

# NOTICE D'INFORMATION

## EN MATIÈRE DE PROTECTION DES DONNÉES

### À L'ATTENTION DES COLLABORATEURS ET DES CANDIDATS

1.	Remarques préliminaires.....	1
2.	Collecte des Données Personnelles.....	2
3.	Types de Données Personnelles.....	2
4.	Mesures de sécurité.....	3
5.	Finalités du traitement des Données Personnelles.....	4
6.	Accès et transfert de Données personnelles.....	5
7.	Durée de conservation des Données Personnelles.....	5
8.	Droits du collaborateur ou du candidat en lien avec ses Données Personnelles.....	6
9.	Mise à jour des Données Personnelles.....	7
10.	Contact.....	7

## 1. Remarques préliminaires

La présente notice de protection des données des collaborateurs (la "**Notice**") a pour but de fournir des informations au sujet du traitement des données personnelles des candidats et collaborateurs (actuels ou anciens) (ensemble les "**collaborateurs**") de la Banque cantonale du Valais (la "**BCVs**"), dans le cadre de leur candidature ou leurs rapports de travail auprès de la BCVs, conformément à la loi fédérale sur la protection des données suisse (la "**LPD**").

La présente Notice ne concerne que les collaborateurs en leur qualité d'employés de la BCVs. Les collaborateurs, en leur qualité de clients de la BCVs ne sont pas concernés par la présente Notice, mais par la « Notice d'information en matière de protection des données » à l'attention de la clientèle disponible sur le site internet de la BCVs.

Lorsqu'un collaborateur fournit des informations concernant une autre personne à la BCVs (par exemple, des informations sur les personnes à sa charge ou les membres de sa famille), il incombe au collaborateur de transmettre les informations contenues dans la présente Notice aux personnes concernées.

Le terme "**Données Personnelles**" comprend toute information relative à la personne physique identifiée (par exemple son nom ou prénom) ou identifiable (par exemple son trigramme ou numéro de passeport).

## 2. Collecte des Données Personnelles

Les Données Personnelles que la BCVs traite en sa qualité d'employeur ou de futur employeur sont principalement fournies par ses collaborateurs.

La BCVs peut néanmoins également traiter des Données Personnelles provenant d'autres sources, en particulier:

- des sources internes, telles que le-la supérieur-e hiérarchique du collaborateur; ou
- des sources externes, telles qu'une société de vérification, une autorité publique (par exemple, une autorité en charge de l'immigration), un ancien employeur (indiqué comme référence), ainsi qu'une agence de recrutement ou toute autre source disponible au public.

## 3. Types de Données Personnelles

La BCVs traite les Données Personnelles de ses collaborateurs qui lui sont nécessaires et/ou utiles en vertu de:

- son statut d'employeur; et
- des lois et réglementations, suisses et étrangères, auxquelles la BCVs est soumise.

La BCVs traite ainsi, notamment, les Données Personnelles suivantes :

### *(i) Dans le cadre du traitement des candidatures*

- La lettre de candidature ainsi que tous documents y relatifs, tels que CV, copies des diplômes, certificats de travail, références ;
- Les coordonnées du candidat;
- Les documents d'identification du candidat tels que la copie de la pièce d'identité ou du passeport ; et
- L'extrait du casier judiciaire et l'extrait du registre des poursuites (attestation de solvabilité).

### *(ii) Dans le cadre de la gestion de la relation de travail*

- Les Données Personnelles nécessaires à la création et la gestion du dossier des collaborateurs lorsqu'ils commencent à travailler avec la BCVs, telles que, par exemple:
  - la fiche personnelle remplie lors de l'entrée en service ;
  - le contrat de travail (et tout avenant à celui-ci);
  - l'intitulé du poste et la fonction et le lieu de travail du collaborateur;
  - les informations nécessaires pour le versement du salaire et d'autres prestations;
  - les coordonnées du collaborateur et celles de personnes de contact en cas d'urgence;
  - le registre des heures de présence, des vacances, des arrêts maladie et des autres absences (notamment pour le service militaire);
  - l'historique professionnel, tel que formations suivies, évaluations et éventuelles procédures disciplinaires; et
  - les autres documents requis dans le dossier du collaborateur (tels que copies d'une pièce d'identité, le cas échéant du permis de travail, de la carte AVS, attestation d'impôt à la source si applicable, copie du livret de famille, formulaire LPP, spécimen de signature, ainsi que tous les formulaires de prise de connaissance des directives internes de la BCVs).

