMENTS AU SEIN D'UNE COMMUNE (DATA MAPPING)

GUIDE DE BONNES PRATIQUES*

8. Former les employés sur les bonnes pratiques en matière de gestion des données personnelles.

Pour renforcer la sensibilisation des employés aux bonnes pratiques en matière de gestion des données personnelles, des sessions de formation régulières sont organisées, avec l'appui du DPO ou d'un prestataire spécialisé. Ces formations peuvent s'appuyer sur divers outils pédagogiques tels que des quiz, des simulations de situations réelles et des modules d'apprentissage en ligne. L'objectif est de faciliter l'assimilation des concepts et des règles clés. Pour évaluer l'efficacité de ces formations, plusieurs dispositifs sont mis en place : tests à la fin de chaque session, évaluations continues pour suivre les progrès, ainsi que des audits internes. Ces mesures permettent de s'assurer que les connaissances acquises sont effectivement appliquées au quotidien par les employés.

ANNEXES / RÉFÉRENCES

I : Terminologie
II : Principe de minimisation
III : Exemple de cartographie des données personnelles
IV : Modèle type de cartographie des données personnelles à remplir
V : Rapport

ANTENNE RÉGION VALAIS ROMAND

TERMINOLOGIE

Le délégué à la protection des données 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.

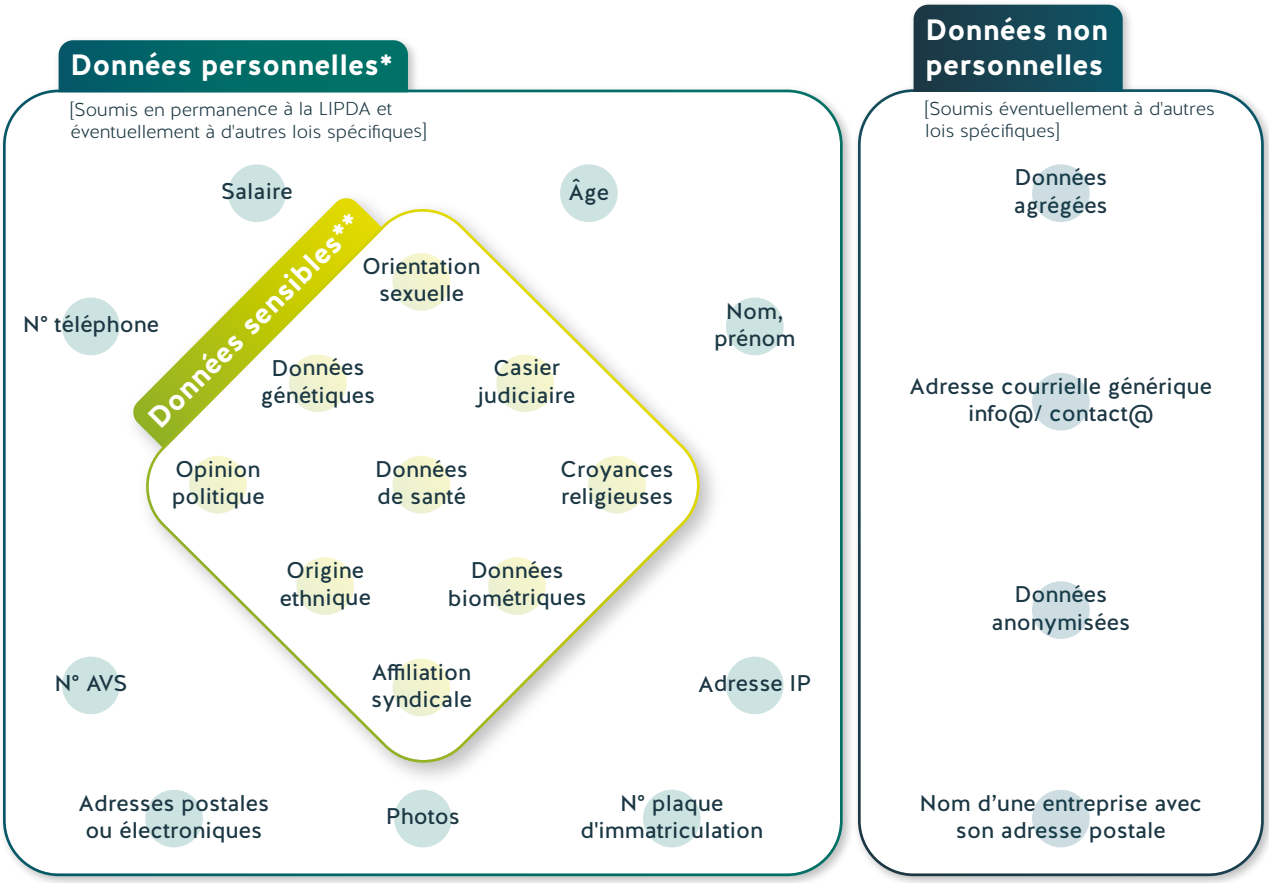
Pour des raisons de lisibilité, sauf mention spécifique, toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

