

# Guide pratique

## La protection des données s'invite au contrôle des habitants



Version du **20 décembre 2016**

# Table des matières

<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
<b>Avant-propos</b>	<b>4</b>
<b>Préface</b>	<b>5</b>
<b>Préface</b>	<b>6</b>
<b>Utilisation du guide</b>	<b>7</b>
<b>1 Autorités compétentes et bases légales</b>	<b>8</b>
<b>2 Le rôle du contrôle des habitants</b>	<b>13</b>
<b>3 Données personnelles et données sensibles</b>	<b>16</b>
<b>4 Données à enregistrer à l'arrivée d'un habitant</b>	<b>19</b>
<b>5 Transmission de données à des tiers</b>	<b>23</b>
Communication aux particuliers	25
Communication à des entités privées et partis politiques	27
Cas particulier des communautés religieuses	30
Communication aux institutions ou établissements publics	32
Fondation BVA (Bureau vaudois d'adresses)	34
<b>6 Traitement formel des demandes de renseignements</b>	<b>38</b>
<b>7 La conservation des données personnelles</b>	<b>41</b>
<b>8 Mesures de sécurité</b>	<b>43</b>
<b>9 Demande d'accès d'un citoyen à ses données personnelles</b>	<b>48</b>
<b>10 Confidentialité</b>	<b>52</b>
<b>11 La transparence – loi sur l'information</b>	<b>57</b>
<b>Pour en savoir plus</b>	<b>60</b>
<b>Annexes</b>	<b>61</b>
Formulaire d'arrivée (avec BVA)	62
Formulaire d'arrivée (sans BVA)	64
Registre des entités ayant accès au RCPers	66
Feuillet d'information sur les transmissions de données au BVA	74
Formulaire « déclaration sur la protection des données » - association	75
Formulaire « déclaration sur la protection des données » - politique	76
Plan de conservation	77
Modèle de correspondance attestant qu'aucune donnée n'est détenue par le CdH	80
Modèle de décision d'acceptation de la demande de droit d'accès	81
Modèle de décision de refus de la transmission de données	84
Tableau synoptique : demande d'accès d'un citoyen à ses données personnelles	87

Modèle de formulaire de demande de confidentialité	88
Modèle de décision de refus d'octroyer la confidentialité	89
Modèle de décision de levée de la confidentialité	92
Modèle de décision de refus de levée de la confidentialité	95
Marche à suivre : levée de la confidentialité suite à la demande d'un avocat	98
Marche à suivre : levée de la confidentialité suite à la demande d'une société de recouvrement	100
Tableau synoptique : admission ou rejet de la demande de confidentialité	102
Tableau synoptique : levée de la confidentialité	103
<b>Lexique</b>	<b>106</b>
<b>Abréviations</b>	<b>108</b>
<b>Contacts</b>	<b>110</b>



# Avant-propos

Le présent guide a pour objectif de présenter un éventail de situations et de règles auxquelles les contrôles des habitants (CdH) vaudois se trouvent régulièrement confrontés impliquant la prise en compte de la protection des données personnelles.

Il est le fruit de la collaboration active entre le Service de la population (SPOP), le Bureau de la Préposée cantonale à la protection des données et à l'information (PPDI) et l'Association vaudoise du contrôle des habitants (AVDCH).

*Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.*

# Préface

Mesdames et Messieurs les Préposé-e-s au Contrôle des habitants,

De par votre activité, vous évoluez au cœur d'une multitude de données personnelles et sensibles relatives aux habitants de votre commune. Elles constituent votre matière première et une source d'intérêt pour de nombreux tiers, car il n'y a pas plus exactes et à jour que les données de vos registres.

Je suis conscient qu'il n'est pas toujours facile ou aisé de faire la part des choses lorsque il vous est demandé un fichier d'adresses, un renseignement précis sur un habitant ou de communiquer des informations à des avocats ou à des créanciers par exemple. A l'heure où l'exigence de protection de données récoltées par les autorités publiques est non seulement dictée par des lois, mais aussi par des citoyens soucieux de la bonne utilisation des informations qu'ils vous confient, vous devez évoluer entre plusieurs eaux, enregistrer, traiter, communiquer ces données dans un cadre précis, tout en devant faire preuve de jugement et de proportionnalité.

## *La protection des données s'invite au contrôle des habitants.*

Jusqu'ici, les invités ont été nombreux : Entre les circulaires, lois, règlements, modèles, procédures, tableaux et autres sites internet de référence, les sources d'informations ne manquent pas. Mais leur complexité juridique, leur variété et une certaine abstraction rendent parfois difficile la recherche d'une réponse adaptée à un cas concret.

Ce guide se veut justement comme un outil simple d'accès et pratique, réunissant en un seul et même endroit l'ensemble des problématiques courantes rencontrées dans les contrôles des habitants. Dans sa forme électronique, il est composé de nombreux liens renvoyant directement sur des modèles prêts à l'emploi, des procédures claires et autres annexes explicatives.

Je compte sur votre collaboration pour faire vivre désormais ce guide sur le long terme. Car vos expériences, votre confrontation à des situations nouvelles ou inhabituelles nous seront nécessaires pour le tenir à jour, l'adapter, et lui garantir son utilité et son ancrage dans le terrain.



**Stève Maucci**  
chef du Service de la population

# Préface

A vous qui tenez ce « Guide pratique » entre vos mains,

A l'heure actuelle où les facilités des moyens de communication modernes permettent d'échanger rapidement et avec de nombreux « amis » quantité d'informations, tant générales que personnelles, la tendance pourrait facilement mener à en faire de même au niveau des services publics et à banaliser toutes les informations détenues.

Or votre activité au sein de la fonction publique vous donne accès à un certain nombre – voire à un nombre certain ! – de données personnelles nécessaires à votre mission et dont vous ne pouvez faire usage que dans ce contexte. Ces données, quoi qu'en fassent les personnes concernées à titre privé, ne peuvent être traitées à la légère et bénéficient d'une protection qui vous est rappelée au travers de ce Guide pratique, en particulier par le biais de la loi cantonale sur la protection des données (LPrD) et son règlement d'exécution.

Ce Guide, loin d'être un cours de droit et se voulant au contraire d'une approche pratique et pragmatique, vous sensibilisera aux enjeux et vous aidera à faire face à bon nombre des questions et situations auxquelles vous êtes régulièrement confrontés. Vous y trouverez en particulier les éléments à prendre en considération pour les décisions que vous serez amenés à prendre, quelques réponses concrètes à des questions précises, ainsi que divers modèles pour vous aider à les mettre en œuvre.

S'il vous rend encore plus conscients de la protection à apporter aux données que vous traitez et vous aide à communiquer les informations qui peuvent l'être dans le cadre légal qui les régit, vous rendant par là-même plus autonomes, alors le travail effectué pour sa réalisation aura atteint son objectif.

La protection des données, notion qui dépasse largement les frontières communales, cantonales et même fédérales, va encore se renforcer ces prochaines années sous l'impulsion des exigences de l'Union européenne. Ce Guide pratique sera donc amené à évoluer, tant au gré de vos expériences qu'au gré aussi des évolutions législatives.

***Faites-en un large usage : il est là pour ça !***



**Mireille Muller-Zahnd**

préposée à la protection  
des données et à l'information

# Utilisation du guide

A noter qu'il s'agit d'un guide pratique et non exhaustif. En cas de doute, vous pouvez contacter le Service de la population (SPOP) et le bureau de la Préposée à la protection des données et à l'information (PPDI).

Le guide contient divers chapitres ou fiches thématiques construites selon le modèle suivant :

Une couleur et un numéro d'identification

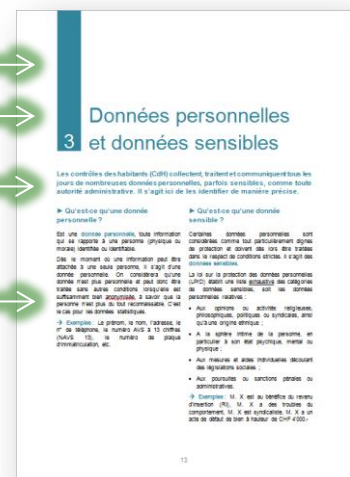
Un titre

Un résumé du thème

Des points importants s'y rapportant, rédigés sous forme de questions/réponses

Des cas pratiques relatifs à des problématiques souvent mentionnées par les contrôles des habitants

Des textes de référence (lois, règlements, ...) pour aller plus loin.



# 1

## Autorités compétentes et bases légales

Les contrôles des habitants vaudois appliquent différentes législations dans le cadre de leur travail quotidien. Cela fait maintenant près de dix ans que la protection des données personnelles est venue s'ajouter à leurs préoccupations. Une présentation des autorités compétentes et un rappel des normes applicables paraissent donc indispensables à la bonne compréhension du présent guide.

### ► Quelles sont les autorités directement concernées par le présent guide ?

Les contrôles de l'habitant (CdH) des communes vaudoises sont bien entendu au cœur du présent guide mais il y en a d'autres avec des missions très diverses :

- Le **contrôle des habitants** (CdH) : il tient un registre des habitants de la commune qu'il a l'obligation de mettre constamment à jour. A partir de ce registre et dans les limites de la loi, le CdH pourvoit aux communications d'informations nécessaires aux différentes administrations, telles que le registre civique, l'administration fiscale, les services industriels, la protection civile, etc... ;
- La **municipalité** : dans le cadre de l'activité du CdH, la municipalité peut notamment être amenée à rendre des décisions spécifiques ou de principe sur la transmission de données à des tiers [⇒](#);
- Le **préfet** : il peut être amené à procéder périodiquement à l'inspection des CdH ;
- Le **service de la population (SPOP)** : il est autorité de surveillance de l'activité des CdH.  
Il peut agir par voie de directives ou d'autres instructions particulières. Il vient en soutien aux CdH notamment pour répondre à leurs différentes interrogations. A cet égard, de nombreux documents et informations figurent sur l'application GestStar\_com<sup>1</sup> accessible via le portail des communes [⇒](#). Le SPOP peut également décider d'effectuer des contrôles en s'appuyant sur les préfets ;
- La **Préposée à la protection des données et à l'information (PPDI)** : il s'agit d'une autorité indépendante qui est rattachée administrativement à la Chancellerie d'Etat. La PPDI a pour mission de surveiller l'application des prescriptions relatives à la protection des données, informer et sensibiliser aux règles applicables en la matière. Elle a plusieurs casquettes, ce qui lui permet de donner des conseils, d'émettre des recommandations, d'effectuer des contrôles ainsi que d'instruire des recours. La PPDI a le même rôle s'agissant de la transparence et

---

<sup>1</sup> Cf. Lexique [⇒](#)



plus précisément de l'accès à des documents officiels.