- Les heures de travail effectuées grâce à un système de pointage du personnel, et ce afin notamment de contrôler le respect des règles applicables en matière de temps de travail;
- Les enregistrements de communications téléphoniques et électroniques lorsque la BCVs dispose d'une base légale pour ce faire;
- Les informations relatives à la santé du collaborateur, telles que, par exemple:
  - des informations relatives à un congé maternité, une maladie ou un accident (y compris les certificats médicaux et accidents);
  - des informations relatives à un aménagement spécifique du poste de travail ou de la collaboration.
- D'autres Données Personnelles sensibles transmises par le collaborateur dans le cadre de la relation de travail, telles que l'extrait du casier judiciaire et l'extrait du registre des poursuites;
- Les Données Personnelles collectées en lien avec la gestion de l'organisation de la BCVs et des technologies de l'information et de communication, ce qui comprend entre autres:
  - les informations liées au rattachement fonctionnel et organisationnel du collaborateur au sein de la BCVs (telles que le département auquel le collaborateur est rattaché, et l'identité de son supérieur hiérarchique);
  - les informations liées à l'identification du collaborateur (notamment ses nom, prénom, identifiants de connexion, adresse IP, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone professionnels); et
  - des photos et vidéos des collaborateurs aux fins de publication sur le site internet et intranet de la BCVs, la réalisation de brochures, de films à usage interne ou à titre de photo de profil. Un collaborateur peut informer la personne de contact (voir article 8) s'il souhaite que son image ne soit pas utilisée dans ces contextes.
- Les informations obtenues lors d'entretiens avec le collaborateur et d'évaluation de compétence professionnelle;
- Les informations obtenues lors de l'entretien de départ d'un collaborateur, le cas échéant, y compris l'identité de tout futur employeur, les détails du futur poste occupé par le collaborateur et les raisons pour lesquelles il quitte la BCVs.

## 4. Mesures de sécurité

### *(i) Accès aux données au sein de la BCVs*

L'accès aux données des collaborateurs de la BCVs est géré comme suit :

Les membres du département des Relations humaines peuvent consulter les Données Personnelles des collaborateurs en fonction de leurs besoins.

Sur une base ponctuelle, l'accès aux Données Personnelles peut être sollicité par d'autres départements à des fins spécifiques, telles que l'organisation de formations et d'événements ou la défense des intérêts de la BCVs en cas de procédure initiée par ses soins ou à son encontre. Une telle demande doit être justifiée et approuvée par le département des Relations humaines. Conformément au principe de minimisation des données, le département des Relations humaines limite la transmission de Données Personnelles à ce qui est directement pertinent et nécessaire pour atteindre les buts poursuivis par la demande d'accès.

A noter que certains services de la BCVs tels que les départements Informatique, Sécurité, Legal, Compliance et Conformité, Gestion financière, Risk Management, ou Audit, ont accès à certaines Données Personnelles

des employés, dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution appropriée du cahier des charges de ces départements.

*(ii) Autres mesures de sécurité*

Les mesures de sécurité qui s'appliquent aux collaborateurs de la BCVs sont décrites et précisées dans la Politique de sécurité de la BCVs ainsi que dans les directives internes y relatives.