LE TABLEAU CI-DESSOUS PROPOSE QUELQUES CONCEPTS CLÉS

DONNÉES PERSONNELLES	Toute information relative **à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement**, notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale, est considérée comme donnée personnelle. Les données personnelles sensibles font partie intégrante des données personnelles.
DONNÉES PERSONNELLES SENSIBLES	Toute information relative à une personne physique qui inclut : a) Opinions ou activités religieuses, idéologiques, philosophiques, politiques ou syndicales. b) Informations sur la santé, la sphère intime, la vie sexuelle, l'origine raciale ou ethnique. c) Détails concernant des mesures d'aide sociale. d) Informations relatives à des poursuites ou sanctions pénales et administratives. e) Données génétiques. f) Données biométriques permettant d'identifier une personne de manière unique. Les autorités peuvent communiquer des **données personnelles sensibles** à des tiers dans les trois cas suivants : • **Autorisation légale :** Une disposition légale formelle permet cette communication. • **Consentement :** La personne concernée a donné son consentement par écrit, y compris sous forme électronique. • **Protection de la vie ou de l'intégrité corporelle :** La communication est nécessaire pour protéger la vie ou l'intégrité corporelle de la personne concernée ou d'un tiers.
TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES	Le traitement de données personnelles désigne toute **action effectuée** sur ces données, qu'elle soit numérique ou manuelle comme : • La collecte ; • L'enregistrement, l'archivage, le stockage ; • L'effacement ou la destruction de données ; • La modification, et la diffusion de ces données. Cela concerne : • Les données stockées électroniquement (courriel, vidéos, audios, etc.) ; • Les données conservées sur support papier.
FINALITÉ DE TRAITEMENT	La finalité du traitement des données **désigne l'objectif principal** pour lequel les données personnelles sont collectées. Ces données doivent être utilisées uniquement pour **des buts spécifiques et légitimes**. Elles ne doivent pas être traitées de manière **incompatible** avec ces objectifs initiaux.
PERSONNE CONCERNÉE	La «personne concernée» est **une personne physique identifiable**, dont les données personnelles sont traitées dans le cadre des activités d'une autorité par exemple une administration communale.
VIOLATION DE LA SÉCURITÉ DES DONNÉES (OU «VIOLATION DES DONNÉES»)	Toute violation de la sécurité, qu'elle soit ou ne soit pas intentionnelle ou illicite, entraînant la perte, l'indisponibilité, l'altération, la suppression ou la destruction de données personnelles, ou la divulgation ou l'accès non autorisé à ces données.

TERMINOLOGIE

CLASSIFICATION DES DONNÉES



* Informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

** Traitement encore plus rigoureux qu'avec des données personnelles non sensibles.

EN BREF

Données personnelles et finalité de traitement :

- Les données personnelles collectées ne peuvent être traitées que pour une finalité définie ;
- Seules les données strictement nécessaires pour atteindre la finalité peuvent être collectées et traitées ;
- Les données doivent être supprimées ou anonymisées dès que la finalité pour laquelle elles ont été collectées est atteinte et pour laquelle une temporalité doit être fixée en amont de la collecte desdites données ;
- La finalité du traitement constitue le principe fondamental de la protection des données, qui influence et guide l'application de tous les autres principes ;
- Tout traitement de données doit venir satisfaire un objectif précisément déterminé et légitime ;
- La finalité définit le lien entre les données, les traitements et les organismes ou autorités qui les mettent en œuvre ;
- La finalité délimite le périmètre de leur exploitation (durée de conservation, transfert, droit d'accès, etc.).