Il existe également un **Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence** (PFPDT) qui applique la législation fédérale en la matière. Il n'est toutefois pas compétent pour le traitement de données personnelles au sein des autorités communales. Les CdH ne peuvent donc pas recourir à ses services.

- Le **Tribunal cantonal (TC)** : la Cour de droit administratif et public (CDAP) est compétente pour traiter des recours en matière de protection des données personnelles.

### ► Quelles sont les normes régissant l'activité du CdH<sup>2</sup> ?

Le CdH dans son activité au sens strict est régi au niveau cantonal par :

- La loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#), RSV 142.01) ;
- Le règlement d'application du 28 décembre 1983 de la loi sur le contrôle des habitants du 9 mai 1983 ([RLCH](#), RSV 142.01.1)

Ces dispositions sont parfois complétées par des règlements communaux.

Certains textes de loi qui ne traitent pas spécifiquement de l'activité du CdH peuvent également prévoir qu'une compétence particulière lui est attribuée. ➔

### ► Qu'en est-il des dispositions sur l'harmonisation des registres ?

Depuis une dizaine d'années, l'activité du CdH est encadrée par des dispositions fédérales et cantonales visant à simplifier et uniformiser la collecte de données personnelles à des fins statistiques par l'harmonisation des registres

ainsi qu'à simplifier les échanges des données entre les registres :

- La loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes ([LHR](#), RS 431.02) ;
- L'ordonnance fédérale du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation de registres ([OHR](#), RS 431.021) ;
- La loi vaudoise du 2 février 2010 d'application de la loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes ([LVLHR](#), RSV 431.02) ;
- Le règlement du 10 septembre 2014 relatif à la loi du 2 février 2010 d'application de la loi fédérale sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes ([RLVLHR](#), RSV 431.02.1).

La LHR fait notamment état des identificateurs et des caractères qui doivent figurer dans les registres, prévoit l'obligation de mettre à jour les registres des habitants, consacre le principe d'exhaustivité et d'exactitude des registres.

La LHR s'applique d'une part aux registres cantonaux et communaux des habitants et, d'autre part, aux registres cantonaux et communaux des électeurs, lorsque ces registres servent aux votations populaires et aux élections. Le registre cantonal des personnes (RCPers), géré par la Direction générale de la fiscalité (DGF, ex ACI), ainsi que les registres communaux des CdH sont donc directement concernés.

Il existe un catalogue officiel des caractères ➔, publié et mis régulièrement à jour par l'Office fédéral de la statistique (OFS), qui contient les définitions ainsi que les nomenclatures et listes de codes.

Dans le canton de Vaud, la DGF a mis en ligne un manuel pour les communes ➔ avec toutes les informations utiles sur l'harmonisation des registres.

---

<sup>2</sup> Seules les dispositions légales propres à l'activité au sens strict du CdH sont abordées. Les dispositions relatives au droit migratoire, par exemple, ne sont pas abordées dans le présent guide.

### ► Sur quelle base les CdH sont-ils tenus de prendre en compte la protection des données personnelles?

Les autorités communales vaudoises, dont les CdH font partie, sont tenues de respecter les dispositions cantonales en matière de protection des données personnelles :

- La loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#), RSV 172.65) ;
- Le règlement d'application du 29 octobre 2008 de la loi 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([RLPrD](#), RSV 172.65.1).

Il en est de même s'agissant des dispositions cantonales en matière de transparence :

- La loi du 24 septembre 2002 sur l'information ([LInfo](#), RSV 170.21)
- Le règlement d'application du 25 septembre 2003 de la loi 24 septembre 2002 sur l'information ([RLInfo](#), RSV 170.21.1)

La surveillance de la bonne mise en œuvre tant de la protection des données personnelles que de la transparence dans le Canton de Vaud incombe à la PPD. Son site internet [→](#) contient de nombreuses informations et les documents utiles en la matière, dont beaucoup de modèles de correspondances à disposition des autorités et des administrés.

Le présent guide est presque intégralement consacré à la protection des données personnelles dans la mesure où la thématique est proche des préoccupations des CdH, mais une partie est néanmoins consacrée à la transparence, pour mémoire.

### ► Pourquoi est-il si essentiel de s'appuyer sur des textes légaux ?

Les différents textes légaux permettent de circonscrire l'activité de l'administration. Chaque autorité administrative doit pouvoir justifier ses missions et appuyer ses actions sur des bases légales claires.

Un des principes fondamentaux en matière de protection des données personnelles est d'ailleurs le **principe de légalité**, à savoir que les données personnelles ne peuvent être traitées que si une base légale l'autorise ou si leur traitement sert à l'accomplissement d'une tâche publique. Des conditions plus strictes sont prévues s'agissant des données dites sensibles

[→](#)

## ► Existe-t-il d'autres principes généraux que celui de la légalité ?

La protection des données personnelles est une matière transversale qui fonctionne sur la base de principes généraux, à savoir le principe de légalité ainsi que :

- **Le principe de finalité** : les données personnelles doivent être traitées dans le but pour lequel elles ont été collectées ;
- **Le principe de proportionnalité** : les données traitées doivent être nécessaires à l'accomplissement de la tâche ;
- **Le principe de transparence** : les administrés doivent savoir si et dans quel but des données les concernant sont traitées ;
- **Le principe d'exactitude** : les données doivent être saisies correctement et leur qualité doit être assurée ;
- **Le principe de sécurité** : des mesures techniques et organisationnelles suffisantes doivent être mises en place pour empêcher tout traitement illicite des données ;
- **Le principe de conservation** : les données personnelles doivent être détruites, archivées ou rendues anonymes dès que leur traitement n'est plus nécessaire.

Pour chaque type de traitement de données personnelles par un CdH (collecte de données, communication à des particuliers, transmission de fichiers à des autorités, etc.), il conviendra d'examiner les dispositions qui régissent son activité mais également de s'assurer que les principes ci-dessus sont respectés.

## ► Cas pratiques

**Une base légale autorise le CdH à transmettre les prénoms, noms, adresses et dates de naissance des administrés à un service cantonal sur demande. Il y a deux jours, le dit service a demandé l'entier de la liste des prénoms, noms et dates de naissance des administrés de la commune concernée. Qu'en est-il ?**

« Le CdH, dans le respect de la disposition légale concernée (art. 22 LCH), est autorisé à transmettre les informations demandées. Toutefois, il devra se restreindre à transmettre uniquement les données requises, à savoir les prénoms, noms et dates de naissance, même si la loi l'autorise également à transmettre les adresses des personnes concernées. Ainsi, le principe de proportionnalité sera respecté. »

**Une entreprise de téléphonie mobile demande au CdH de lui transmettre les adresses de l'ensemble des habitants de la commune. Le CdH est-il en droit d'accéder à cette requête ?**

« Le CdH n'est évidemment pas autorisé à transmettre des données personnelles à des fins publicitaires. La loi l'interdit expressément mais, en outre, le principe de finalité serait également violé. En effet, les administrés transmettent leurs données personnelles au CdH pour une finalité bien précise, soit la tenue du registre des habitants. La transmission des données ainsi obtenues à une entreprise privée à des fins commerciales serait contraire à la finalité annoncée au moment de la collecte des informations. »

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

Règlement d'application du 29 octobre 2008 de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([RLPrD](#))

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

Le règlement d'application du 28 décembre 1983 de la loi sur le contrôle des habitants du 9 mai 1983 ([RLCH](#))

La loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes ([LHR](#))

L'ordonnance fédérale du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation de registres ([OHR](#))

Le règlement du 10 septembre 2014 relatif à la loi du 2 février 2010 d'application de la loi fédérale sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes ([RLVLR](#))

La loi du 24 septembre 2002 sur l'information ([LInfo](#))

Le règlement d'application du 25 septembre 2003 de la loi du 24 septembre 2002 sur l'information ([RLInfo](#))

## 2

# Le rôle du contrôle des habitants

Toute autorité administrative telle que le contrôle des habitants (CdH), qui traite des données personnelles, est considérée comme un responsable du traitement. A ce titre, le CdH doit prendre un certain nombre de mesures afin de garantir le respect de la législation en matière de protection des données personnelles.

### ► Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?

Est un **traitement de données**, toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données personnelles. Il s'agit notamment de la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction des données personnelles.

En résumé, dès le moment où une autorité fait une action qui touche à des données personnelles, il s'agit d'un traitement de données. Cela ne sera pas le cas, par exemple, si le document concerné est complètement anonymisé.

→ **Exemples** : Enregistrement d'une arrivée au CdH, modification d'un nom mal orthographié à la demande de l'administré, communication de données sur un administré à sa nouvelle commune de domicile, mise à disposition d'autorités tierces des données du CdH par accès direct à la base de données, etc.

### ► Qui est le responsable du traitement des données concernées ?

Le **responsable du traitement** de données personnelles est une personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine le contenu, ainsi que les finalités du fichier.

