

## **Déclaration de protection des données**

La sphère privée de toutes les parties prenantes est respectée. Aussi, la crèche de la Providence s'engage à traiter de manière responsable les informations dont elle dispose en appliquant les dispositions légales et en s'appuyant sur la présente déclaration.

### **1. Enfants actuels et futurs**

#### **1.1. Nature des données personnelles**

Les données personnelles suivantes sont collectées :

- Données d'identité (nom, prénom, photo de famille, etc.)
- Données de santé (certificats médicaux, dossiers de soins, antécédents médicaux, carnet de vaccination, etc.)
- Données biographiques (renseignements sur histoire de vie)

#### **1.2. Finalités du traitement des données**

Les données personnelles récoltées servent à assurer la prise en charge de l'enfant, tant au niveau de l'accompagnement ou des soins qu'au niveau administratif.

#### **1.3. Destinataires externes des données**

Les données personnelles peuvent être communiquées à des partenaires de réseau, tels que des médecins pédiatres, la Ville de Fribourg ou les autorités cantonales (SEJ).

#### **1.4. Support du traitement de données et sécurité**

##### **1.4.1. Numérique**

Les données personnelles sont traitées par l'intermédiaire de différents logiciels tels que, par exemple, un dossier d'inscription informatisé, logiciel de facturation.

La protection des données personnelles traitées électroniquement est assurée par l'utilisation de moyens tels que des droits d'accès restreints, une infrastructure informatique sécurisée, une politique de sécurité stricte.

##### **1.4.2. Papier**

Les données personnelles permettant la prise en charge de l'enfant telles que le régime alimentaire, les soins à apporter, etc. sont accessibles uniquement aux personnes autorisées.

### **1.5. Durée et archivage des données personnelles**

Les données personnelles sont conservées pour une durée conforme à la législation. A l'expiration du délai de conservation, les données personnelles sont supprimées définitivement.

## **2. Proches / Famille / Répondants**

### **2.1. Nature des données personnelles**

Les données personnelles suivantes sont collectées :  
Données d'identité (par ex : nom, prénom, adresse, no de téléphone, lien avec l'enfant etc.)

### **2.2. Finalités du traitement des données**

Les données personnelles récoltées servent à assurer la communication et la prise en charge de l'enfant, tant au niveau des soins ou de l'accompagnement qu'au niveau administratif.

### **2.3. Destinataires externes des données**

Les données personnelles peuvent être communiquées à des partenaires de réseau, tels que la Ville de Fribourg ou les autorités cantonales (SEJ).

### **2.4. Base juridique pour le traitement des données**

Consentement, contrat d'accueil, fiche d'inscription, etc.

### **2.5. Durée et archivage des données**

Les données personnelles sont conservées pour une durée conforme à la législation. A l'expiration du délai de conservation, les données personnelles sont supprimées définitivement.

## **3. Collaborateurs**

### **3.1. Nature des données personnelles**

Les données personnelles suivantes sont collectées :  
Données d'identité (par ex : nom, prénom, photo, no AVS, enfant, no de téléphone, etc.)  
Documents d'engagement (CV, certificats de travail, etc.)

### **3.2. Finalités du traitement des données**

Les données personnelles récoltées servent à assurer le suivi administratif et professionnel du personnel.

### **3.3. Destinataires externes des données**

Les données personnelles sont communiquées à des partenaires, tels que des assurances-sociales, le service des contributions, etc. ainsi qu'aux différentes autorités compétentes.

### **3.4. Support du traitement de données et sécurité**

#### **3.4.1. Numérique**

Les données personnelles sont traitées par l'intermédiaire de différents logiciels et de dossiers informatisés, tels que logiciel comptable ou autres.

La protection des données personnelles traitées électroniquement est assurée par l'utilisation de moyens tels que des droits d'accès restreints, une infrastructure informatique sécurisée, une politique de sécurité stricte.

#### **3.4.2. Papier**

Différents formulaires papier traitent des données personnelles tels que les allocations familiales, les dossiers du personnel temporaire ou du chômage, etc.

#### **3.4.3. Affichage**

Les photos / films réalisés peuvent être diffusées en interne (journal d'informations, écrans d'accueil, etc.) et à l'externe (site internet, réseaux sociaux, etc.)

### **3.5. Base juridique pour le traitement des données**

Contrat de travail, contrat avec les assurances sociales, intérêt légitime.

### **3.6. Durée et archivage des données**

Les données personnelles sont conservées pour une durée conforme à la législation. A l'expiration du délai de conservation, les données personnelles sont supprimées définitivement.

## **4. Candidat à un poste**

### **4.1. Nature des données personnelles**

Les données personnelles sont collectées :

Données d'identité (par ex : nom, prénom, no de téléphone, etc.)

Documents de candidature (CV, certificats de travail, etc.)

### **4.2. Finalités du traitement des données**

Les données personnelles récoltées servent à recruter du personnel.

### **4.3. Destinataires externes des données**

Les données personnelles ne sont pas transmises à des tiers.

#### **4.4. Base juridique pour le traitement des données**

Intérêt légitime, consentement.

#### **4.5. Durée et archivage des données**

Les données personnelles sont conservées pour une durée conforme à la législation. A l'expiration du délai de conservation, les données personnelles sont supprimées définitivement.

Si le dossier de candidature est conservé pour un besoin ultérieur, le candidat est informé qu'il le sera pour une durée déterminée, après quoi il sera détruit.

### **5. Fournisseurs**

#### **5.1. Nature des données personnelles**

Les données personnelles suivantes sont collectées par exemple : nom, prénom, adresse, téléphone, email, informations bancaires, etc.

#### **5.2. Finalités du traitement des données**

Les données récoltées servent à gérer les relations avec les fournisseurs (commandes, facturation, communication, etc.)

#### **5.3. Destinataires externes des données**

Dans certaines situations, les données personnelles peuvent être communiquées.

#### **5.4. Base juridique pour le traitement des données**

Contrat, commandes, intérêt légitime.

#### **5.5. Durée et archivage des données**

Les données personnelles sont conservées pour une durée conforme à la législation. A l'expiration du délai de conservation, les données personnelles sont supprimées définitivement.

### **6 Quels sont vos droits ?**

#### **6.6 Informations, compléments et rectification**

Demander des informations sur ses données personnelles traitées ainsi qu'une copie desdites données ;

Demander de faire corriger ou compléter des données incorrectes ou incomplètes ;

Modifier à tout moment ou révoquer son consentement aux traitements de données pour lesquels le consentement a été demandé ;



Demander de faire supprimer ses données, à moins qu'une base juridique ou l'intérêt légitime de l'institution oblige ou autorise à les conserver.

### **6.7 Questions ou Réclamation au sujet de la protection des données**

En cas de question ou réclamation au sujet de la protection des données, adressez-vous à :

Crèche La Providence  
Rue de la Neuveville 3  
1700 Fribourg  
026 323 11 82  
[creche@providencefr.ch](mailto:creche@providencefr.ch)