

## → Directive en matière de protection des données

### Domaine de validité

La présente directive régit le traitement des informations conformément aux exigences de la protection des données ainsi que les responsabilités y associées chez PluSport Sport Handicap Suisse. L'ensemble des collaborateurs, y compris les personnes externes, les responsables de clubs sportifs et toute autre personne autorisée ayant accès aux systèmes d'information de PluSport (via l'application, les interfaces web, etc.), sont tenus de se conformer à cette directive.

### Délégué(e) à la protection des données

Le (la) délégué(e) à la protection des données est nommé(e) par la Direction. Il (elle) peut également désigner un(e) conseiller/-ère à la protection des données.

### Collecte, traitement et utilisation des données personnelles

Au moyen de mesures techniques et organisationnelles adéquates, PluSport Sport Handicap Suisse s'efforce de protéger l'ensemble des données personnelles et d'entreprise contre tout traitement non autorisé. Étant donné que PluSport est une association sportive destinée aux personnes en situation de handicap, l'ensemble des employés et des personnes ayant accès à notre base de données (en particulier l'administration des membres) et aux documents physiques, occupent une position de confiance et sont tenus, dans une mesure toute particulière, à la discrétion et au traitement confidentiel des affaires qui leur sont confiées.

Les collaborateurs ont conscience que, dans l'exécution de leurs tâches chez PluSport, ils peuvent avoir accès à des données, des documents et des informations qui se rapportent aux membres, comités et responsables/moniteurs de clubs sportifs, aux participants et responsables de camps sportifs, d'entraînements, d'événements et de cours de formation, aux membres du Comité et des commissions, aux collaborateurs, aux personnes exerçant une activité ayant trait à la collecte de fonds, etc., et que ces données, documents et informations sont soumis à des obligations de confidentialité particulières et, dans le cas d'informations relatives à des personnes physiques ou morales, qu'ils sont également soumis à une protection spéciale (en vertu de la loi fédérale sur la protection des données; <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/index.html>). Cette disposition s'applique également aux personnes externes ayant accès aux systèmes d'information de PluSport.

Les informations suivantes doivent être traitées de manière strictement confidentielle:

- **Données personnelles, parfois particulièrement sensibles (relatives aux collaborateurs, aux client(e)s, aux membres, aux participants, etc.):** Situation personnelle (familiale, financière, etc.), type de handicap, santé/maladie, sphère privée, données relatives au contrat de travail (p. ex. salaire), etc.

- **Données relatives à l'entreprise:** Secrets commerciaux (p. ex. résultat financier, livres de comptes, stratégies, documents de calcul, données budgétaires), directives en matière de planification et de stratégie, mots de passe pour l'accès aux ordinateurs, règlements d'accès, mesures de sécurité (p. ex. codes de porte d'accès), données issues de bases de données, lieu où sont conservées les clés de portes ou de casiers, etc.

## Engagement des personnes extérieures autorisées

Les collaborateurs externes qui travaillent sous contrat, sous mandat ou pour le compte de PluSport, les responsables et moniteurs de clubs sportifs, de camps sportifs ou de structures de formation et les autres personnes autorisées ayant accès aux données de PluSport, sont tenus de se conformer à la présente directive en matière de protection des données. PluSport informe les personnes concernées, par le biais de la lettre d'information, des contrats, des missions, etc.

## Engagement des collaborateurs de PluSport

Tous les collaborateurs de PluSport Sport Handicap Suisse acceptent et reconnaissent la présente directive. Ce faisant, ils s'engagent à traiter les données personnelles et d'entreprise susmentionnées de manière confidentielle, à n'utiliser les informations et les documents uniquement pour réaliser les missions qui leur sont confiées et ne pas les rendre accessibles aux personnes non autorisées, sous quelque forme que ce soit, en intégralité ou en partie. Par ailleurs, aucune information ne peut être diffusée hors de l'environnement de travail à titre privé, par exemple à destination du conjoint / de la conjointe, de proches ou de connaissances. Les collaborateurs devront informer spontanément leurs supérieurs de toute vulnérabilité ou lacune en matière de protection des données et de sécurité de l'information au sein de PluSport qu'ils constateraient dans le cadre de leur relation de travail.

Les collaborateurs savent que l'utilisation et la divulgation non autorisées de documents et d'informations qui doivent être tenus secrets ou traités de manière confidentielle et qui leur sont accessibles chez PluSport dans le cadre et pour la durée de la mission qui leur sont confiée ou de leur emploi, sont passibles d'une peine en vertu des dispositions du droit suisse et peuvent entraîner des sanctions relevant du droit du travail, y compris la résiliation immédiate des rapports de travail. La violation du devoir de discrétion est réglé par l'article 35 de la LPD\*. L'obligation de confidentialité s'applique même après la fin de la mission ou de la relation de travail. Le stockage et la conservation des données issues des systèmes d'information de PluSport sur des supports de données privés sont interdits. Toute utilisation abusive des ressources informatiques est prohibée. À cet égard, l'utilisation abusive peut être entendue comme qualitative ou quantitative. L'utilisation à titre privé des ressources informatiques (y c. photocopieurs, imprimantes, ordinateurs portables, etc.) est autorisée après concertation et, si nécessaire, contre indemnisation. Néanmoins, cette disposition ne modifie en rien la possibilité d'accès aux données par PluSport.

\*Art. 35 Violation du devoir de discrétion

<sup>1</sup> La personne qui, intentionnellement, aura révélé d'une manière illicite des données personnelles secrètes et sensibles ou des profils de la personnalité portés à sa connaissance dans l'exercice d'une profession qui requiert la connaissance de telles données, est, sur plainte, punie de l'amende.<sup>76</sup>

<sup>2</sup> Est passible de la même peine la personne qui, intentionnellement, aura révélé d'une manière illicite des données personnelles secrètes et sensibles ou des profils de la personnalité portés à sa connaissance dans le cadre des activités qu'elle exerce pour le compte de la personne soumise à l'obligation de garder le secret ou lors de sa formation chez elle.