Par conséquent, tout CdH est un responsable du traitement au sens de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD). En revanche, le responsable du traitement ne peut pas être une personne individuelle proprement dite ; le préposé représente bien entendu le CdH.

→ **Exemple** : Le CdH de la commune X détermine le contenu de sa base de données en fonction de la loi sur le contrôle des habitants (LCH) et des autres dispositions applicables.

### ► Quelles missions incombent au responsable du traitement / CdH ?

La qualité de responsable du traitement implique de veiller au respect de la législation cantonale en matière de protection des données

personnelles dans le cadre de son activité administrative.

A ce titre, le CdH, comme tout responsable du traitement, doit notamment être en mesure de :

**Art. 4 al. 1 ch. 10 LPrD et art. 16 LPrD**

*Autoriser une procédure d'appel (accès direct à tout ou partie d'une base de données)*

**Art. 5ss LPrD**

*Veiller au respect des principes généraux (légalité, finalité, proportionnalité, transparence, exactitude, sécurité et conservation)*

**Art. 13 LPrD**

*Informers toute personne sur une collecte de données la concernant*

**Art. 15 LPrD et 21ss LCH**

*Décider de communiquer des données personnelles*

**Art. 18 LPrD**

*Confier le traitement de données à un tiers (sous-traitance)*

**Art. 25ss LPrD**

*Rendre des décisions sur les droits des personnes concernées (accès, modification, opposition, etc...)*

**Art. 11 LPrD**

*Veiller à la conservation des données (notamment leur destruction ou anonymisation)*

Les différentes parties du présent guide reviennent plus en détails sur les missions qui incombent au CdH en qualité de responsable du traitement.

En résumé, le responsable du traitement doit assurer la confidentialité, l'exactitude, la sécurité et l'accès aux données du contrôle des habitants. Il doit adopter les mesures techniques et les processus adéquats ainsi que veiller à ce que les collaborateurs soient correctement formés. De plus, le responsable du traitement doit régulièrement vérifier que les mesures prises sont respectées.

## ► Que se passe-t-il si le responsable du traitement ne respecte pas ses devoirs ?

En cas de non-respect des obligations imposées par la loi, le responsable du traitement (CdH) peut voir une de ses décisions contestées par voie de recours par un administré, être l'objet d'une recommandation formelle de la Préposée à la protection des données et à l'information (PPDI) ou être visé par une mesure décidée par le Service de la population (SPOP) en sa qualité d'autorité de surveillance.

En outre, tout collaborateur qui viole son devoir de discrétion encourt des sanctions civiles et pénales, même après la fin de rapports de travail (art. 41 LPrD). Le secret de fonction est en outre réservé.

## ► Quel est le rôle de la municipalité ?

En cas de doute, la municipalité peut bien entendu soutenir le CdH dans la prise de décisions délicates en matière de protection des données personnelles. Toutefois, s'agissant des données personnelles traitées par le CdH, la municipalité n'est pas le responsable du traitement proprement dit.

## ► Et qu'en est-il du prestataire informatique ?

Aujourd'hui, tous les CdH ont des bases de données informatiques mais dépendent souvent d'un prestataire informatique privé. A cet égard, en sa qualité de responsable du traitement, le CdH doit demander à son fournisseur informatique de mettre en œuvre une solution qui respecte les dispositions en matière de protection des données personnelles. Le CdH reste responsable des actions de son sous-traitant (en sus de ce dernier).

Le mandataire informatique mettant à disposition un logiciel doit pouvoir s'adapter et se trouve d'ailleurs lui-même soumis aux dispositions fédérales en matière de protection des données.

⇒

### ► Comment intervient la PPD ?

La PPD a pour mission de surveiller la mise en œuvre de la LPrD et son règlement d'application. A cet égard, elle peut notamment émettre des

recommandations, effectuer des contrôles et, en cas de recours, tenter la conciliation. Toutefois, elle ne se substitue pas au CdH qui reste le responsable du traitement et doit à ce titre donner les garanties nécessaires.

### Cas pratiques

**Un administré se rend au guichet du CdH pour annoncer son arrivée dans la commune. Quelles informations doit lui fournir le CdH en sa qualité de responsable du traitement de données personnelles ?**

*« L'administré doit recevoir du CdH (responsable du traitement) les informations suffisantes pour se rendre compte de ce qui va être fait des données personnelles qu'il va communiquer. Il doit par exemple savoir pour quelles raisons il est tenu de transmettre des renseignements (finalité) et quelles autorités pourraient être amenées à recevoir des informations à son sujet. Il est également important de lui signaler son droit de pouvoir accéder à ses propres données personnelles en tout temps.*

*Les formulaires d'arrivée mis à disposition par le SPOP tiennent compte des exigences en matière de protection des données personnelles mais les collaborateurs des CdH doivent les compléter par des informations transmises directement au guichet. »*

**Un collaborateur consulte régulièrement la base de données du CdH pour obtenir des informations sur ses connaissances dans la commune : leur âge, leur situation familiale, leur nationalité, etc... et il en parle ouvertement à qui veut bien l'entendre. Que peut-on dire de cette situation sous l'angle de la notion de « responsable du traitement » ?**

*« Le CdH (responsable du traitement), représenté par le préposé, est tenu de prendre toutes les mesures de sécurité matérielles, techniques et informatiques pour garantir le respect de la protection des données personnelles. Dans ce cas précis, on peut se demander si le collaborateur trop curieux est suffisamment bien formé. En cas de plainte d'un des habitants dont les données ont été consultées de manière illicite par un collaborateur, le CdH pourra être tenu pour responsable. C'est uniquement sous l'angle du droit du travail que le CdH pourra éventuellement se retourner contre le collaborateur qui a violé son devoir de discrétion. (A noter que ce dernier risque également des suites pénales pour violation du secret de fonction).»*

### Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

*Article 4 – définitions*

*Articles 15ss – communication*

*Article 41 – violation du devoir de discrétion*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Article 21ss – transmission de données*

# 3

## Données personnelles et données sensibles

Les contrôles des habitants (CdH) collectent, traitent et communiquent tous les jours de nombreuses données personnelles, parfois sensibles, comme toute autorité administrative. Il s'agit ici de les identifier de manière précise.

### ► Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

Est une **donnée personnelle**, toute information qui se rapporte à une personne (physique ou morale) identifiée ou identifiable.

Dès le moment où une information peut être attachée à une seule personne, il s'agit d'une donnée personnelle. On considérera qu'une donnée n'est plus personnelle et peut donc être traitée sans autres conditions lorsqu'elle est suffisamment bien anonymisée, à savoir que la personne n'est plus du tout reconnaissable. C'est le cas pour les données statistiques.

→ **Exemples** : Le prénom, le nom, l'adresse, le n° de téléphone, le numéro AVS à 13 chiffres (NAVS 13), le numéro de plaque d'immatriculation, etc.

### ► Qu'est-ce qu'une donnée sensible ?

Certaines données personnelles sont considérées comme tout particulièrement dignes de protection et doivent dès lors être traitées dans le respect de conditions strictes. Il s'agit des **données sensibles**.

La loi sur la protection des données personnelles (LPrD) établit une liste exhaustive des catégories de données sensibles, soit les données personnelles relatives :

- Aux opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, ainsi qu'à une origine ethnique ;
- A la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique ;
- Aux mesures et aides individuelles découlant des législations sociales ;
- Aux poursuites ou sanctions pénales ou administratives.

→ **Exemples** : M. X est au bénéfice du revenu d'insertion (RI), M. X a des troubles du comportement, M. X est syndicaliste, M. X a un acte de défaut de bien à hauteur de CHF 4'000.-



### ► Une donnée peut-elle être personnelle et sensible ?

Une donnée sensible est nécessairement une donnée personnelle. A l'inverse, une donnée personnelle peut être sensible ou non.

### ► Qu'est-ce qu'un profil de personnalité ?

Certaines données personnelles, prises isolément, ne sont pas sensibles. En revanche, si on les cumule, on peut arriver à un profil de personnalité et qui dès lors jouit de la même protection qu'une donnée sensible.

Est un **profil de personnalité**, l'assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique.

### ► Est-il interdit de traiter des données sensibles ?

Il n'est pas interdit de traiter des données sensibles. En revanche, si une autorité souhaite le faire, elle doit répondre à des conditions strictes prévues par la LPrD. Il faudra une base légale formelle prévoyant expressément la collecte ou la transmission desdites données sensibles ou que l'accomplissement d'une tâche clairement définie dans une loi au sens formel l'exige absolument, voire encore que la personne concernée y ait consenti ou ait rendu ses données accessibles à tout un chacun.

### ► Les CdH traitent-ils des données sensibles ou des profils de la personnalité ?

Les CdH traitent de nombreuses données personnelles dont certaines sont considérées comme sensibles.

Les formulaires d'arrivée utilisés par le CdH comprennent la notion d'appartenance à une communauté religieuse reconnue du droit public ou reconnue d'une autre manière par le canton. Il s'agit d'une donnée sensible qui doit être demandée conformément à l'article 4 de la loi sur le contrôle des habitants (LCH). L'habitant, en revanche, la renseigne uniquement à titre facultatif. La communication de cette donnée sensible fait l'objet d'un article spécifique, à savoir l'article 22a LCH. →

Un CdH peut être amené dans sa pratique à apprendre qu'une personne est sous curatelle. Il s'agit également d'une donnée sensible qu'il convient de traiter avec toutes les précautions nécessaires.

Un CdH a une multitude de données sur chaque habitant. Ceci constitue un profil de personnalité et, par conséquent, la transmission d'une **fiche complète** → relative à un habitant ne peut se faire que si la loi le prévoit.

