

Déclaration de protection des données des Chemins de fer fédéraux suisses (CFF) (ci-après CFF SA) pour la plateforme SuccessFactors et le Système de gestion des données de base (Master Data Governance)

État : février 2021

La protection de votre vie privée constitue une préoccupation majeure des CFF. Pour savoir quelles données personnelles nous recueillons et à quelles fins nous les utilisons, veuillez prendre connaissance des informations ci-après.

1. Champ d'application

La présente déclaration de protection des données s'applique au traitement des données de CFF SA, Hilfigerstrasse 1, 3000 Berne 65, Suisse, dans le cadre de l'utilisation de la plateforme SuccessFactors. CFF SA répond de la collecte, du traitement et de l'utilisation de vos données personnelles, et s'assure que le traitement de ces données est conforme au droit suisse.

Sauf indication contraire, les informations suivantes s'appliquent au traitement des données de tous les utilisateurs de la plateforme. Elles s'appliquent donc aux collaborateurs de CFF SA et aux utilisateurs de la plateforme travaillant pour des tiers (y c. sociétés du groupe et filiales). Les collaborateurs des CFF soumis à la CCT trouveront des informations générales complémentaires sur le traitement des données dans le domaine du personnel dans la convention sur la protection de la personnalité et des données (K 122.1 et K 122.2).

2. Bases légales

Bien entendu, nous respectons tout particulièrement les dispositions des réglementations suivantes :

- Loi fédérale sur la protection des données (LPD)
- Ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données (OLPD)
- Loi sur les télécommunications (LTC)
- Loi sur le personnel de la Confédération (LPers, notamment art. 27 et suivants)
- Code des obligations (CO, notamment art. 328b)
- Conventions collectives de travail des CFF et de CFF Cargo
- Conventions K 122.1 (CFF) et K 122.2 (CFF Cargo) sur la protection de la personnalité et des données

3. Profil personnel

Un profil personnel est attribué à tous les utilisateurs de la plateforme SuccessFactors. Les informations de base suivantes y sont consignées (certaines d'entre elles s'affichent dans la rubrique consacrée aux informations personnelles du profil du collaborateur) :

- Nom d'utilisateur (numéro U, UE ou E)
- Prénom et nom
- Sexe
- Adresse électronique
- Nationalité
- Fonction
- Date de naissance
- Échelon de conduite
- Supérieur
- Division/unité centrale
- Unité organisationnelle
- Langue de communication
- Taux d'occupation
- Date d'entrée
- Adresse, NPA, localité, pays

Ces informations sont reprises du dossier personnel électronique des collaborateurs internes et des renseignements fournis par les collaborateurs externes aux CFF, ou elles sont saisies manuellement. Vous avez la possibilité de compléter votre profil et de le personnaliser avec une photo personnelle (dans le profil du collaborateur).

L'enregistrement de ces données permet de relier l'utilisation de la plateforme à une personne en particulier. Les utilisateurs et les personnes autorisées peuvent en outre gérer ces données de manière centralisée et efficace sur la plateforme avec les données complémentaires résultant de l'utilisation (voir notamment ch. 4 et 5). La création de profils permet par ailleurs aux personnes autorisées de gérer et de contrôler l'accès aux données.

D'autres personnes que les utilisateurs n'ont accès à ces informations que si les tâches qui incombent à leur fonction le requièrent. Par défaut, seuls le prénom, le nom, la fonction ainsi que la division/l'unité centrale et l'unité organisationnelle sont visibles des autres utilisateurs. Les techniciens informatiques, les administrateurs ainsi que les conseillers HR et les

supérieurs de l'utilisateur disposent d'un accès étendu dans la mesure où les tâches qui incombent à leur fonction le requièrent.