## 5. Finalités du traitement des Données Personnelles

Les finalités du traitement des Données Personnelles sont les suivantes :

- Se conformer aux obligations légales ou réglementaires applicables à la BCVs, telles que les obligations ressortant du:
  - droit du travail, de la sécurité au travail et de la protection de la santé, de la surveillance du temps de travail des collaborateurs, de la survenance de cas d'accident ou de maladie des collaborateurs et de la protection de la personnalité des collaborateurs;
  - droit propre aux activités de la BCVs, tel que, par exemple, la lutte anti-blanchiment, contre le financement du terrorisme et anti-corruption, ou tous autres délits financiers;
  - des principes de gestion des risques et de prudence propres aux activités de la BCVs, tels que la protection des infrastructures essentielles, des systèmes informatiques et télécommunications et des informations confidentielles détenues et traitées dans le cadre des activités commerciales de la BCVs, la mise en place de processus en cas d'urgence ou de catastrophe ainsi que la prévention et le signalement de fraudes; et
  - la coopération avec les autorités compétentes en Suisse et à l'étranger, y compris les régulateurs.
- Assurer l'exécution du contrat conclu avec le collaborateur, et ainsi de gérer la relation avec ce dernier, verser des salaires, se charger de la gestion administrative, calculer les cotisations sociales, gérer les carrières des collaborateurs et leur mobilité interne, organiser la formation professionnelle des collaborateurs;
- Permettre à la BCVs de protéger ses intérêts légitimes, notamment :
  - vérifier les informations fournies par le candidat et autres informations pertinentes dans le cadre de l'embauche (*background checks*);
  - développer des services, systèmes ou produits, y compris à des fins de planification, d'assurance, d'audit et administration ;
  - utiliser une base de données interne pour sa gestion opérationnelle;
  - gérer les risques et la sécurité des personnes et des biens;
  - gérer les contentieux entre les collaborateurs et la BCVs ou entre les collaborateurs; et
  - gérer les ressources humaines de la BCVs, notamment dans les contextes suivants:
    - formation et de développement;
    - programmes visant l'égalité et la diversité sur le lieu de travail;
    - promotion de la mobilité fonctionnelle et géographique;
    - évaluation des collaborateurs (notamment par le biais de processus automatisés de traitement de Données Personnelles);
    - soutien du collaborateur dans le cadre d'un processus lié à la maladie ou l'accident;

- lutte contre le harcèlement sur le lieu de travail;
- offre de prestations extra-professionnelles aux collaborateurs;
- mesure de la performance; et
- gestion des talents et des successions.

Dans le cadre du processus de recrutement, la BCVs peut être amenée à effectuer des vérifications sur les Données Personnelles collectées et sur les documents fournis par le candidat. Ces vérifications consistent par exemple en une authentification des documents fournis. Le candidat sera informé s'il fait l'objet d'une telle procédure.

Lorsque la BCVs souhaite traiter les Données Personnelles d'un collaborateur pour un objectif autre que ceux listés ci-dessus, la BCVs communiquera cette nouvelle finalité à la personne concernée conformément au cadre légal et réglementaire applicable à la BCVs.

## 6. Accès et transfert de Données personnelles

La BCVs peut partager les Données Personnelles des collaborateurs aux destinataires externes suivants:

### *(i) A des sous-traitants de la BCVs, en particulier:*

- agences de vérification chargée de vérifier les informations fournies par le candidat et autres informations pertinentes dans le cadre de l'embauche (*background checks*);
- agences de recrutement;
- tout autre prestataire externe tel que des assurances partenaires et des prestataires de services informatiques ou d'autres solutions digitales.

### *(ii) A des tiers:*

Dans le cadre de ses interactions avec des tiers, la BCVs peut transférer les Données Personnelles de base de ses employés (telles que, par exemple, le nom, le prénom, la fonction, ainsi que le numéro de téléphone, l'adresse email et l'adresse professionnels).

Il peut notamment s'agir de clients, de fournisseurs, de banques correspondantes, bourses, plateformes de négoce, d'autres intermédiaires financiers ou de médias.

### *(iii) A des autorités:*

La BCVs peut également être amenée à transmettre certaines Données Personnelles à des autorités publiques ou de surveillance (y compris des entités privées auxquelles des compétences en matière de surveillance ont été déléguées).

