



INFORMATIONS AUX COLLABORATEURS DU FOYER ST-JOSEPH CONCERNANT LE TRAITEMENT DE LEURS DONNÉES PERSONNELLES

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	1
2.	Collecte des données personnelles	2
2.1.	Catégories de données personnelles collectées.....	2
2.2.	Données sensibles.....	3
2.3.	Comment les données personnelles sont-elles collectées ?.....	3
2.4.	Certaines informations doivent obligatoirement être fournies.....	3
3.	Pourquoi et comment nous traitons vos données personnelles	3
4.	Comment vos données personnelles sont protégées ?	4
5.	Qui a accès aux données personnelles et avec qui sont-elles partagées ?	5
6.	Transferts hors de Suisse	5
7.	Combien de temps conservons-nous vos données ?	6
8.	Vos Droits	Erreur ! Signet non défini.
9.	Modifications	6

1. INTRODUCTION¹

Pour mener à bien ses activités, le Foyer St-Joseph collecte et traite des données personnelles concernant ses collaborateurs internes et externes (employés à temps plein ou à temps partiel, stagiaires et consultants indépendants), ses cadres dirigeants et ses administrateurs (conjointement les **Membres du personnel**).

Le présent document (**Déclaration - Protection des données RH**) a pour but d'informer nos Membres du personnel sur notre politique en matière de collecte et traitement de leurs données personnelles.

¹ Par commodité rédactionnelle, des éléments du présent document sont rédigés au masculin. Cependant, ils peuvent aussi s'adresser sans distinction aux personnes des deux sexes.



2. COLLECTE DES DONNÉES PERSONNELLES

2.1. Catégories de données personnelles collectées

Le Foyer St-Joseph collecte habituellement les catégories d'informations suivantes concernant les Membres du personnel (toujours dans la mesure permise par la loi) :

- a) Données d'identification (par exemple : nom, fonction, adresse actuelle, date de naissance, sexe, photo, références de la carte d'identité, de la carte d'assurance, du passeport, des permis de séjour et/ou travail, numéro AVS et autres numéros d'identification, adresse électronique et/ou postale privée) ;
- b) Données relatives à la vie familiale/personnelle et contacts en cas d'urgence (par exemple : état civil, nombre d'enfants, personnes à charge ; nom d'une personne à contacter et son numéro de téléphone) ;
- c) Données concernant votre formation et votre recrutement (par exemple : compétences linguistiques, formations accomplies, y compris les résultats scolaires et les qualifications, les expériences professionnelles antérieures et les informations provenant du recrutement, y compris, le CV et lettre de motivation) ;
- d) Données concernant l'emploi, la performance/évaluation du travail, ou la gestion de votre carrière (par exemple : dates d'embauche/de promotion/de changement de poste, appréciation, évaluation des performances, dossier de formation) ;
- e) Renseignements relatifs au salaire et avantages ; informations financières (par exemple : rémunération, primes et autres avantages, coordonnées bancaires, numéros de carte de crédit professionnelle, informations relatives aux impôts) ;
- f) Données relatives au contrôle de la présence et de l'activité (par exemple : informations sur le temps travaillé, y compris, le cas échéant, les congés et les absences pour raisons médicales ou autres, les activités réalisées, etc.) ;
- g) Données relatives aux déplacements et aux dépenses à caractère professionnel (par exemple : remboursement de vos frais de déplacement professionnels) ;
- h) Données relatives à la sécurité des locaux, votre utilisation des systèmes informatiques et des services de communication (par exemple : informations de connexion aux systèmes IT, droits d'accès octroyés, numéro de badge, adresse IP, identifiants en ligne/cookies, fichiers journaux, temps de connexion) ;
- i) Données relatives à la gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par l'EMS (p. ex. votre participation à des événements organisés par l'EMS) ; et
- j) Données relatives aux procédures de remédiation ou aux actions disciplinaires ou provenant d'enquêtes internes (par exemple : données communiquées en cas de signalement interne).



