

**proparis** 

Vorsorge Gewerbe Schweiz  
Prévoyance arts et métiers Suisse  
Previdenza arti e mestieri Svizzera

# Règlement de traitement

Entrée en vigueur: 1<sup>er</sup> septembre 2023

Adopté par: le conseil de fondation, le 24 mai 2023

## TABLE DES MATIÈRES

Page

<b>ART. 1.</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION ET GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 2.</b>	<b>DONNÉES RELATIVES À L'ORGANISATION INTERNE</b> .....	<b>3</b>
2.1.	Assemblée de fondation.....	3
2.2.	Conseil de fondation.....	3
2.3.	Commissions d'assurance des œuvres de prévoyance .....	3
2.4.	Secrétariat de pariparis: .....	3
2.5.	Organe de révision .....	3
2.6.	Expert en matière de prévoyance professionnelle .....	3
<b>ART. 3.</b>	<b>ORGANES D'EXÉCUTION</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 4.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES ET DESCRIPTION DES INTERFACES</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 5.</b>	<b>COMPÉTENCES</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6.</b>	<b>PROCESSUS CENTRAUX RELATIFS AU TRAITEMENT DES DONNÉES</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 7.</b>	<b>TRANSFERT DES DONNÉES</b> .....	<b>5</b>
7.1.	Origine des données personnelles .....	5
7.2.	Communication de données personnelles.....	5
7.3.	Transfert à l'étranger de données personnelles .....	5
<b>ART. 8.</b>	<b>DESCRIPTION DES MESURES CONCRÈTES DE MINIMISATION DES DONNÉES</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 9.</b>	<b>ARCHIVAGE ET CONCEPT DE SUPPRESSION</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 10.</b>	<b>DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 11.</b>	<b>MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES VISANT LA SÉCURITÉ DES DONNÉES</b> .....	<b>6</b>
11.1.	Confidentialité .....	6
11.2.	Intégrité des données.....	6
11.3.	Procédure de contrôle régulier .....	7
<b>ART. 12.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>7</b>

## **Art. 1. CHAMP D'APPLICATION ET GÉNÉRALITÉS**

---

Le présent règlement s'applique à la fondation de prévoyance proparis.

Le registre des activités de traitement de la fondation donne un aperçu du traitement des données. Ce registre est conservé avec le présent règlement et actualisé chaque année.

Les responsables et les sous-traitants tiennent leur propre registre des activités de traitement et du règlement de traitement. Les renvois ne sont autorisés que s'ils sont accompagnés d'une copie du document en question.

## **Art. 2. DONNÉES RELATIVES À L'ORGANISATION INTERNE**

---

proparis se compose des organes suivants:

- 2.1. Assemblée de fondation** <sup>1</sup> Elle accomplit les tâches suivantes:
- élection et révocation des membres du conseil de fondation;
  - élection du président et du vice-président du conseil de fondation;
  - sous réserve des dispositions relatives à la protection des données, l'assemblée de fondation dispose d'un droit d'accès pour toutes les affaires concernant l'application de la prévoyance professionnelle, le placement et l'utilisation de la fortune;
  - l'assemblée de fondation est informée du rapport de gestion.
- 2.2. Conseil de fondation** <sup>1</sup> Le conseil de fondation est l'organe suprême de la fondation et la dirige conformément à l'acte de fondation et aux règlements. Il en nomme le gérant.
- 2.3. Commissions d'assurance des œuvres de prévoyance** <sup>1</sup> Les commissions d'assurance sont les organes directeurs des œuvres de prévoyance. Elles prennent leurs décisions sous réserve de l'approbation du conseil de fondation.
- 2.4. Secrétariat de proparis:** <sup>1</sup> Le secrétariat s'occupe des affaires administratives courantes de proparis, sous réserve des compétences déléguées aux organes d'exécution. Ses tâches et compétences sont définies par le conseil de fondation.
- <sup>2</sup> Il établit les comptes annuels consolidés, gère les cas d'assurance, conclut les contrats, traite les données de son personnel ainsi que celles des fournisseurs et partenaires commerciaux et organise diverses manifestations.
- 2.5. Organe de révision** <sup>1</sup> Les tâches et compétences de l'organe de révision sont régies par les prescriptions légales.
- 2.6. Expert en matière de prévoyance professionnelle** <sup>2</sup> Les tâches et compétences de l'expert en matière de prévoyance professionnelle sont régies par les prescriptions légales.