ANTENNE RÉGION VALAIS ROMAND

LE PRINCIPE DE MINIMISATION

**Le délégué à la protection des données 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.

En limitant la quantité de données collectées, ce principe permet de réduire les risques en matière de protection des données personnelles, de protéger les droits de la personne concernée, d'améliorer la conformité réglementaire et d'optimiser les ressources en ne collectant que les données essentielles.

LES POINTS CLÉS

- Le principe de minimisation découle du principe de finalité ;
- Il s'agit de ne collecter que ce dont l'Administration communale a strictement besoin pour répondre à l'objectif défini (la finalité) ;
- **Le principe de minimisation** en protection des données repose sur l'idée que seules les données personnelles nécessaires pour atteindre un objectif **spécifique** doivent être collectées et traitées ;
- Ce principe implique plusieurs obligations pour le responsable du traitement des données :
  1. **Adéquation et pertinence :** Les données collectées doivent être strictement adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.
  2. **Limitation de la conservation :** Les données ne doivent pas être conservées plus longtemps que nécessaire pour les finalités pour lesquelles elles ont été collectées sauf si une base légale le prévoit.
  3. **Suppression ou anonymisation :** Les données doivent être supprimées ou anonymisées ou agrégées dès qu'elles ne sont plus nécessaires à la finalité pour laquelle elles ont été collectées.
  4. **Mesures techniques et organisationnelles :** Le responsable du traitement doit mettre en place des mesures techniques et organisationnelles pour s'assurer que seules les données minimales requises sont collectées et traitées, y compris à travers des réglages par défaut adaptés (privacy by default).

Lors de chaque analyse, révision ou définition d'un nouveau traitement, les questions suivantes doivent impérativement être posées :

1 Quel est l'objectif ?

Définir précisément l'objectif pour ne collecter que les données strictement nécessaires à son atteinte.

2 Quelles données sont indispensables ?

Identifier uniquement les données essentielles, en évitant toute collecte superflue, conformément au principe de minimisation.

3 Est-il légal de collecter ces données ?

S'assurer que la collecte respecte la LIPDA, en particulier celles liées à la minimisation des données, en collectant uniquement ce qui est indispensable et en garantissant leur protection.

EN BREF

- Le principe de finalité donne l'objectif justifiant que les données soient collectées ;
- Le principe de minimisation exige que seules les données strictement nécessaires à l'atteinte de cet objectif soient collectées et traitées !

ANTENNE RÉGION VALAIS ROMAND

EXEMPLE DE CARTOGRAPHIE DES DONNÉES PERSONNELLES D'UNE AUTORITÉ COMMUNALE

Le délégué à la protection des données 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.