## ► Cas pratiques

**Au guichet, un administré se présente pour annoncer son arrivée dans la commune. Il est très mécontent de devoir donner autant d'informations et précise dans la discussion qu'il est membre du parti politique A. Le CdH est-il en droit de noter cette information sur le formulaire d'arrivée ?**

*« L'appartenance à un parti politique est une donnée sensible, c'est-à-dire une donnée particulièrement digne de protection. Le CdH ne dispose d'aucune base légale l'autorisant à collecter ou traiter sous quelque forme que ce soit cette donnée personnelle sensible. Même si l'administré a fourni cette information spontanément, il convient de ne pas la répertorier, d'ailleurs le formulaire officiel du SPOP ne prévoit pas de rubrique pour cette donnée. »*

**Qu'en est-il si le logiciel du CdH contient un champ libre intitulé « Autres remarques » ?**

*« Il arrive que certains logiciels prévoient des champs libres. Ces derniers ne sont pas conseillés, dans la mesure où ils permettent de mettre n'importe quelle information, y compris des données sensibles non autorisées. La réponse est, dans ce cas, exactement la même à savoir que le CdH n'est pas autorisé à mentionner les tendances politiques de l'administré. »*

### Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPiD](#))

*Article 4 – définitions*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Article 4 – contenu*

*Article 22a – communications aux communautés religieuses*

# 4

## Données à enregistrer à l'arrivée d'un habitant

L'arrivée d'un administré dans une commune engendre automatiquement l'enregistrement de nombreuses données personnelles auprès du contrôle des habitants. Il s'agit de déterminer quelles sont les informations qui doivent ou peuvent être collectées à cette occasion.

### ► Quels documents, autres que le formulaire d'arrivée, doivent être remis au contrôle des habitants (CdH) par l'administré qui vient s'inscrire dans la commune?

Si l'habitant est déjà enregistré dans le registre cantonal des personnes (RCPers), il doit simplement justifier de son identité. Aucun document supplémentaire ne lui sera en principe demandé, sous réserve qu'une erreur soit constatée dans les données enregistrées au niveau cantonal. Dans un tel cas, les données seront simplement importées du RCPers et du Registre central des assurés de l'AVS d'identification de personnes (UPI).

Si une personne de nationalité suisse vient d'un autre canton ou de l'étranger, le CdH peut lui demander un acte d'origine ou un certificat d'état civil.

Les ressortissants étrangers doivent produire un document de voyage, soit un passeport ou une carte d'identité. Les données qui ne figurent pas sur le document de voyage, telles que la filiation ou l'état civil, seront donc saisies par le CdH sur

la base des déclarations de la personne concernée. En cas de doute, le CdH peut demander la production d'un acte d'état civil du pays d'origine.

Le bail à loyer **doit** également être présenté au CdH afin que les numéros EGID et EWID puissent être recueillis. A défaut, il est possible de s'appuyer sur une attestation de logeur.

### ► Quelles sont les données personnelles que le CdH est autorisé à enregistrer ?

Le tableau ci-après contient la liste exhaustive des données personnelles que le CdH doit et peut enregistrer lorsqu'un habitant annonce son arrivée dans la commune, liste à laquelle il faut encore ajouter : la date de départ de la commune et la date de décès lors de la survenance des événements. Il repose sur les bases légales existantes. Les informations sont alors communiquées via le formulaire d'annonce d'arrivée. Des modèles de formulaires ainsi que la circulaire y relative (circulaire 16/03) sont disponibles sur [GestStar\\_com](http://GestStar_com). →

Catégories de données	Obligatoire / facultatif pour l'habitant	Donnée personnelle / donnée personnelle sensible
Numéro d'assuré – NAVS 13	Obligatoire	Donnée personnelle
N° de la commune et nom officiel de la commune	Obligatoire	Donnée personnelle
Identificateur de bâtiment de l'office	Obligatoire	Donnée personnelle
Identificateur de logement, ménage dont la personne est membre et catégorie de ménage	Obligatoire	Donnée personnelle
Nom officiel de la personne et autres noms enregistrés à l'état civil	Obligatoire	Donnée personnelle
Prénoms cités de manière complète et dans l'ordre exact	Obligatoire	Donnée personnelle
Adresse et adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu	Obligatoire	Donnée personnelle
Date et lieu de naissance	Obligatoire	Donnée personnelle
Lieu d'origine, si la personne est de nationalité suisse	Obligatoire	Donnée personnelle
Sexe	Obligatoire	Donnée personnelle
Etat civil	Obligatoire	Donnée personnelle et potentiellement sensible
Appartenance à une communauté religieuse reconnue de droit public ou reconnue d'une autre manière par le	Facultatif	Donnée personnelle sensible

canton		
Nationalité	Obligatoire	Donnée personnelle
Type d'autorisation, si la personne est de nationalité étrangère	Obligatoire	Donnée personnelle
Etablissement ou séjour dans la commune	Obligatoire	Donnée personnelle
Commune d'établissement ou de séjour	Obligatoire	Donnée personnelle
Date, commune ou état de provenance	Obligatoire	Donnée personnelle
Droit de vote et éligibilité au niveau fédéral, cantonal et communal	Obligatoire	Donnée personnelle
Identité du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec lui	Obligatoire	Donnée personnelle et potentiellement sensible
Nom et adresse de l'employeur, à défaut, le lieu de travail	Facultatif	Donnée personnelle

Les renseignements doivent obligatoirement être fournis, à l'exception des indications relatives à l'appartenance à une communauté religieuse reconnue ainsi qu'à l'employeur, que l'habitant peut remplir à titre facultatif. Il est généralement admis que le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'habitant peuvent également être collectés à titre facultatif.

Les personnes qui n'ont pas renseigné leur appartenance religieuse peuvent le faire ultérieurement directement auprès du CdH ou via le formulaire ad hoc qui peut être distribué par la communauté religieuse reconnue puis remis au CdH.

**► Que doit faire un habitant qui s'aperçoit qu'il s'est trompé dans les informations qu'il a fournies ?**

Il peut se rendre directement au CdH, qui peut corriger gratuitement et en tout temps les données listées ci-dessus à la demande motivée de la personne concernée.

### ► Le CdH est-il en droit de collecter d'autres catégories de données pour les autres missions qui peuvent lui incomber ?

Concernant l'activité *stricto sensu* du CdH, seules les données susmentionnées peuvent être collectées à l'arrivée d'un habitant. Il doit également enregistrer la date d'un éventuel déménagement au sein de la commune et, en cas de départ, la date ainsi que la commune, le canton ou le pays de destination. Les dates de décès doivent également être inscrites dans la base de données du CdH.

Les collaborateurs du CdH ont également d'autres missions qui peuvent être plus ou moins

étendues selon les communes. Dans ces situations particulières, d'autres catégories de données peuvent être collectées **dans la mesure où une base légale le prévoit**. On pense notamment aux exigences liées au droit migratoire, à l'organisation administrative de la commune, le CdH étant la porte d'entrée permettant de simplifier la collecte d'informations utiles.

S'agissant du téléphone et de l'adresse email, l'habitant doit être informé du caractère facultatif de la récolte de ces données et si ces données sont destinées à être utilisées uniquement dans la procédure d'inscription ou à être enregistrées à long terme au sein du CdH.

### ► Cas pratiques

**Un administré vient annoncer son arrivée dans la commune auprès du CdH. Il est de religion anglicane et insiste pour que cela soit mentionné sur le formulaire d'annonce d'arrivée. Le préposé au CdH est-il en droit d'enregistrer cette donnée par souci d'égalité de traitement ?**

*« Le CdH n'est pas autorisé à enregistrer cette information car seule l'appartenance à une communauté religieuse reconnue peut être prise en considération. Or, la communauté anglicane a déposé une demande de reconnaissance mais qui est encore en cours d'examen. »*

**Le même habitant annonce au préposé du CdH qu'il est membre du parti politique A. Le préposé est-il autorisé à collecter cette donnée dans le champ libre qui est à sa disposition dans la base de données ?**

*« Il n'existe aucune base légale autorisant le CdH à collecter des informations relatives à l'appartenance d'un administré à un parti politique quel qu'il soit. Pour ce faire, il conviendrait de se fonder sur une base légale formelle car les opinions politiques sont des données personnelles sensibles. De plus, les champs libres sont à proscrire car ils permettent à tout collaborateur du CdH, de bonne foi, d'y noter des indications qui peuvent paraître utiles (p. ex. informations sur le comportement inhabituel d'un administré) mais qui seraient alors collectées de manière illicite. »*

### Textes de référence

Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres ([LHR](#))

*Article 6 – contenu minimal*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Article 4 – contenu*

Circulaire SPOP 16/03 du 6 décembre 2016 sur le nouveau formulaire d'annonce d'arrivée

# 5

## Transmission de données à des tiers

**Le contrôle des habitants (CdH) tient un registre avec des données complètes et exactes afin de pouvoir renseigner un certain nombre de tiers, publics ou privés. Ainsi, il est régulièrement sollicité par des particuliers, d'autres autorités administratives, des organismes privés voire des entreprises commerciales. Les réponses à apporter ne vont pas de soi et dépendent du type de demandeur ainsi que de la finalité poursuivie.**

### ► **Le CdH est-il autorisé à transmettre des données personnelles à d'autres autorités administratives?**

Le CdH a précisément pour mission de fournir aux administrations publiques qui en ont le besoin dans l'accomplissement de leurs tâches, certains des renseignements gérés dans son registre dans le respect de la LCH et de la loi sur l'harmonisation des registres (LHR).

Ainsi lors de l'arrivée, d'un changement d'état civil ou toute autre modification concernant un habitant, le CdH adresse une mutation à d'autres services publics ou organismes poursuivant une tâche publique. En effet, dans ces situations, le CdH est en effet tenu de transmettre d'office les informations demandées.