### **Art. 3.    ORGANES D'EXÉCUTION**

---

En règle générale, les caisses de compensation AVS des associations faïtières affiliées à proparis par contrat d'affiliation sont chargées de l'application de la prévoyance professionnelle des œuvres de prévoyance.

Les détails des mandats entre proparis et les caisses de compensation AVS sont réglés dans un contrat de prestations, qui est approuvé par le conseil de fondation et porté à la connaissance de l'autorité de surveillance.

### **Art. 4.    FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES ET DESCRIPTION DES INTERFACES**

---

proparis, resp. son secrétariat, dispose d'une infrastructure informatique dont l'exploitation et la maintenance ont été mandatées à une société informatique externe. Prière de se référer à ce contrat pour les mesures techniques et organisationnelles nécessaires ainsi que pour la liste des sous-traitants.

L'infrastructure informatique comprend SharePoint, l'intranet et l'extranet ainsi que One Drive.

Toutes les données électroniques de proparis sont enregistrées et gérées exclusivement dans cette infrastructure.

Le traitement des données convenu contractuellement avec l'entreprise informatique a lieu exclusivement en Suisse.

Afin d'assurer la suppléance, l'entier du personnel du secrétariat de proparis a accès aux données de SharePoint.

Les données sensibles doivent être cryptées.

Chaque collaborateur dispose d'une adresse e-mail. Les collaborateurs sont tenus d'envoyer les données confidentielles de manière à ce que des tiers n'y aient pas accès. Les e-mails pertinents pour la marche des affaires doivent également être archivés dans SharePoint.

L'extranet sert à l'échange de données entre proparis, ses organes, les organes d'exécution et l'expert en matière de prévoyance professionnelle. Les autorisations d'accès sont réglementées de manière contraignante et protégées par un mot de passe.

### **Art. 5.    COMPÉTENCES**

---

Sont compétents pour les applications suivantes:

Programme de comptabilité salariale:    Responsable Finances et Controlling, gérant suppléant

Infrastructure IT:                            Gérant / entreprise informatique externe

### **Art. 6.    PROCESSUS CENTRAUX RELATIFS AU TRAITEMENT DES DONNÉES**

---

Prière de consulter le registre de traitement de proparis.

## **Art. 7. TRANSFERT DES DONNÉES**

---

- 7.1. Origine des données personnelles**
- <sup>1</sup> Les données sont transmises par les employeurs affiliés ou les indépendants au réassureur gérant via l'organe d'application et, au cas par cas, à proparis. Le traitement des données personnelles a lieu principalement auprès de l'organe d'application et du réassureur gérant.
- <sup>2</sup> Prière de consulter le registre de traitement de proparis.
- 7.2. Communication de données personnelles**
- <sup>1</sup> **Aux sous-traitants**
- L'application de la prévoyance professionnelle ainsi que les droits et obligations liés au transfert de données sont réglés dans la convention sur les prestations de services passée avec les organes d'exécution.
- La communication de données personnelles à d'autres sous-traitants a lieu conformément au contrat et dans le respect des dispositions légales.
- <sup>2</sup> **Aux responsables**
- Les données personnelles sont notamment transmises aux responsables indépendants suivants qui se sont engagés à respecter la confidentialité:
- Compagnies de réassurance
  - Dans le cadre de la gestion de la santé en entreprise: entreprises partenaires chargées du Case Management
  - Courtiers (seulement en accord avec le client)
- <sup>3</sup> Pour le reste, prière de consulter le registre de traitement.
- 7.3. Transfert à l'étranger de données personnelles**
- <sup>1</sup> Il est possible que des données personnelles soient communiquées à des assurés domiciliés à l'étranger, ce en lien direct avec la conclusion ou le déroulement de la relation d'assurance avec la personne concernée ou dans l'intérêt de celle-ci.

## **Art. 8. DESCRIPTION DES MESURES CONCRÈTES DE MINIMISATION DES DONNÉES**

---

Les collaborateurs de proparis sont tenus de ne saisir que les données personnelles nécessaires à l'activité concernée.