2.2. Données sensibles

Dans certains cas, nous pouvons également collecter des données considérées comme *sensibles* par la loi, notamment :

- a) Des données relatives à la santé (par exemple les données de vaccination, des informations sur les maladies ou invalidités, l'aptitude au travail et les informations liées aux assurances sociales, maladies et accidents lorsqu'elles contiennent des données relatives à la maladie) ;
- b) Des données sur l'appartenance syndicale ;
- c) Des données sur des poursuites pénales et administratives ;
- d) Des données concernant des mesures d'aide sociale ;

Nous sommes susceptibles de traiter des données sensibles des Membres du personnel dans les cas où la loi l'autorise ou l'impose. Nous traitons notamment des données sensibles lorsque cela est nécessaire afin de nous acquitter de nos obligations en matière de sécurité sociale et de droit du travail ou lorsque le traitement est nécessaire aux fins de la médecine du travail.

2.3. Comment les données personnelles sont-elles collectées ?

Dans la mesure du possible, nous collectons les données personnelles directement auprès du Membre du personnel concerné, lors du processus d'embauche ou au cours de la relation de travail. Nous pouvons également collecter des données personnelles par le biais de systèmes informatiques et d'autres systèmes de communication utilisés au sein de l'EMS.

Enfin, nous collectons également dans certains cas des données personnelles vous concernant indirectement auprès des caisses de pension et assureurs, d'autres Membres du personnel dans le cadre d'enquête interne vous concernant, et de sources accessibles au public telles que les services de réseaux sociaux professionnels (p. ex. LinkedIn).

2.4. Certaines informations doivent obligatoirement être fournies

La fourniture des données personnelles est généralement obligatoire, notamment lorsque ces données sont nécessaires pour l'exécution de la relation de travail ou pour satisfaire aux obligations légales ou réglementaires de l'EMS. Le fait de ne pas fournir ces informations peut donner lieu à des mesures disciplinaires. Nous vous informerons de manière appropriée lorsque la fourniture d'informations est facultative ; dans ce cas, le fait de ne pas fournir ces informations n'aura pas d'impact sur la relation de travail.

3. POURQUOI ET COMMENT NOUS TRAITONS VOS DONNÉES PERSONNELLES

Nous traitons les données personnelles des Membres du personnel conformément à la législation valaisanne sur la protection des données (la **LIPDA**), ainsi qu'à la législation fédérale applicable (notamment l'art. 328b du code des obligations), pour des finalités déterminées et uniquement dans la mesure nécessaire pour réaliser ces finalités.



En particulier, nous traitons vos données personnelles pour les fins suivantes (dans chaque cas, dans la mesure autorisée par la loi) :

- a) Assurer la gestion administrative du personnel (y compris la gestion des dossiers, du temps de travail, des absences et des remplacements, des annuaires internes et des organigrammes ; la mise à disposition du matériel professionnel ; la gestion des accès et de l'utilisation du dossier électronique du patient ; la réalisation des déclarations fiscales et les autres démarches administratives) ;
- b) Gérer les dossiers RH (y compris : effectuer des évaluations de performance, gérer et contrôler les activités des Membres du personnel sur le lieu de travail et le respect des politiques internes) ;
- c) Gérer les salaires, avantages et des autres obligations comptables ;
- d) Assurer la sécurité des Membres du personnel et des infrastructures de l'EMS ainsi que la continuité des activités (y compris la gestion et maintenance des infrastructures informatiques, du matériel, ou la gestion des accès physiques et informatiques) ;
- e) Fournir des prestations aux résidents ou autres personnes bénéficiant des prestations de notre EMS, et gérer les relations clients (y compris la facturation des prestations) ;
- f) Gérer les prestataires externes (par exemple, les assureurs, les caisses de pension, etc.) ;
- g) Former les Membres du personnel et offrir des activités sociales et culturelles ;
- h) Conduire des procédures disciplinaires, des enquêtes internes et pour la gestion du contentieux ;
- i) Répondre aux demandes des autorités publiques ou judiciaires, dans la mesure légalement requise ; et
- j) Se conformer à toute obligation légale ou réglementaire imposée à notre établissement en ce qui concerne ses Membres du personnel (y compris dans les domaines du droit du travail, de la fiscalité, de la sécurité sociale).

Le traitement de vos données dans ce cadre est principalement fondé sur l'exécution du contrat de travail conformément à l'art. 328b CO. Les autres bases légales sur lesquelles nous fondons nos traitements sont listées à l'annexe 1 de notre notice d'information aux résidents concernant la protection des données, disponible [ici](#).