→ **Exemples :** Une autre commune, un service cantonal, la police, la déchetterie, l'accueil parascolaire ou l'agence d'assurances sociales.

### ► **Quelles données peuvent recevoir ou consulter les services cantonaux via le RCPers ?**

Le RCPers permet à de nombreux services cantonaux de recevoir un journal des mutations

pour les besoins de leurs activités (départ, arrivée, changement d'état civil etc.) par l'intermédiaire de web services implémentés dans leur application métier.

L'accès au RCPers est réglementé par la LVLHR et tous les services n'ont pas accès à toutes les données contenues dans ce registre mais seulement à celles qui sont prévues par la LVLHR.

Une liste Excel des services ayant accès au RCPers figure en annexe (5.2).

### ► **Sur quelle base les contrôles des habitants (CdH) peuvent-ils s'appuyer pour transmettre des données personnelles ?**

Une grande partie des transmissions de données personnelles, qui peuvent être effectuées par un CdH font l'objet de dispositions spécifiques dans le chapitre consacré aux transmissions de données de la loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (art. 21ss LCH). Cela facilite considérablement l'analyse des demandes qui peuvent lui parvenir.

Un CdH, comme toute autorité communale, peut communiquer des données personnelles notamment lorsque une disposition légale le prévoit, lorsque le requérant établit qu'il en a besoin pour accomplir ses tâches légales ou si la personne concernée y a consenti (art. 15 LPrD).

La circulaire 15-08 du Service de la population (SPOP), disponible sur GestStar\_com, rappelle que les CdH ont l'obligation de collaborer et de transmettre les données personnelles dont les Centres sociaux régionaux (CSR) ont besoin. La composition du ménage, strictement réglementée et ne peut être que très rarement transmise, en fait partie.

Même si les données personnelles sont communiquées dans le respect de la législation, le CdH doit s'assurer que les autres principes généraux en matière de données personnelles sont également respectés →. Le plus important est le principe de proportionnalité, à savoir que l'autorité qui a déposé la demande doit recevoir uniquement les informations dont elle a la nécessité pour exécuter ses tâches publiques

### ► A quels éléments le CdH doit-il prêter attention dans l'analyse de la demande de transmission de données personnelles ?

Le CdH doit notamment se poser les questions suivantes :

- **Quel est le statut du demandeur ?**  
Particulier, autorité administrative, entreprise privée, association, société locale, etc. ;

- **Pour quelle(s) raison(s) le demandeur souhaite-t-il obtenir les informations ?**  
exécuter les tâches publiques qui lui incombent, recruter de nouveaux membres, promouvoir une activité, collecter des fonds, etc...

Cela permettra ainsi au CdH de déterminer quelle disposition légale appliquer et d'analyser s'il doit accepter ou refuser, totalement ou partiellement la demande de communication de données personnelles.

En cas de difficulté d'appréciation, le SPOP et la PPD se tiennent à disposition pour répondre aux questions des CdH.

### ► Le CdH peut-il transmettre une fiche habitant ?

Si le CdH estime que la transmission des données concernées peut se faire sur la base des dispositions légales existantes, il doit encore s'assurer que le principe de proportionnalité est respecté. →

A ce titre, le CdH doit notamment vérifier que le destinataire a réellement besoin de toutes les données personnelles qu'il a demandées. A défaut, il devra limiter les catégories de données personnelles qui seront transmises.

Par conséquent, l'envoi d'une fiche habitant peut s'avérer nécessaire, mais dans la majorité des cas, elle contiendra beaucoup trop d'informations par rapport aux besoins du destinataire. Il est bien évidemment exclu de transmettre des fiches habitants de manière systématique pour éviter de devoir trier les informations dans la base de données.

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

*Art. 15 - communication*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Art. 1 - but et dénominations*

*Art. 21ss – transmission de données*

Circulaire SPOP 15/08 du 9 octobre 2015 sur la transmission de données du Registre des habitants par les Contrôles des habitants aux CSR



# Communication aux particuliers

**A l'ère du numérique, les particuliers sont encore nombreux à s'adresser au Contrôle des habitants (CdH) pour obtenir une adresse ou d'autres types de renseignements sur une personne déterminée. Le CdH peut aisément accéder à ces requêtes, mais certaines précautions doivent être prises.**

## ► Quelles sont les personnes qui entrent dans la catégorie des particuliers ?

Toute personne physique ou morale peut s'adresser au contrôle des habitants (CdH) pour accéder à certaines données personnelles concernant de tierces personnes. Il convient toutefois que la demande porte sur une personne nommément désignée. L'on ne saurait donc répondre favorablement à une requête portant sur tous les locataires d'un immeuble ou d'un logement, par exemple.

Les bureaux d'avocats ou instituts de recouvrement de créance sont considérés également comme des tiers privés, mais ils devront établir leur intérêt à l'obtention des informations concernées →

(Voir annexes [10.5](#) et [10.6](#)).

## ► Quels sont les renseignements qui peuvent être communiqués à un particulier ?

Seules les données suivantes peuvent être communiquées par le CdH à un particulier sur une personne dont on lui fournit le nom (art. 22 LCH) :

- l'état civil
- la date de naissance
- l'adresse
- l'adresse postale complète
- les dates d'arrivée et de départ
- le précédent lieu de séjour
- la destination.

Lorsque la demande ne porte pas uniquement sur l'adresse de la personne concernée, il y a lieu d'examiner l'intérêt vraisemblable du demandeur. C'est le cas notamment lorsque la demande concerne l'état civil qui est une donnée potentiellement sensible.

Il faut également veiller à ne transmettre que les données demandées qui sont nécessaires à la réalisation de l'objectif recherché et pas systématiquement toutes les données détenues.

## ► Le CdH est-il obligé de transmettre les données requises par un particulier ?

Le CdH a la possibilité de transmettre les données personnelles listées ci-dessus à un particulier qui en fait la demande, mais il n'y est pas obligé. Il serait abusif d'instaurer une pratique de refus systématique mais le préposé au CdH doit tout de même examiner avec attention ce type de demande.

S'il estime que la transmission des données personnelles peut poser problème et engendre un risque pour la personne concernée, il peut refuser de délivrer les renseignements requis. Une pesée des intérêts doit donc être effectuée au cas par cas.

## ► Les données peuvent-elle être transmises si elles font l'objet d'une demande de confidentialité ?

Si les renseignements demandés concernent une personne sous confidentialité, le CdH n'est pas autorisé à les transmettre. →

## ► Cas pratiques

**Un particulier appelle le CdH de sa commune de domicile pour connaître la liste des personnes domiciliées à la Rue Machin 1. Est-il en droit d'obtenir ces informations ?**

*« La communication de données personnelles à des particuliers implique que ces derniers puissent donner le prénom et le nom de la personne concernée. Le CdH ne peut donc entrer en matière sur une telle demande. »*

**Un particulier demande à obtenir l'adresse de Mme Z. Le CdH constate que cette dernière est internée dans un hôpital psychiatrique. Peut-il sans autre transmettre cette adresse ?**

*« En principe, l'adresse postale d'une personne nommément désignée peut être transmise sans autres. Toutefois, dans le cas présent, la transmission de l'adresse permettrait au demandeur d'obtenir indirectement des informations quant à l'état psychique de la personne concernée, qui est une donnée sensible. Le CdH doit donc refuser la transmission des informations demandées. Il en serait de même si la personne se trouvait dans un établissement pénitentiaire. »*

### Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

*Art. 15 - communication*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Art. 22 al. 1 – communications aux particuliers*

# Communication à des entités privées et partis politiques

**Le registre des habitants profite à de nombreuses autorités administratives qui en ont l'utilité dans l'exécution de leurs tâches. Ces registres sont d'un grand intérêt pour les entreprises et les organismes privés. Peuvent-ils y accéder aussi facilement que les autres autorités ? Des conditions doivent être respectées et des particularités ont été prévues pour les partis politiques.**

## ► Une société commerciale peut-elle obtenir des données auprès du contrôle des habitants (CdH) ?

La communication systématique de données personnelles à des fins commerciales ou publicitaires est interdite.

Il ne faut pas oublier que le CdH n'a pas pour vocation première de renseigner des sociétés commerciales.

## ► Le CdH peut-il transmettre des listes d'adresses à des organismes privés ?

Le CdH n'a pas compétence pour décider seul s'il transmet ou ne transmet pas des listes d'adresses à des organismes privés, telles que des associations ou des fondations. Il appartient à la municipalité concernée d'autoriser ou non la transmission de renseignements à des organismes privés pour permettre la réalisation de travaux d'intérêt général. Une fois la décision de principe adoptée, le CdH peut examiner pour chaque demande si les conditions sont remplies.

## ► Qu'est-ce qu'un travail d'intérêt général ?

Il n'est pas aisé dans chaque cas concret de déterminer si l'organisme privé souhaitant obtenir des adresses poursuit effectivement un objectif permettant la réalisation d'un travail d'intérêt général.

Ce n'est manifestement pas le cas lorsque l'organisme privé souhaite recruter de nouveaux membres ou collecter des fonds. En revanche, une réponse favorable pourrait être donnée à une école de musique ou à une société de tir locale qui souhaiterait envoyer des documents informatifs ou organiser un événement festif.

Dans son analyse du cas, la municipalité a une certaine marge de manœuvre dans l'appréciation de la situation. De manière générale, il convient de faire preuve de discernement et de retenue dans la transmission des listes. Il faut également garder à l'esprit que si la transmission est autorisée, la municipalité devra accéder à toute demande du même type déposée par des organismes similaires.

## ► Quelles données peuvent être transmises cas échéant à l'organisme privé qui en a fait la demande ?

La communication doit se limiter aux données prévues à l'article 22 al. 1 LCH (nom, prénom, état civil, date de naissance et adresse), mais dans tous les cas elle doit se limiter aux données demandées et nécessaires pour le destinataire (proportionnalité).