## **Art. 9. ARCHIVAGE ET CONCEPT DE SUPPRESSION**

---

Les collaborateurs de proparis sont tenus d'archiver dans SharePoint les e-mails et documents électroniques pertinents. Les archives papier utilisées doivent être conservées dans l'armoire du collaborateur, située dans son bureau.

La durée de conservation de ces documents est régie par les dispositions légales de la LPP et du CO. Celles-ci figurent également dans le registre de traitement.

Si la numérisation et la conservation électronique ne suffisent pas, les documents doivent être archivés avec indication de l'année civile et rangés dans la salle d'archives. Les documents papier devant être conservés plus de dix ans (p. ex. contrats en cours) doivent être conservés séparément dans la salle d'archives.

A l'expiration des obligations légales de conservation ou si celle-ci n'est plus nécessaire, les données électroniques doivent être supprimées et celles sous forme papier, détruites.

La destruction des données doit être vérifiée périodiquement par le gérant.

## **Art. 10. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS**

---

Le conseiller à la protection des données de la fondation est indiqué comme personne de contact dans la déclaration relative à la protection des données figurant sur le site Internet. La fourniture de renseignements aux assurés relève de la responsabilité des organes d'exécution, conformément à la convention sur les prestations de services et au règlement régissant l'organisation et les élections. Les parties s'entraident pour que les exigences légales puissent être respectées.

Le conseiller à la protection des données du secrétariat de proparis répond à toutes les autres demandes de renseignements.

## **Art. 11. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES VISANT LA SÉCURITÉ DES DONNÉES**

---

### **11.1. Confidentialité**

#### **<sup>1</sup> Accès aux locaux**

En principe, les bureaux du secrétariat de proparis ne sont pas accessibles à des tiers et sont fermés à clé. Tous les collaborateurs du secrétariat disposent d'une clé.

Les éventuelles pièces sensibles telles que les archives doivent être fermées séparément.

Les collaborateurs du secrétariat de proparis ainsi que le personnel de nettoyage sont sélectionnés et formés avec soin. Chaque collaborateur doit accepter les informations relatives à la protection des données.

#### **<sup>2</sup> Autorisations et accès aux données**

Tous les accès aux systèmes sont sécurisés ou bloqués par mot de passe; des mots de passe sûrs sont utilisés;

tous les collaborateurs sont tenus de verrouiller leur poste de travail lorsqu'ils le quittent;

les ordinateurs portables sont protégés par un mot de passe;

chaque collaborateur dispose d'un login personnalisé, ce qui garantit la traçabilité des accès.

### **11.2. Intégrité des données**

#### **<sup>1</sup> Contrôle des saisies**

L'accès à l'infrastructure informatique est contrôlé et consigné;

les comptes et droits d'accès qui ne sont plus utilisés (p. ex. suite à un départ) ou qui n'ont plus été utilisés pendant une longue période seront bloqués ou supprimés;

les systèmes et applications sont protégés contre les logiciels malveillants (virus, logiciels espions, etc.) au moyen de procédures et de produits reconnus.

#### **<sup>2</sup> Contrôle de transmission**

Lorsque des données personnelles sont transmises, il faut veiller à ce que des tiers non autorisés n'y aient pas accès;

si des données sensibles sont envoyées, il convient de veiller à ce qu'elles soient cryptées.

### <sup>3</sup> **Contrôle des mandats (externalisation)**

Les données personnelles ne peuvent être traitées sur mandat que si les mesures suivantes sont respectées:

- sélection minutieuse du mandataire (notamment en ce qui concerne la protection et la sécurité des données);
- conclusion de l'accord nécessaire pour le traitement du mandat, déclarations de confidentialité et instructions écrites au mandataire;
- les mêmes règles s'appliquent également aux sous-traitants du mandataire;
- examen périodique de la relation avec les fournisseurs, avec appréciation et évaluation des prestations.

#### **11.3. Procédure de contrôle régulier**

<sup>1</sup> Les mesures de protection des données sont périodiquement examinées dans le cadre du SCI et portées à la connaissance du conseil de fondation.

## **Art. 12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent règlement a été adopté par le conseil de fondation le 24 mai 2023 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2023.