4. COMMENT VOS DONNÉES PERSONNELLES SONT PROTÉGÉES ?

Le Foyer St-Joseph a également mis en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adéquates pour protéger les données personnelles contre la destruction, la perte, l'altération, l'utilisation abusive, la divulgation ou l'accès non autorisés, accidentels ou illégaux et contre toute autre forme de traitement illégal. Ces mesures comprennent des mesures de sécurité administratives, physiques et technologiques. Vous trouverez des informations sur ces mesures dans le règlement de maison et le mémo Précaution de Sécurité.



Tous les Membres du personnel ayant accès à des données personnelles doivent se conformer aux règles et processus internes relatifs à la sécurité des données personnelles.

5. QUI A ACCÈS AUX DONNÉES PERSONNELLES ET AVEC QUI SONT-ELLES PARTAGÉES ?

L'accès aux données personnelles au sein de l'EMS est limité aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions pour réaliser les finalités décrites dans la section 3 ci-dessus. Il peut notamment s'agir (en fonction des données concernées) de votre responsable hiérarchique, des cadres, du service informatique, du service juridique, de la comptabilité, ainsi que des membres de la direction.

Par ailleurs, lorsque cela est nécessaire pour réaliser les finalités décrites dans la section 3 ci-dessus, vos données personnelles peuvent être communiquées hors de l'EMS aux catégories de destinataires suivants :

- a) Les fournisseurs de services tiers, notamment des solutions informatiques que nous utilisons au sein de l'EMS, aux fournisseurs d'hébergement, à des consultants (y compris des comptables, fiscalistes ou avocats) et d'autres fournisseurs de biens et services ;
- b) Aux organismes publics ou privés gérant ou représentant les différents systèmes d'assurances sociales, d'assurances chômage, de retraite et prévoyance, ainsi qu'aux fonds de pension ;
- c) À toute autorité ou tribunal qui est légalement autorisé à en faire la demande ou à qui une communication doit être effectuée d'office ; et
- d) Aux résidents et autres personnes bénéficiant des prestations de l'EMS (par exemple, nous communiquons le nom d'un employé à un résident ou ses proches).

6. TRANSFERTS HORS DE SUISSE

Vos données personnelles sont généralement hébergées et traitées en Suisse.

En principe, nous ne transférons pas vos données personnelles vers d'autres pays et ne les rendons pas accessibles dans ces pays. Toutefois, dans certaines circonstances, vos données personnelles peuvent être mises à la disposition de destinataires situés à l'étranger, notamment nos sous-traitants, ou autres partenaires commerciaux, ou des autorités ou tribunaux. Dans ces cas, nous veillons à ce que ce transfert ou cet accès soit conforme à la législation valaisanne sur la protection des données et, lorsque cela est requis, nous mettons en place les garanties appropriées requises (par exemple en nous appuyant sur les clauses contractuelles standards adoptées par la Commission européenne) ou nous fondons sur une exception légale telle que le consentement, l'exécution d'un contrat, la constatation, l'exercice ou l'exécution de droits en justice, un intérêt public prépondérant, ou la protection de la vie ou l'intégrité corporelle.



7. COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNÉES ?

Nous supprimons ou anonymisons les données personnelles dès qu'elles ne sont plus nécessaires à la réalisation des finalités énoncées à la section 3. Cette période varie en fonction du type de données concernées et des exigences légales applicables.

En général, bien qu'il puisse y avoir des exceptions (par exemple, lorsque l'EMS est tenu de conserver les données pour des périodes plus courtes ou plus longues en vertu de la loi applicable), les informations se rapportant au contrat de travail sont conservées pendant la durée de la relation et une période de 5 à 10 ans après sa résiliation (en fonction des délais de prescription légaux applicables). Toutefois, les données concernant les prestations de soins qui sont fournies par nos Membres du personnel doivent être conservées en vertu de la loi pendant 20 ans au moins. Les autres données sont conservées pour des durées plus courtes.

Pour plus d'informations sur les pratiques et procédures de notre EMS concernant la conservation des informations relatives aux Membres du personnel, veuillez consulter la déclaration de la protection des données du Foyer St-Joseph, qui est disponible [ici](#).

8. MODIFICATIONS

Cette Déclaration relative à la protection des données RH peut faire l'objet de modifications. Tout changement vous impactant concernant la manière dont nous traitons les données personnelles vous sera communiqué par un moyen approprié, selon la manière dont nous communiquons habituellement avec vous.

Dernière mise à jour : mardi 9 avril 2024