## ► Sous quelle forme les données peuvent-elles être transmises à l'organisme privé ?

Il est important que le destinataire soit rendu attentif au fait qu'il ne peut utiliser les données concernées que dans le but pour lequel elles

auront été communiquées. Un engagement écrit en ce sens doit être obtenu. Un modèle de déclaration figure dans les annexes →

Il est souhaitable que le CdH se charge lui-même d'effectuer les envois. Dans la majorité des cas et surtout dans les communes d'une certaine importance, cela s'avérera toutefois impossible. Il faudra alors procéder à la transmission sous forme d'étiquettes plutôt que de tableaux en format électronique, trop facilement exploitables à d'autres fins. Enfin, il faut être attentif à ne pas transmettre les données de personnes ayant formulé une demande de confidentialité. →

### ► Des émoluments peuvent-ils être perçus ?

La municipalité peut prévoir dans sa décision qu'un émolument sera perçu dans le respect des bases légales. Il devra tenir compte de l'ampleur et de la difficulté du travail fourni par le CdH. En cas de service complet effectué par un tiers, le prix coûtant peut être reporté sur les bénéficiaires.

### ► Le CdH peut-il procéder de la même manière pour la transmission de données personnelles à des partis politiques ?

Les règles exposées précédemment sont applicables mais ont été précisées dans une décision du Conseil d'Etat du 14 janvier 2004 sur l'utilisation de renseignements au profit d'associations et de groupements à but politique. Cette décision ainsi que la circulaire y relative sont en train d'être adaptées.

Si un parti politique dépose une telle demande, la municipalité concernée est la seule à pouvoir prendre la décision finale. Si cette dernière est positive, les conditions prévues dans la circulaire précitée devront être remplies:

- La demande du parti politique doit être faite par un courrier motivé et signé auprès de la municipalité ;
- Les données personnelles qui peuvent être transmises sont les suivantes : prénom, nom,

adresse, année de naissance et sexe. Il convient de respecter le principe de proportionnalité et de ne transmettre que les données effectivement demandées dans chaque cas concret ;

- La municipalité est également tenue de se prononcer sur le mode de transmission ainsi que sur la perception éventuelle d'émoluments.

En cas de transmission, le responsable doit signer une déclaration par laquelle il s'engage :

- à ne pas communiquer les renseignements qui lui ont été transmis à des tiers, ni à les utiliser à une autre fin que celle annoncée;
- à accorder à toute personne objet de la transmission l'accès aux données la concernant et le droit d'en connaître la provenance;
- à transmettre incessamment à la municipalité tout recours ou plainte qui lui parviendrait;
- à procéder à toute modification ou suppression de données requise par la municipalité ;
- à détruire les renseignements qui lui ont été transmis après utilisation.

## ► Cas pratiques

**Une entreprise de téléphonie mobile demande au CdH de lui transmettre la liste des adresses des habitants de la commune ayant entre 18 et 25 ans pour leur adresser des offres d'abonnement destinés aux jeunes. Comment peut-il lui répondre?**

*« Le CdH devra refuser la transmission des informations demandées, car la finalité poursuivie par l'entreprise de téléphonie mobile est purement commerciale. Les habitants confient leurs données personnelles au CdH pour une finalité bien précise qui ne serait, en l'espèce, plus respectée. »*

**Un conservatoire de musique demande au CdH de lui transmettre l'adresse des enfants âgés entre 7 et 15 ans pour leur envoyer un prospectus sur les cours de musique qui y sont délivrés. La liste peut-elle être transmise ?**

*« Les écoles de musique sont souvent constituées sous forme d'organisme privé, tel qu'une fondation. On peut partir du principe que le fait d'encourager des enfants à s'ouvrir à la musique permet la réalisation d'un travail d'intérêt général. Il appartient dès lors à la municipalité de décider si elle souhaite transmettre les adresses de ses administrés dans ce type de situation. Si elle donne son accord, elle devra faire de même pour n'importe quelle autre école de musique qui demanderait les mêmes informations. Le CdH quant à lui se chargera de mettre en œuvre la décision de la municipalité en respectant les mesures de sécurité nécessaires. »*

### Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPD](#))

*Art. 15 - communication*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Art. 22 al. 2 et 3 – communications aux particuliers*

Règlement d'application du 28 décembre 1983 de la loi sur le contrôle des habitants ([RLCH](#))

*Art. 18 – communications de renseignement*

Décision du Conseil d'Etat 14 janvier 2004 sur l'Utilisation de renseignements au profit d'associations et de groupements à but politique

# Cas particulier des communautés religieuses

**La collecte par le contrôle des habitants des données relatives aux opinions religieuses obéit à des conditions strictes. Il en est de même de la transmission de ces informations. Le contrôle des habitants se doit d'être très prudent en la matière et notamment de respecter ce que l'habitant a indiqué sur le formulaire d'arrivée ou par la suite.**

## ► La religion peut-elle être transmise par le contrôle des habitants (CdH) ?

Le CdH peut connaître l'appartenance d'un habitant à une communauté religieuse reconnue si ce dernier a inscrit cette information sur le formulaire d'arrivée. → Il s'agit d'une donnée qui peut être renseignée à titre facultatif. A ce jour les seules communautés religieuses reconnues par l'Etat de Vaud sont les suivantes :

- L'Eglise évangélique réformée du Canton de Vaud ;
- La Fédération ecclésiastique catholique romaine du Canton de Vaud ;
- La Communauté israélite de Lausanne et du Canton de Vaud.

Cette donnée peut être transmise à d'autres autorités mais à des conditions strictes.

## ► A quelles autorités l'appartenance à une communauté religieuse reconnue peut-elle être transmise ?

L'appartenance à une communauté religieuse reconnue est transmise via le RCPers à l'Office fédéral de la statistique (OFS) ainsi qu'à la communauté religieuse reconnue à laquelle l'habitant a déclaré appartenir. **Aucune**

**exception** n'est envisageable au vu de la sensibilité des données concernées.

## ► Quelles sont les données qui peuvent être transmises par le CdH ?

Les données qui peuvent être transmises sont les suivantes :

- Le prénom et le nom des adultes et des enfants ;
- La date de naissance des adultes et des enfants ;
- Le sexe des enfants ;
- L'état civil des adultes ;
- L'adresse des adultes ;
- La filiation ;
- La nationalité des adultes ;
- L'origine des adultes ;
- L'appartenance à la communauté religieuse reconnue.

Les données ainsi transmises sont destinées uniquement aux fichiers des églises et ne peuvent être utilisés pour d'autres buts. Elles sont en outre transmises à l'OFS sous forme anonymisée.

## ► Cas pratique

**Un habitant a indiqué sur son formulaire d'arrivée appartenir à l'Eglise évangélique réformée du Canton de Vaud. Il reçoit régulièrement des informations de la paroisse de son quartier et souhaite que cela cesse. Comment peut-il procéder?**

*« L'habitant doit s'adresser au CdH pour que son appartenance à une communauté religieuse reconnue soit supprimée de la base de données. Il peut le faire gratuitement et en tout temps. »*

*Si l'habitant veut stopper l'envoi actuel, il devra alors s'adresser directement à sa paroisse. »*

**Une paroisse souhaite obtenir la liste de tous les enfants de la commune sans distinction de confession?**

*« Conformément à la LCH, les églises reconnues ne reçoivent que les données relatives aux habitants ayant déclaré appartenir à leur église. En l'espèce, il s'agit donc d'une demande de liste d'adresses pour réaliser un travail d'intérêt général de compétence municipale. Cela étant, le travail d'intérêt général étant dans le domaine confessionnel et la confession étant une donnée sensible, la Municipalité doit refuser d'accéder à cette demande de liste. »*

### Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPD](#))

*Art. 15 - communication*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Art. 22a – communications aux communautés religieuses*

# Communication aux institutions ou établissements publics

**Les données personnelles traitées par les contrôles des habitants n'intéressent pas uniquement les autres autorités administratives ou les particuliers. Il y a régulièrement de nombreuses demandes de communication de données qui sont déposées par des institutions et des établissements publics. Il s'agit de faire un état des lieux des situations les plus courantes.**

## ► Qu'en est-il...

### **...des CFF, de la Poste, de Postfinance, de Swisscom et de la police ferroviaire ?**

Les CFF, la Poste, Postfinance et Swisscom sont des sociétés de capitaux avec une participation majoritaire de la Confédération. Ce sont donc des entreprises dans lesquelles l'activité économique prévaut. Les données relatives à la famille, à la composition du ménage ou encore à l'employeur et au lieu de travail ne doivent pas être communiquées.

La police ferroviaire, quant à elle, poursuit une mission de service public et est soumise à la loi fédérale du 18 juin 2010 sur les organes de sécurité des entreprises de transport public ([LOST](#)) et à son ordonnance d'application ([OOST](#)). Les demandes émanant de la police ferroviaire entrent dans le cadre de l'assistance administrative et sont exemptes de frais.

### **... de l'Etablissement cantonal d'assurance (ECA) ... ?**

L'ECA est une institution de droit public ayant la personnalité morale et fonctionnant sous le contrôle de l'Etat. Ses collaborateurs disposent d'un droit d'accès au registre cantonal des personnes (RCPers) en consultation. En revanche, ils n'ont pas d'accès par webservices et ne peuvent bénéficier de transferts périodiques de fichiers. Les CdH sont donc toujours tenus de transmettre leurs mutations conformément à la loi du 17 novembre 1952 concernant l'assurance des bâtiments et du mobilier contre l'incendie et

les éléments naturels ([LAIEN](#)) ainsi que son règlement d'application. →

### **... et des caisses de pension et des assurances dans le cadre de la LAMAL ?**

La loi fédérale du 25 juin 1982 sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité ([LPP](#)) prévoit que les CdH fournissent gratuitement les renseignements aux caisses de pension dans le cadre de l'entraide administrative.

