

Lignes directrices pour la protection des données dans l'ECAP

Sommaire

Introduction	1
Mesures générales	1
Sauvegarde, traitement et utilisation des données.....	2
Types de données	2
Types d'accès et rôles des employés	3
Divulgaration des données aux personnes tierces	4
Données simples sur les personnes.....	4
Données personnelles particulières	4
Données sans caractère personnel.....	5

Introduction

Les présentes lignes directrices définissent les orientations générales pour le stockage, la gestion et l'archivage des données au sein d'ECAP. Elles tiennent compte de toutes les dispositions légales en vigueur¹ et doivent être appliquées dans les centres régionaux conformément aux réglementations des autorités compétentes, qui doivent être considérées comme un complément et une extension du présent document.

Les éventuelles adaptations régionales doivent être justifiées et garantir la même sécurité des données.

Les lignes directrices visent à atteindre les objectifs suivants :

- Assurer la protection des données personnelles "sensibles" contre les attaques et les abus internes et externes
- Assurer une gestion et une mise en œuvre efficace des cours
- Prendre en compte les besoins et les intérêts des participants
- Tenir compte des besoins des mandants et/ou des organismes de financement (par exemple, rapports, etc.)

Mesures générales

Ces mesures organisationnelles et techniques sont généralement appliquées à l'ECAP :

- Les employé(e)s ne sont pas autorisé(e)s à stocker des données personnelles sur des dispositifs qui n'appartiennent pas à ECAP

¹ Loi fédérale révisée sur la protection des données revLPD (valable dès le 1.09.2023), Ordonnance sur la protection des données OLPD (31.08.2022), éventuellement lois et ordonnances cantonales sur la protection des données, directives et ordonnances du SECO, du SEM et de la SEFRI.

- Tous les employés ont connaissance des présentes lignes directrices et de toute autre instruction relative à la protection des données émanant des mandants et s'engagent à les respecter
- Tous les serveurs de l'ECAP et de ses partenaires sont situés en Suisse
- Toutes les transactions sont protocolées
- L'accès aux données personnelles est personnalisé, différencié en fonction des rôles et protégé par des mots de passe
- Une évaluation des utilisateurs actifs et de leurs autorisations est disponible dans le système (audit des rôles)
- Les utilisateurs peuvent être obligés de réinitialiser leurs mots de passe
- Les mots de passe non sûrs ne sont pas autorisés par le système
- L'authentification à deux facteurs est disponible
- Les pages web mises en œuvre par ECAP comportent un avertissement avec un lien vers les politiques de protection des données et l'utilisation de cookies.

Sauvegarde, traitement et utilisation des données

Les données stockées et conservées par ECAP sont utilisées exclusivement pour l'organisation et la gestion de ses activités, sous réserve des obligations imposées par les mandants. Les données ne peuvent être collectées à l'insu des personnes concernées et ne peuvent être utilisées à d'autres fins. Tous les employé(e)s s'engagent à n'utiliser les données auxquelles ils ont accès que pour l'exercice de leurs fonctions.

La collection et le stockage des données sont basés sur trois principes :²

- Les personnes autorisées n'ont accès qu'aux données personnelles dont elles ont besoin pour exercer leurs fonctions (contrôle d'accès).
- Seules les personnes autorisées ont accès aux locaux et installations où sont traitées les données à caractère personnel (contrôle d'accès).
- Les personnes non autorisées n'ont pas accès aux données, aux systèmes de traitement ou aux moyens de transmission des données (contrôle des utilisateurs).

La non-observation de ces principes de base ou des instructions contenues dans le présent document sera considérée comme une faute, constituera un motif de résolution du rapport de travail conformément à l'article 12 de la CCT et, dans les cas les plus graves, peut conduire à la présentation d'une plainte auprès des autorités pénales.

Types de données

On distingue les types de données suivants :

Données du cours

- Dates de début et de fin
- Listes de présence
- Journaux de cours
- Projet, avis, groupe cible, objectifs, contenu, etc.

² Art. 3.1 LPD

Données personnelles

- Données administratives relatives aux cours : réservations et assignations des enseignants, calendriers des cours et salaires
- Données personnelles relatives au salaire et à l'assurance

Données des participants

- Données administratives relatives aux cours : données personnelles, inscriptions, etc.
- Données personnelles liées au cours : CV, résultats d'examens, notes, certificats, etc.