## 7. Durée de conservation des Données Personnelles

Les Données Personnelles traitées sont conservées durant la période nécessaire pour atteindre les finalités poursuivies. Une fois que les Données Personnelles ne sont plus nécessaires à ces fins, ou en cas de demande d'effacement, la BCVs les effacera ou les anonymisera, sous réserve de la nécessité de conserver les Données Personnelles pour une durée plus longue en vertu (i) d'une obligation légale ou réglementaire, (ii) d'un besoin légitime de la BCVs ou (iii) d'un litige ou une enquête concernant la BCVs ou le collaborateur.

Les Données Personnelles liées aux candidatures sont conservées si la candidature est retenue, jusqu'à la date à laquelle le candidat entre en relation contractuelle avec la BCVs, auquel cas ces données seront transférées dans son dossier personnel en tant que collaborateur.

Si la candidature n'est pas retenue ou en cas d'absence d'interaction entre le candidat et le département des Relations humaines de la BCVs dans le cadre du processus de recrutement, le dossier de candidature est supprimé dans les meilleurs délais, sous réserve de l'obtention du consentement du candidat à ce que la BCVs conserve ses Données Personnelles pour une durée plus longue.

## **8. Droits du collaborateur ou du candidat en lien avec ses Données Personnelles**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire applicable, le collaborateur bénéficie des droits suivants en lien avec ses Données Personnelles que la BCVs traite en sa qualité d'employeur :

- demander l'accès et recevoir une copie de ses Données Personnelles;
- demander la rectification de ses Données Personnelles lorsque celles-ci sont incomplètes ou inexactes;
- demander l'effacement de ses Données Personnelles lorsque le traitement n'est plus nécessaire aux buts pour lesquelles elles ont été collectées ou n'est plus licite pour d'autres raisons (à condition que la BCVs n'ait pas l'obligation de conserver ces données);
- demander que la BCVs lui remette sous un format électronique couramment utilisé les Données Personnelles le concernant qu'il a communiquées à la BCVs (à l'exclusion de données que la BCVs a reçu d'autres sources) et que la BCVs traite de manière automatisée (i) avec son consentement ou (ii) en relation directe avec la conclusion ou l'exécution du contrat de travail;
- demander une limitation du traitement de ses Données Personnelles dans certaines circonstances;
- s'opposer au traitement, auquel cas la BCVs ne traitera plus les Données Personnelles auxquelles s'appliquent l'opposition, à moins que ce traitement soit:
  - nécessaire aux fins de préserver les intérêts légitimes de la BCVs, y compris la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice;
  - effectué en vertu d'une obligation légale ou réglementaire;
  - nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public;
  - nécessaire à l'exécution du contrat de travail ou de tout autre contrat auquel le collaborateur et/ou la BCVs sont parties;

Lorsque des Données Personnelles sont indispensables en vue du respect des obligations de la BCVs en tant qu'employeur et que le collaborateur exerce l'un des droits visés ci-dessus (par exemple, les droits d'effacement ou de limitation de traitement de données), cela peut avoir un impact sur la relation de travail. En présence d'une telle situation, la BCVs en informera au préalable la personne concernée.

## 9. Mise à jour des Données Personnelles

Le collaborateur doit veiller à ce que toutes les informations qu'il communique soient exactes et informer la BCVs de tout changement dans les meilleurs délais. A défaut, le collaborateur en supporte la responsabilité. L'absence ou l'inexactitude des informations que le collaborateur a communiquées à la BCVs peut impacter l'exécution du contrat de travail conclu entre la BCVs et le collaborateur.

## 10. Contact

Pour toute question relative au traitement de ses Données Personnelles par la BCVs en sa qualité d'employeur ou, plus généralement, sur cette Notice, le collaborateur peut adresser sa requête à :

Banque Cantonale du Valais  
Place des Cèdres 8  
1951 Sion  
0848 765 765  
dpo@bcvs.ch

\* \* \*

La BCVs se réserve le droit de modifier la présente Notice en matière de protection des données en tout temps.

Date d'édition : octobre 2023