L'assistance administrative est appliquée dans des cas individuels, notamment si le devoir de collaboration d'un preneur d'assurance n'est pas possible. En revanche, les CdH ne sont pas tenus de contrôler périodiquement les listes des assurés.

Les mêmes règles prévalent pour les caisses d'assurance recherchant une personne dans le cadre de l'assurance obligatoire (Base légale [LAMAL](#)).

### **► Le CdH est-il autorisé à transmettre des données personnelles à Billag ?**

Billag SA, organe suisse de perception des redevances de réception des programmes de radio et de télévision, est une entreprise privée. En principe, la transmission de données personnelles à des fins commerciales est interdite. Billag SA fait partie des exceptions en raison de dispositions fédérales spécifiques.

En effet, en vertu de l'article 69 alinéa 2 de la loi fédérale du 24 mars 2006 sur la radio et la



télévision ([LRTV](#)) la société Billag SA est en droit de recevoir les données personnelles suivantes : le prénom, le nom, l'adresse, l'année de naissance et l'appartenance à un ménage.

Dans le Canton de Vaud, la Direction générale de la fiscalité (DGF, ex ACI) se charge via le RCPers de communiquer les données susmentionnées à Billag SA. Cette dernière reçoit ainsi directement un journal des mutations.

### ► Comment le CdH doit-il traiter les demandes déposées par les représentations étrangères ou en provenance de l'étranger ?

La transmission d'informations aux consulats étrangers peut être assimilée à la communication de renseignements généraux à l'étranger puisque les consulats et les ambassades sont des représentants d'autres nations.

En premier lieu, les consulats doivent collecter les données personnelles directement auprès des personnes concernées. A la demande des consulats, les contrôles des habitants peuvent fournir une assistance administrative **si une base légale le permet** et si le motif de la demande est clair. En outre, il est important de prendre en considération le niveau de protection du pays concerné en matière de protection des données personnelles.

Le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT) publie une liste des pays avec indication du niveau suffisant ou insuffisant de protection des données par rapport aux exigences suisses →. Dans les pays où le niveau de protection est considéré comme satisfaisant, les données personnelles peuvent être directement communiquées par les contrôles des habitants dans le respect des règles en matière d'assistance administrative.

### ► Les notaires peuvent-ils s'adresser au CdH dans le cadre de leur activité ?

Si les notaires agissent dans le cadre de leur activité d'authentification légale, ils accomplissent une tâche publique et sont donc considérés comme des institutions publiques. Par conséquent, il y a lieu d'appliquer les dispositions sur la divulgation de données à des institutions publiques dans le cadre de l'assistance administrative.

Les données personnelles qui doivent figurer dans un document public sont fixées dans les règlements concernant la loi du 29 juin 2004 sur le notariat ([LNo](#)).

→ **Exemples** : Nom, année de naissance, lieu d'origine et de domicile, etc...

Ces données peuvent être remises pour autant qu'elles servent aux activités d'authentification légales des notaires. Si d'autres données personnelles sont demandées, l'étude notariale doit indiquer le motif pour lequel elles sont nécessaires.

Le CdH peut prélever des émoluments pour le travail fourni. Les notaires fournissent une prestation de service aux clients en contactant directement les CdH. Dans la mesure où les notaires les représentent, il y a une facturation de ces services. Ces derniers peuvent être refacturés au bénéficiaire sous forme d'émoluments. Il est envisageable de déposer une demande d'exemption de frais qui pourra être examinée par le CdH.

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LP:D](#))

*Art. 15 – communication*

*Art. 17 – communication transfrontière de données*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Art. 22 – communications aux particuliers*

# Fondation BVA (Bureau vaudois d'adresses)

Les journalistes de l'émission « On en parle » de la RTS mènent depuis plusieurs mois une enquête intitulée : « Donnez-moi mes données ». En mars 2016, ils ont porté leur attention sur la transmission des données personnelles des administrés par les contrôles des habitants à la Fondation du Bureau vaudois d'adresses (BVA). Une occasion toute trouvée pour clarifier la pratique en la matière.

## ► Les contrôles des habitants (CdH) sont-ils autorisés à transmettre des données à des fins publicitaires ?

La communication systématique de données à des fins commerciales ou publicitaires par un CdH est interdite.

Toutefois, à certaines conditions, il est envisageable d'autoriser les CdH à transmettre des renseignements à des organismes privés pour permettre la réalisation de travaux d'intérêt général (art. 22 al. 3 LCH). La transmission de données personnelles à la Fondation BVA repose notamment sur cette disposition.

## ► Qu'est-ce que la Fondation BVA ?

La Fondation BVA est une fondation située dans le Canton de Vaud et spécialisée dans le marketing direct. Elle engage des collaborateurs en situation de handicap physique ou mental afin de saisir les données personnelles des administrés qui lui sont transmises par la grande majorité des CdH vaudois. Elle peut ensuite utiliser les fichiers d'adresses ainsi obtenus pour effectuer des envois ciblés pour ses clients. L'opération s'effectue en « full-service », ce qui signifie que la Fondation BVA se charge des envois dans leur globalité et ne transmet pas les adresses à des tiers, y compris à ses clients.

## ► Un CdH est-il alors autorisé à transmettre des données à la Fondation BVA ?

Un CdH est en effet autorisé à transmettre certaines données personnelles des habitants de la commune sur la base et sous réserve des décisions suivantes :

- La décision du 26 mai 2016 du Chef du Département de l'économie et du sport (DECS) autorisant l'ensemble des communes vaudoises à transmettre, si elles le souhaitent, un certain nombre de données personnelles au BVA;
- La décision de la municipalité concernée prévoyant d'utiliser la possibilité qui lui est conférée par le Canton.

Une municipalité est libre de décider de la pratique à adopter en la matière. Toutefois, si elle décide d'aller dans le sens de la transmission de données personnelles à la Fondation BVA, elle doit faire en sorte que le CdH respecte les conditions imposées par la décision départementale, soit notamment le type de données concernées, ainsi que les bonnes pratiques mises en place par le SPOP.

La circulaire 16/02 sur la transmission des données personnelles des habitants à la Fondation BVA est à disposition sur [GestStar\\_com.](#) →

### ► **Quelles sont les données personnelles qui peuvent être transmises à la Fondation BVA ?**

Conformément à la décision susmentionnée du Chef du Département de l'économie et du sport (DECS) du 26 mai 2016, les Municipalités sont autorisées à transmettre périodiquement, par fichier informatique, les données suivantes à la Fondation BVA :

- Nom, prénom, sexe, date de naissance, état civil et adresse des adultes ;
- Nom, prénom, sexe, date de naissance et adresse des enfants ;
- Communes d'origine si la personne est de nationalité suisse, nationalité si la personne est étrangère.

Il est indispensable que chaque CdH, qui transmet des données personnelles à la Fondation BVA, s'assure auprès de son fournisseur informatique que seules les données listées ci-dessus sont communiquées à la Fondation BVA et que l'envoi automatique, en cas de renonciation immédiate ou ultérieure par l'administré, puisse être supprimé.

### ► **Quelles sont les bonnes pratiques à respecter en cas de transmission de données à la Fondation BVA ?**

Lorsqu'une personne vient s'inscrire dans sa nouvelle commune de résidence, le CdH lui remet le formulaire d'arrivée à compléter et lui indique, par écrit ou oralement, que certaines de ses données personnelles seront transmises à la Fondation BVA.

De plus, le flyer, ou fiche d'information sur les transmissions de données personnelles à la Fondation BVA, est remis systématiquement à la personne venue s'inscrire. Le document est disponible en téléchargement et en six langues sur [Geststar\\_com](http://Geststar.com) ➔.

L'habitant a la possibilité de renoncer de suite, au guichet, à toute transmission de ses données au BVA, ou de le faire ultérieurement, en renvoyant

le coupon réponse du flyer, ou par écrit (courrier ou courriel).

### ► **Les données personnelles relatives à un habitant qui a déposé une demande de confidentialité peuvent-elles être transmises ?**

Il serait judicieux que tout CdH confronté à une personne qui demande que ses données personnelles soient traitées de manière confidentielle ➔ lui explique ou lui rappelle ce qu'il en est de la transmission des données personnelles à la Fondation BVA.

Il faut préciser que le refus de l'habitant à ce que ses données soient transmises à la Fondation BVA ne saurait être assimilé à une demande de mises sous confidentialité ➔.

### ► **Comment procéder si un habitant souhaite que ses données personnelles ne soient pas transmises à la Fondation BVA ?**

L'habitant a la possibilité de s'opposer en tout temps à la transmission de ses données personnelles à la Fondation BVA. Dans ce cas, il peut soit demander directement à la Fondation BVA d'être radié du fichier (qui en informera ensuite la commune), soit intervenir auprès du CdH qui supprimera l'autorisation de l'envoi dans son système informatique et devra intervenir auprès de la Fondation BVA pour que celle-ci supprime les données.

Il convient toutefois de relever que la Fondation BVA achète également une partie de ses données, adresses comprises, à d'autres fournisseurs. Ainsi, une personne indiquant à sa commune qu'elle ne souhaite pas ou plus que ses données soient transmises pourrait continuer à recevoir des envois publicitaires effectués par la Fondation BVA.

**► Qu'est-ce que la liste Robinson et à quoi sert-elle ?**

Même si un CdH ne transmet pas les données personnelles de ses administrés au BVA, ces derniers sont susceptibles de recevoir de nombreuses sollicitations publicitaires. Afin de réduire au maximum cette possibilité, les habitants peuvent s'inscrire gratuitement sur la liste Robinson →

Les sociétés membres de l'Association suisse de marketing direct (ASMD), à laquelle la fondation BVA est affiliée, reçoivent chaque mois la liste des personnes inscrites sur la liste Robinson et s'engagent à ne pas adresser de publicité aux personnes qui y figurent.