EXEMPLE

Service	Secteur	Traitement	Finalité du traitement	Catégorie de personne concernée: Administré - Citoyen	Catégorie de personne concernée: Collaborateur - Candidat	Catégorie de personne concernée: Fournisseur - partenaire	Catégorie de personne concernée: Mineur (<18 ans)	Catégorie de personne concernée: Autre	Origine des données	Types de données traitées: Noms (dont filiation)	Types de données traitées: Adresses	Types de données traitées: Adresses e-mail	Types de données traitées: Dates de naissance	Types de données traitées: Carte d'identité, impôts, AVS	Types de données traitées: Géolocalisation	Types de données traitées: Audios / photos / vidéos	Types de données traitées: Mots de passe / données d'accès	Types de données traitées: Cartes bancaires / de crédit	Types de données traitées: Santé, sphère intime, vie sexuelle	Types de données traitées: Biométriques ou génétiques	Types de données traitées: Relig., idéologiques, politiques, syndicales	Types de données traitées: Poursuites, sanctions admin. / pénales	Types de données traitées: Aide sociale	Types de données traitées: De secret profes., administr. ou fiscal	Types de données traitées: RH	Types de données traitées: Autres	Destinataire(s) de données: Destinataire interne	Destinataire(s) de données: Administration cantonale	Destinataire(s) de données: Police intercommunale	Destinataire(s) de données: Ministère public	Destinataire(s) de données: Tribunaux	Destinataire(s) de données: Conseil communal	Destinataire(s) de données: Etablissement(s) de droit public	Destinataire(s) de données: Autres communes	Destinataire(s) de données: Autre(s) canton(s)	Destinataire(s) de données: Confédération	Destinataire(s) de données: Autres entités d'intérêt public	Destinataire(s) de données: Sous-traitant externe en Suisse	Destinataire(s) de données: Hébergeur informatique - ERP (CIGES SA, T2i, Data Consulting SA, etc.)	Destinataire(s) de données: Sous-traitant externe à l'étranger	Autre(s) destinataire(s) externe(s)	Stockage: Applicatif de gestion communal	Stockage: Applicatifs externes	Stockage: Papier	Stockage: Disques serveurs	Stockage: Cloud / support externe	Stockage: Archives papier
Administration générale & secrétariat	**Administration générale**	Correspondance générale	Traiter les demandes des citoyens, informer et assurer la correspondance générale	×		×			Contrôle des habitants, Système d'information du territoire	×	×	×	×													×	×	×			×		×			×						×		×		×
		Appui administratif Police intercommunale	Traiter les demandes qui relèvent de la Police, suivre les impayés, facturer les commandements de payer et enregistrer les constats d'infraction	×		×		×	Police, citoyen	×	×	×	×			×											×	×	×			×					×						×		×		×
	Bâtiments communaux	Gestion des bâtiments et des clefs	Gérer et exploiter les bâtiments qui appartiennent à la commune, ainsi que permettre un accès maîtrisé aux locaux sécurisés	×	×	×			Personnes concernées	×																×	×																×				
	Enfance et Aînés	Crèche-Nurserie-UAPE	Gérer les services délivrés par la crèche, la nurserie et l'unité d'accueil de la petite enfance	×	×	×	×		Parents, Contrôle des habitants, Autre commune	×	×	×	×	×		×		×	×		×	×	×	×			×	×					×	×											×		×		×
		Correspondance et aide général École	Informer les parents et traiter leurs demandes	×	×		×		Parents, Contrôle des habitants, École primaire, Service de l'Enseignement	×	×	×	×			×		×			×		×				×	×				×		×	×					×						×		×		×
		Aînés	Informer les aînés de la commune	×					Contrôle des habitants	×	×		×								×																	×						Aînés	×			×		
	Facturation	Facturation générale	Émettre les factures communales générales	×					Contrôle des habitants, Cadastre	×	×																×											×						Citoyen	×		×	×		×
		Facturation des taxes communales	Émettre les factures relatives aux taxes eaux et déchets	×				×	Contrôle des habitants, Cadastre, Registre des bâtiments, Système d'information du territoire	×	×																											×						Citoyen, Commerce	×		×	×		×
	Autre	Agent AVS	Traiter les demandes des citoyens et de la Caisse de Compensation	×					Citoyen, Caisse de Compensation	×	×	×	×	×				×	×				×	×	×																		Caisse de Compensation		×		×		
		Gestion du cimetière	Gérer les prestations du cimetière délivrées à la population	×					Pompes funèbres	×	×		×		×						×																	×						Citoyen		×	×	×		
Contrôle des habitants	**Habitants**	Tenue du registre des habitants	Respecter les exigences cantonales et fédérales en termes de registre des habitants et des électeurs	×			×		Citoyen, État civil, La Poste et autres communes	×	×	×	×	×							×						×	×	×				×		×			×	×					Sur demande: sociétés locales, personnes privées, Bourgeoisies		×		×	×		×
		Contrôle des assurances maladies	Vérifier que tout habitant et au bénéfice d'une caisse maladie (exigences LaMal)	×			×		Citoyen	×																×												×		×						×
		Production d'attestations diverses	Délivrer aux citoyens des documents justifiant leur domiciliation ou leur départ	×			×		Contrôle des habitants	×	×		×	×																													Citoyen ou personne avec procuration		×					
		Documents d'identité	Récolter les documents, la photographie et la signature pour le service cantonal de la population et des migrations (SPM)	×			×		Citoyen et Contrôle des habitants	×	×		×	×		×										×		×																			×	×		
		Permis de séjour et de travail	Récolter les documents pour le service cantonal de la population et des migrations (SPM)	×			×		Citoyen	×	×	×	×	×								×	×			×		×																		×	×	×	×
		Tenue du registre des chiens	Respecter les exigences légales en ce qui concerne les propriétaires de chien	×			×		Citoyen	×	×	×	×														×									×										×	×	×	×
		Production de cartes de légitimation	Délivrer aux citoyens des documents justifiant leur domiciliation	×			×		Citoyen et Contrôle des habitants	×			×		×																												Citoyen			×			
		Naturalisation	Auditionner les candidats à la nationalité suisse et au droit de cité valaisan	×			×		Canton, Police	×	×		×										×	×		×		×						×												×	×	×	×
		Cadastre	Tenir à jour les propriétaires et leurs adresses, ainsi que les parcelles communales	×			×	×	Registre Foncier, notaires, autres communes VS	×	×		×														×	×					×					×								×		×			×
	Votations et élections	Création du scrutin	Établir le fichier des électeurs pour la transmission du matériel de vote d'un scrutin	×					Contrôle des habitants	×	×		×														×											×								×					
		Contrôle des signatures pour initiatives et référendums	Vérifier l'habilitation des signataires d'une initiative ou d'un référendum	×					Initiant	×	×		×									×															×						Initiant	×					