4. Profil du collaborateur (MAP)

Les informations susmentionnées constituent la base du profil du collaborateur (MAP) pour les collaborateurs des CFF. Ces derniers peuvent compléter leur profil en enregistrant les données suivantes :

- Partage de données à des fins de recrutement interne
- Objectifs de carrière pour les trois prochaines années
- Formations et perfectionnements sanctionnés par un diplôme
- Programmes de développement des cadres
- Fonctions, tâches, projets principaux assumés jusqu'à présent
- Expérience de conduite du personnel
- Langues
- Activités extraprofessionnelles, hobbies
- Mobilité
- Notes

Les supérieurs des collaborateurs complètent le profil du collaborateur avec les indications suivantes:

- Points forts/points critiques
- Évaluation du potentiel
- Informations spécifiques à la relève

Les données suivantes sont saisies par le supérieur et s'affichent dans le profil du collaborateur via l'interface depuis l'évaluation du personnel, soit le plan de développement :

- Évaluation du personnel
- Mesures de développement issues du plan de développement

Le profil du collaborateur constitue la carte de visite (interne) des collaborateurs et sert de base à la planification du développement, à l'évaluation du personnel et à la gestion de la relève. Les informations mentionnées au présent chapitre sont en premier lieu visibles pour l'utilisateur. Elles peuvent aussi être consultées par les supérieurs et les conseillers HR et, le cas échéant, visualisées dans le cadre des conférences MD. Les techniciens informatiques et les administrateurs de système y ont également accès dans la mesure où les tâches qui incombent à leur fonction le requièrent. De plus amples informations sont disponibles dans [l'intranet](#).

5. Learning Management System (LMS)

Les profils personnels permettent par ailleurs à tous les utilisateurs d'accéder au Learning Management System (LMS), la plateforme uniformisée à l'échelle du groupe pour la gestion et la réalisation des activités et contenus d'apprentissage de l'ensemble des CFF. Dans le cadre de l'utilisation du LMS, les données suivantes sont saisies, en fonction de l'activité d'apprentissage, dans le profil d'utilisateur ou le profil du collaborateur :

- Nom de l'activité d'apprentissage assignée ou réalisée
- Organisateur ou responsable de cours
- Période de réalisation de l'activité (y c. jours en présentiel)
- Statut de clôture ou résultat et évaluation de l'activité (« suivi »/« pas suivi »; « terminé »/« pas terminé »; « rempli »/« pas rempli »; réponses fournies; nombre ou pourcentage de réponses correctes; nombre de tentatives; durée)

L'enregistrement de ces données sert au contrôle et à la justification des activités d'apprentissage. Ces données peuvent être consultées par le supérieur de l'utilisateur, les responsables de cours, les conseillers HR responsables, les techniciens informatiques et les administrateurs de système dans la mesure où les tâches qui incombent à leur fonction le requièrent. De plus amples informations sur le LMS sont disponibles dans [l'intranet](#).

6. Système de gestion des données de base (MDG)

Le Système de gestion des données de base (MDG) permet aux personnes de contact de clients tiers, collaborant avec Formation CFF de visualiser les données de leur entreprise ainsi que de gérer les données de leurs collaboratrices et collaborateurs enregistrées auprès de Formation CFF. L'accès au système se limite aux personnes de contact enregistrées et possédant un numéro UE/E.

Les données de l'entreprise et des collaborateurs visibles dans le Système de gestion des données de base correspondent aux données saisies par les personnes de contact des clients tiers lors de l'enregistrement auprès de Formation CFF pour la création des profils personnels.

7. Consignation des accès au système

Pour prévenir les abus et garantir l'exactitude des données, les accès au système où des données personnelles sont modifiées sont consignés dans un procès-verbal, dans le respect des directives (ch. 34) de la convention sur la protection de la personnalité et des données (K 122.1 et K 122.2). La date, l'heure, l'identité de l'utilisateur, les modifications apportées et le terminal utilisé sont inscrits au procès-verbal. Le système est configuré de manière à permettre des analyses ultérieures.

8. Droit d'accès

Les utilisateurs peuvent demander à tout moment des renseignements sur les données personnelles les concernant enregistrées par nos soins. Les collaborateurs CFF peuvent adresser leur demande au HR Shared Service Center (hr.ssc@sbb.ch) via leur adresse électronique professionnelle. Les collaborateurs des entreprises tierces peuvent adresser leur demande au préposé à la protection des données des CFF (datenschutz@sbb.ch) en joignant un justificatif d'identité (copie d'une pièce d'identité officielle).