<sup>3</sup> La révélation illicite de données personnelles secrètes et sensibles ou de profils de la personnalité demeure punissable alors même que les rapports de travail ou de formation ont pris fin.

## Accès à la boîte aux lettres électronique en cas de départ ou de maladie/accident d'un collaborateur.

Outre la protection des données personnelles et d'entreprise, la protection de la sphère privée et de l'utilisation du compte e-mail des employés de PluSport revêt une importance non moindre. Les points suivants régissent la gestion des boîtes aux lettres électroniques des collaborateurs en cas de résiliation de la relation de travail ou d'absence pour cause de maladie ou d'accident.

- Avant le départ planifié de l'employé, ce dernier est tenu de remettre en interne, à la personne responsable (supérieur, adjoint ou successeur), l'intégralité des e-mails et des affaires toujours en cours.
- Le collaborateur confirme la remise de tous les documents commerciaux à la personne compétente, au plus tard lors de l'entretien de départ régulier.
- Le collaborateur qui quitte l'entreprise a la possibilité de sauvegarder ses e-mails, données et documents privés sur des supports de données privés (p. ex. clé USB ou disque dur externe) et de les supprimer des serveurs de l'employeur, faute de quoi l'employeur supprimera ces données au plus tard trois mois après le départ de l'employé.
- Immédiatement après le dernier jour de travail, les comptes e-mail du collaborateur quittant l'entreprise ainsi que tous les autres comptes informatiques et leurs boîtes aux lettres seront bloqués (le mot de passe sera modifié par l'employeur). Au bout d'environ deux à trois mois, ces comptes sont désactivés ou supprimés.
- En cas de résiliation ou de suspension immédiate des rapports de travail, de congé ou de décès, le compte e-mail de l'employé concerné sera immédiatement bloqué. Par la suite, les e-mails privés et autres données à caractère privé (en cas de décès avec l'aide des proches du défunt / de la défunte) peuvent, si nécessaire, être filtrés et supprimés selon le principe des quatre yeux.
- Les expéditeurs qui continuent d'envoyer des e-mails à l'adresse bloquée après que l'employé a quitté PluSport sont automatiquement informés que l'adresse du destinataire est caduque (par un message d'absence Outlook). Une adresse électronique de remplacement sera notifiée dans la réponse automatique, ou un transfert automatique vers une autre adresse e-mail du département sera effectué.
- À titre exceptionnel, la Direction est autorisée, pour autant que cela soit requis pour des raisons opérationnelles, à accéder à la boîte aux lettres professionnelle d'une personne absente pour cause de maladie ou d'accident et à confier le traitement des e-mails par des personnes autorisées par la Direction. Les e-mails et données identifiées comme privés ne sont pas consultés ni traités, sauf autorisation de la personne absente.

## Sécurité de l'informatique et des données

L'objectif de la sécurité informatique et des données est la protection contre la perte, la destruction, la falsification, l'examen et le traitement non autorisés des données au cours du processus de traitement des données.

En particulier, PluSport garantit que

- l'accès aux données et, par conséquent leur consultation, ne sont accordés qu'aux utilisateurs autorisés (protection par mot de passe, gestion des droits des utilisateurs, écrans de veille protégés sur les ordinateurs, etc.). Aucun mot de passe PluSport ne peut être sauvegardé sur des appareils privés, sauf en cas de création d'une session de travail exclusivement dédiée au télétravail ou lors d'un accès aux données via l'appli PluSport; il en va de même pour la modification (y c. la suppression) des données;
- les données sensibles ne peuvent être modifiées de manière inaperçue, et que les modifications sont traçables;
- l'accès aux données est garanti dans un délai défini pour les utilisateurs/-trices autorisés et que les fonctions des systèmes informatiques ne sont pas altérées.

Les collaborateurs ont l'obligation de signaler sur-le-champ toute observation ou constatation d'un fait suspect. Les sites Web et e-mails suspects ne doivent être ouverts. Les collaborateurs sont tenus d'utiliser uniquement les ressources informatiques désignées ou fournies par PluSport (services de cloud, applications, etc.). Afin de protéger la sécurité des données et

des ressources informatiques, ou sur ordre des autorités, la Direction peut ordonner l'enregistrement et l'analyse des données. Les enregistrements de données à caractère personnel sont traités comme des données sensibles. Les collaborateurs ont conscience que les données privées peuvent également être concernées par cette disposition, notamment si les ordinateurs sont utilisés à des fins privées.

Chez PluSport, les données électroniques sont administrées et sécurisées de manière professionnelle par un fournisseur de services externe (Dynawell, Bassersdorf). L'administration de notre structure de serveurs inclut les prestations suivantes:

- Stockage de données garanti en Suisse
- Datacenter sécurisé et climatisé
- Acquisition, installation et mise en service des serveurs
- Maintenance logicielle et matérielle durable
- Services de sécurité, de mise à jour et de correction
- Surveillance et alerte de l'infrastructure des serveurs 24h/24 et 7 jours sur 7
- Protection multicouche contre les spams et les virus
- Sécurité des réseaux (LAN, WAN, WLAN, DMZ)
- Services de pare-feu et de sauvegarde
- etc.

Le présent règlement a été approuvé par le Comité et entrera en vigueur le 31 janvier 2021. La Direction se réserve le droit de modifier à tout moment des dispositions particulières du règlement, voire son intégralité. Les modifications sont portées à la connaissance des personnes concernées.

31.3.2022