

ANNEXE : CHECK-LIST PROTECTION DES DONNÉES

Date de mise à jour : mai 2024 | Source : CO, Ltr, Oltr, nLPD & insos

Durée de conservation

L'art. 73 de la OLtr régit le délai et les documents que l'employeur a l'obligation de garder. Le délai commence à courir lors de la date de création ou de réception des documents.

Destruction des documents après le délai légal

À l'extinction du délai de conservation légal, les documents relatifs doivent être détruits.

Principes – art. 6 nLPD Voir fiche annexe nLPD – un bref aperçu

Art. 6, al. 3 nLPD : les données personnelles ne peuvent être collectées que pour des finalités déterminées et reconnaissables pour la personne concernée et doivent être traitées ultérieurement de manière compatible avec ces finalités.

Art. 6, al. 4 nLPD : Elles sont détruites ou anonymisées dès qu'elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités du traitement.

Art. 6, al. 5 nLPD : Celui qui traite des données personnelles doit s'assurer qu'elles sont exactes. Il prend toute mesure appropriée permettant de rectifier, d'effacer ou de détruire les données inexacts ou incomplètes au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées. Le caractère approprié de la mesure dépend notamment du type de traitement et de son étendue, ainsi que du risque que le traitement des données en question présente pour la personnalité ou les droits fondamentaux des personnes concernées.

Art. 6, al. 6 nLPD : Lorsque le consentement de la personne concernée est requis, celle-ci ne consent valablement que si elle exprime librement sa volonté concernant un ou plusieurs traitements déterminés et après avoir été dûment informée.

Art. 6, al. 7 nLPD : Le consentement doit être exprès dans les cas suivants :

- a. il s'agit d'un traitement de données sensibles ;
- b. il s'agit d'un profilage à risque élevé effectué par une personne privée ;
- c. il s'agit d'un profilage effectué par un organe fédéral.

Protection des données dès la conception et par défaut - art 7 nLPD

Art. 7, al. 1 nLPD : Le responsable du traitement est tenu de mettre en place des mesures techniques et organisationnelles afin que le traitement respecte les prescriptions de protection des données, en particulier les principes fixés à l'art. 6. Il le fait dès la conception du traitement.

Art. 7, al. 2 nLPD : Les mesures techniques et organisationnelles doivent être appropriées au regard notamment de l'état de la technique, du type de traitement et de son étendue, ainsi que du risque que le traitement des données présente pour la personnalité ou les droits fondamentaux des personnes concernées.

Art. 7, al. 3 nLPD : Le responsable du traitement est tenu de garantir, par le biais de prééglages appropriés, que le traitement des données personnelles soit limité au minimum requis par la finalité poursuivie, pour autant que la personne concernée n'en dispose pas autrement.

CHECK-LIST – PROTECTION DES DONNÉES

Cadence: annuelle (suggestion)

Thème:

Procéder au contrôle des documents à conserver durant 10 ans:

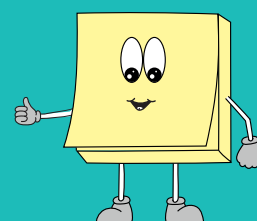
- ☐ Données personnelles générales
- ☐ Contrats de travail
- ☐ Descriptions des fonctions et des postes, cahiers des charges
- ☐ Conventions de formation continue, plans de mesures
- ☐ Avertissements/réprimandes
- ☐ Résiliations
- ☐ Données salariales
- ☐ Correspondance importante et notes apportées par l'employeur
- ☐ Informations sur l'état de santé
(dans certaines circonstances 20 ans après la fin des rapports de travail)

Procéder au contrôle des documents à conserver durant 5 ans:

- ☐ Décomptes des vacances
- ☐ Contrôle du temps de travail/saisie des heures supplémentaires
- ☐ Données d'assurance

Procéder au contrôle des documents à conserver - cas particuliers:

- ☐ Évaluations des employé-es
(Évaluations des trois à cinq dernières années : dix ans après la fin des rapports de travail)
- ☐ Dossier de candidature
Aucun (restitution ou destruction à la fin des rapports de travail)



Constat général

À modifier/améliorer pour la prochaine fois

Autres

Date du contrôle: _____ Signature: _____

A cheerful cartoon notepad character with a yellow face and body. It has large, expressive eyes, a small smile, and a single visible tooth. The character is giving a thumbs-up with its right hand. It has thin arms and legs, and is wearing simple grey shoes. The background is a solid teal color.

Constat général

À modifier/améliorer pour la prochaine fois

Autres

Date du contrôle: _____ Signature: _____