EXEMPLE DE CARTOGRAPHIE DES DONNÉES PERSONNELLES D'UNE AUTORITÉ COMMUNALE

EXEMPLE

Service	Secteur	Traitement	Finalité du traitement	Catégorie de personne concernée: Administré - Citoyen	Collaborateur - Candidat	Fournisseur - partenaire	Mineur (<18 ans)	Autre	Origine des données	Types de données traitées: Noms (dont filiation)	Adresses	Adresses e-mail	Dates de naissance	Carte d'identité, impôts, AVS	Géolocalisation	Audios / photos / vidéos	Mots de passe / données d'accès	Cartes bancaires / de crédit	Santé, sphère intime, vie sexuelle	Biométriques ou génétiques	Relig., idéologiques, politiques, syndicales	Poursuites, sanctions admin. / pénales	Aide sociale	De secret profes., administr. ou fiscal	RH	Autres	Destinataire(s) de données: Destinataire interne	Administration cantonale	Police intercommunale	Ministère public	Tribunaux	Conseil communal	Etablissement(s) de droit public	Autres communes	Autre(s) canton(s)	Confédération	Autres entités d'intérêt public	Sous-traitant externe en Suisse	Hébergeur informatique - ERP (CIGES SA, T2i, Data Consulting SA, etc.)	Sous-traitant externe à l'étranger	Autre(s) destinataire(s) externe(s)	Stockage: Applicatif de gestion communal	Applicatifs externes	Papier	Disques serveurs	Cloud / support externe	Archives papier
Contrôle des habitants	**Bâtiments et énergie**	Registre des bâtiments et logements	Produire des statistiques sur les bâtiments et logements	×				×	Demandeur	×																	×								×								×			
		Loi sur l'Hôtellerie et la Restauration, et les Commerces	Octroyer des autorisations d'exploiter un établissement public	×				×	Demandeur	×	×	×	×								×					×	×	×			×										×		×			×
	Statistiques	Recensement	Respecter les exigences cantonales et fédérales en termes de recensement de la population	×			×		Contrôle des habitants	×	×		×							×					×		×								×											
		Statistiques chômage	Enregistrer les statistiques sur le chômage	×			×		ORP	×	×		×	×											×	×																	×		
	Caisse	Caisse communale	Encaisser les coûts de prestations communales	×					Citoyen	×	×														×	×																×				
Constructions, Taxe de séjour et Taxe de Promotion Touristique	**Constructions et rénovations**	Demandes d'autorisation de construire	Octroyer une autorisation de construire en respectant la loi et l'ordonnance sur les constructions	×				×	Requérant	×	×	×	×	×													×	×			×	×					×	×				×		×		×
		Validation des demandes	Examiner les demandes d'autorisation de construire pour s'assurer que les projets respectent la réglementation en vigueur	×				×	Service des Constructions	×	×	×	×	×																		×								Commission communale des constructions, Bulletin officiel, population		×		×	×		×
		Permis d'habiter	Contrôler la conformité des constructions et octroyer l'autorisation d'habiter	×				×	Service des Constructions	×	×																	×										×	×		Requérant	×		×	×		×
		Mise en conformité Police du feu	S'assurer de la conformité dans le temps des installations thermiques selon les normes feu en vigueur	×				×	Ramoneur agréé, Office cantonal du feu	×	×																		×													Propriétaire			×	×		×
		Facturation constructions	Facturer les émoluments administratifs	×				×	Service des Constructions	×	×																	×										×			Requérant	×		×	×		×
	Résidences secondaires et touristes	Taxe de séjour	Facturer et encaisser les taxes de séjour des résidences secondaires	×				×	Cadastre	×	×	×																×										×				×				