Coordonnées de contact

- Données personnelles des personnes de contact et des mandants

Comptabilité

- Comptabilité financière
- Comptabilité du personnel
- Débiteurs et créditeurs

Correspondance

- Courriels entrants et sortants
- Correspondance entrants et sortants

Documents de travail sans référence à la personne

- Concept du cours
- Programmes de cours
- Modules
- Etc.

Types d'accès et rôles des employés

Il existe différents types d'accès aux données en fonction de sept catégories différentes d'employé(e)s :

1. DN – Direction nationale
2. DC – Directeur/Directrice du centre
3. RS – Responsable de secteur
4. S – Personnel de secrétariat
5. E – Enseignant.e.s
6. Adm. - Administration
7. IT-Support

Catégorie	Tâches
DN	<ul style="list-style-type: none"> • Approuve les lignes directrices et surveille leur mise en œuvre • Détermine la personne responsable de la protection des données • Attribue et gère les droits d'accès aux bases de données Tocco et Abacus • Décide en cas de doute
DC	<ul style="list-style-type: none"> • Ils sont chargés d'assurer les conditions organisationnelles, logistiques et infrastructurelles nécessaires à l'application des lignes directrices dans leur domaine de compétence • Ils contrôlent l'application des lignes directrices par leurs collaborateurs et collaboratrices • Ils assignent des tâches aux techniciens de support informatique

	<ul style="list-style-type: none"> • Ils signalent les problèmes et les difficultés • Ils rendent compte à la DN
RS, S et E	<ul style="list-style-type: none"> • Ils appliquent les lignes directrices dans leur domaine de compétence • Ils signalent les problèmes et les difficultés • Ils rendent compte aux DC
Adm.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquent les lignes directrices dans leur domaine de compétence
IT-Support	<ul style="list-style-type: none"> • Il est chargé de fournir l'infrastructure informatique nécessaire, y compris la plateforme ECAP et les licences • Prépare les logins d'accès, les profils et les espaces de travail collectifs et individuels en accord avec les DC et assure la confidentialité des informations • Contrôle l'application des lignes directrices et informe le DC et la ND en cas d'irrégularité • Aide les collaborateurs et les collaboratrices à résoudre les problèmes • Assure la suppression des données à la fin de la période d'archivage établie • Rend compte à la DN
Responsable de la protection des données	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle l'application des présentes lignes directrices et des directives du mandant • Est le point de contact pour toute personne souhaitant obtenir des informations sur les données stockées et leur utilisation.

Divulgence des données aux personnes tierces

Données simples sur les personnes

En principe, les données ne sont collectées qu'aux fins de ses propres activités et ne sont pas divulguées à des tiers.

Les données simples sur les personnes (informations administratives et relatives aux cours) peuvent être divulguées aux institutions ou aux organismes mandataires dans les cas suivants :

- Si une disposition légale ou contractuelle s'applique
- Si cela est nécessaire pour remplir une obligation légale ou contractuelle.
Dans ce cas, les personnes concernées doivent être informées en temps utile qu'une communication de données est possible ou envisagée.
- Cela est explicitement convenu à l'avance avec les personnes concernées et les données sont rendues anonymes.

Données personnelles particulières

Les données personnelles particulières sont divulguées aux autorités uniquement si elles sont demandées par écrit et

- si une loi l'exige expressément
- si cela n'est pas explicitement exclu dans le mandat spécifique ou le contrat de prestation
- si cela est absolument nécessaire à l'accomplissement d'une tâche clairement définie par la loi

- dans des cas particuliers, la personne concernée a expressément donné son consentement ou, si elle n'est pas en mesure de le faire, il est considéré qu'il est dans son intérêt de divulguer ses données et son consentement est présumé de bonne foi.

La liste de contrôle du délégué à la protection des données du canton de Bâle-Ville³ est l'outil utilisé pour décider si et dans quels cas des données à caractère personnel doivent ou peuvent être transférées. En cas de doute, la direction décide.

Données sans caractère personnel

En principe, seules des informations statistiques sur les activités de l'ECAP et des données techniques sur les rapports financiers sont divulguées. Les informations ou la documentation soumises à des droits d'auteur et/ou qui ont été collectées et sauvegardées dans le cadre du travail à l'ECAP ou en son nom ne peuvent être transmises à des tiers sans le consentement de la direction. Les informations qui nuisent directement ou indirectement à l'ECAP ne peuvent être divulguées à des tiers.

La Direction

Guglielmo Bozzolini, Giuliana Tedesco-Manca

Zurich, en juillet 2023

³ Voir <https://www.dsb.bs.ch/handreichungen/checkliste-bekanntgabe.html>