		Taxe de séjour touristique	Facturer et encaisser les taxes de séjour des établissements proposant un service hôtelier					×	Établissement proposant un service hôtelier	×	×	×	×															×										×				×		×	×		×
		Taxe de promotion touristique	Facturer et encaisser les taxes de promotion touristique	×				×	Registre du commerce ou Autre service	×	×	×																×										×				×					
	Autres	Location des salles communales	Mettre des salles à disposition de la population et des associations et facturer	×				×	Locataire	×	×	×																×		×			×										×	×	×	×		×
Finances, impôts et RH	**Administration**	Assurances	S'assurer de la bonne couverture de la commune en termes d'assurances sociales, de responsabilité civile, des bâtiments et des véhicules	×	×		×	×	Gestion du personnel, personnes liées aux sinistres	×	×	×	×	×		×										×																	Assurances	×	×	×	×		×
		Aide sociale	Assurer le minimum vital des citoyens qui sont dans le besoin et financer les curatelles	×			×		Citoyen, Curateur, CMS	×	×		×	×				×			×	×						×																×	×		×
	Impôts	Contributions et valeurs fiscales	Établir et envoyer les bordereaux d'impôts	×				×	Contrôle des habitants, Canton, Cadastre	×	×		×	×										×																			Citoyens	×			×		
	Comptabilité générale	Facturation débiteurs	Facturer les taxes communales, les émoluments et les frais divers	×					Contrôle des habitants	×	×													×																			Citoyens	×			×		
		Encaissements	Veiller au paiement des impôts et des factures émises par l'administration	×						×	×		×											×					×			×											×			×		
		Poursuites	Entreprendre les démarches auprès des offices de poursuites pour les montants non-acquittés	×						×	×		×											×									×										Offices de poursuites	×			×		×
		Paiements	Payer les factures et rembourser les débiteurs quand ils ont un montant en leur faveur	×		×			Débiteur, créancier, Canton	×	×	×		×			×							×																			Banques	×	×	×			×
	Conseil communal	Séances du Conseil	Convoquer le Conseil et garantir la traçabilité des décisions					×	Conseillers communaux, Contrôle des habitants, séances du Conseil	×		×					×		×	×	×	×	×	×	×	×		×	×	×		×	×														×			×		×
	RH	Gestion des Ressources Humaines	Gérer le personnel communal		×		×	×	Collaborateur, Contrôle des habitants	×	×	×	×	×			×	×			×		×	×										×														×			×		×
Informatique	**Information**	App communale et site internet	Fournir en tout temps à la population des informations générales relatives à la Commune	×	×	×			Données communales et personne concernée	×		×			×																											Population et autres internautes		×		×		
	IT	Informatique de la commune	Acquérir, gérer et délivrer le support de premier niveau des composants informatiques hardware et software de la Commune		×	×			Données communales et personne concernée	×		×																																×			×		
		Gestion des droits utilisateurs	Limiter l'accès aux données numérisées aux personnes strictement habilitées		×					×		×			×																												×	×		×	×	
		Correspondance IT	Correspondre avec les parties prenantes			×			Partenaire	×		×																																			×	×	×
		Cybersécurité	Promouvoir la cybersécurité		×					×		×																×																		×	×	×
		Commission Cybersécurité	Soumettre des préavis et des projets de cybersécurité	×	×				Données communales	×		×																×															Membres de la commission				×	×	×