**► Qu'en est-il d'une municipalité qui déciderait que son CdH ne doit plus transmettre les données personnelles de ses citoyens au BVA ?**

Une municipalité qui transmettait les données de ses habitants au BVA peut en tout temps décider de demander à son CdH de stopper ses envois.

S'agissant des données d'ores et déjà transmises, il est à relever que seules les *personnes concernées* peuvent s'opposer au traitement de leurs données. Conformément à la décision du chef du DECS du 26 mai 2016, les communes sont tenues d'informer leurs habitants de ce droit. Ceux-ci peuvent alors s'adresser soit directement à la Fondation BVA afin de demander d'être radiés du fichier, soit intervenir auprès du CdH qui a, à ce moment-là et pour l'habitant concerné, l'obligation de relayer au BVA la demande qui lui a été adressée.

## ► Cas pratiques

**Un citoyen vient annoncer son arrivée dans la commune. Quelques semaines plus tard, il renvoie au CdH le formulaire qui lui a été remis, souhaitant ainsi s'opposer à la transmission de ses données personnelles au BVA. Comment le CdH doit-il procéder ?**

*« Même si la municipalité a rendu une décision permettant au CdH de transmettre de manière générale un certain nombre de données personnelles au BVA, le droit d'opposition clairement exprimé d'un citoyen doit être respecté et pris en considération. Le CdH doit donc faire le nécessaire dans sa propre base de données pour que les informations portant sur la personne concernée ne soient plus transmises au BVA. En outre, elle doit avertir la fondation afin que cette dernière puisse supprimer également la personne concernée de ses fichiers. »*

**Un citoyen souhaite absolument que ses données personnelles soient transmises au BVA alors que la municipalité de sa commune de domicile n'a pas rendu de décision en ce sens. Peut-il exiger du CdH de transmettre uniquement son adresse au BVA ?**

*« Chaque municipalité est en droit, sur la base de la décision rendue par le Chef du DECS, de décider de la pratique à suivre par les CdH en la matière. Si elle décide que les données des citoyens domiciliés dans sa commune ne seront pas transmises à la fondation BVA, les citoyens n'ont aucun droit à réclamer des exceptions individuelles. »*

### Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPD](#))

*Art. 15 – communication*

*Art. 28 – droit d'opposition*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Art. 22 – communications aux particuliers*

Circulaire SPOP 16/02 du 30 mai 2016 sur la transmission des données personnelles des habitants à la Fondation BVA (Bureau vaudois d'adresses)

# 6

## Traitement formel des demandes de renseignements

Les contrôles des habitants (CdH) sont très régulièrement sollicités tant par les particuliers que par d'autres autorités administratives. De plus en plus souvent, les questions sont posées par téléphone, courrier électronique ou via des formulaires en ligne. A la veille de l'introduction des guichets virtuels, quelques précisions s'imposent sur les précautions à prendre dans ce type de situation.

### ► Un citoyen est-il obligé de déposer sa demande de renseignements par courrier postal ?

Des demandes d'ordre général ne nécessitent pas de forme ou de contrôles particuliers.

→ **Exemples** : Horaires d'ouverture du contrôle des habitants (CdH), exemplaire d'un formulaire vierge, etc...

En revanche, **toute demande impliquant la transmission de données personnelles implique la vérification de l'identité du demandeur**. La forme de la demande (courriel, téléphone, correspondance, etc...) importe peu. Il s'agit en réalité de s'assurer de l'identité du demandeur afin de s'assurer de son droit à obtenir les informations requises et d'éviter toute transmission de données personnelles à des personnes non autorisées.

L'identité est plus ou moins facilement vérifiable selon la forme de la demande. Il est évident qu'une demande déposée par téléphone devra être complétée par la présentation de la carte d'identité au guichet ou l'envoi d'une copie par voie postale.

L'identité doit être contrôlée même si la personne demande à accéder à ses propres données personnelles, voire à sa fiche habitant.

En outre, la demande doit être suffisamment claire et précise pour permettre au CdH d'accéder à la requête. Des compléments peuvent être demandés à l'administré. Il convient toutefois de ne pas faire preuve d'un formalisme excessif en la matière et de mettre en pratique le principe de proportionnalité.

### ► Si la demande de renseignements est déposée par courrier postal, est-il nécessaire qu'il soit envoyé sous pli recommandé ?

Il n'existe aucune exigence d'adresser les correspondances à l'attention des CdH sous pli recommandé. Ce mode d'expédition est un moyen pour l'administré de prouver, cas échéant, à quelle date le courrier a effectivement été réceptionné. Cela ne revêt toutefois un intérêt que dans le cadre du dépôt d'un recours.

► **Existe-t-il des cas particuliers où certaines exigences de forme sont requises ?**

Il n'existe pas de dispositions particulières quant à la forme que doit revêtir une demande de renseignements déposée par un administré. Les dispositions sur le CdH prévoient en revanche des modalités particulières pour les arrivées dans la commune.

→ **Exemples :** Les personnes astreintes aux déclarations sont tenues de se présenter personnellement au CdH, sous réserve d'une dispense pour justes motifs ; lorsqu'un citoyen suisse déclare son arrivée dans la commune, il est en principe tenu de présenter un acte d'état civil établi il y a moins de six mois sauf s'il vient d'une autre commune vaudoise auquel cas les données issues du RCPers suffisent.

► **De quelle manière le CdH est-il tenu de répondre à l'administré ?**

Le CdH peut généralement faire venir la personne directement sur place ou lui adresser les informations sous forme écrite dès le moment où l'identité du demandeur et son droit à obtenir des informations ont été vérifiés.

Si le CdH, pour quelque raison que ce soit, vient à refuser de communiquer tout ou partie des renseignements demandés, il doit rendre une décision écrite motivée avec indication des voies de recours et adresser une copie à la PPD. Il s'agit alors d'une décision du responsable du traitement des données au sens des dispositions vaudoises sur la protection des données.

Les informations concernant des personnes ayant déposé une demande de confidentialité ne doivent, en principe, pas être transmises →

► **Quelles sont les précautions à prendre en cas de transmission de données personnelles à des autorités tierces ?**

Les modes de transmission de données personnelles des CdH à d'autres autorités administratives sont très variés. Le CdH est susceptible d'adresser certaines données ou listes de données de manière régulière sur la base de dispositions légales expresses. Certaines autorités peuvent parfois accéder directement à la base de données du CdH pour y consulter tout ou partie des informations qui y figurent. Il s'agit alors d'une consultation par **procédure d'appel**. Ce type de communication de données est généralement très bien cadré.

En revanche, des modalités spécifiques doivent être prévues pour la transmission de données ponctuelles à des organismes privés sur décision de la municipalité: utilisation pour une finalité spécifique, destruction des données personnelles une fois l'opération prévue effectuée, envoi sous forme d'étiquettes et non d'un fichier Excel trop facilement exploitable par la suite, etc... →

En tous les cas, le CdH reste responsable de la sécurité des données qu'il transmet.

► **Est-il obligatoire de garder une trace des demandes de renseignements qui ont été déposées par un administré / une autorité ?**

De manière générale, il est recommandé au CdH d'édicter des directives ou règles de travail en la matière au sein de son CdH.

## ► Comment cela va-t-il se passer avec la cyberadministration ?

La cyberadministration est créée en tenant compte de la nécessité de vérifier l'identité des personnes qui y recourent pour déposer des demandes auprès des autorités. Chaque

utilisateur, qu'il soit un citoyen ou un employé communal, se verra attribuer des accès après avoir justifié de son identité sur la base de mesures de sécurité strictes. Certaines prestations seront alors directement disponibles en ligne et faciliteront le travail des autorités administratives.

## ► Cas pratiques

**Un administré appelle le CdH pour avoir l'adresse postale de Mme Isabelle Dupuis qui habite dans la commune. Il est pressé et dit qu'il n'a pas le temps de se déplacer au guichet ou d'envoyer une demande écrite. Que doit répondre le préposé au CdH ?**

*« Dans la mesure où Mme Dupuis n'a pas déposé de demande de confidentialité, le préposé au CdH est autorisé à transmettre son adresse postale à un citoyen qui en fait la demande (art. 22 al. 1 LCH). Comme ces informations peuvent être transmises à n'importe quel administré qui en fait la demande, il n'est pas nécessaire de demander copie de la carte d'identité. »*

**Un CdH reçoit un courrier électronique d'un collaborateur d'une autre autorité communale lui demandant des renseignements sur un certain nombre d'administrés. Peut-il les lui transmettre sans autres, sachant que l'autorité pour laquelle travaille le demandeur est en droit de recevoir les informations concernées ?**

*« La question porte non pas sur le droit de transmettre les données concernées mais sur le mode de transmission, soit le courrier électronique. Si le courriel contient des données sensibles, il convient de l'envoyer sous forme cryptée. En outre, il convient de s'assurer que l'adresse électronique du destinataire est bien son adresse professionnelle. »*

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

*Article 25 – consultation des fichiers*

*Article 26 – modalités de la consultation*

*Article 30 – décision du responsable du traitement*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Article 8 – moyens de légitimation*

Règlement d'application du 28 septembre 1983 de la loi sur le contrôle des habitants ([RLCH](#))

*Article 1 – forme des déclarations*



# 7

## La conservation des données personnelles

**Il s'agit de déterminer quels documents et données sont susceptibles d'être conservés et pour quelle durée. La destruction de documents doit également se faire en respectant quelques principes de bon sens.**

### ► En quoi consiste le principe de conservation ?

Le principe de conservation implique que l'autorité qui traite des données personnelles, tel que le CdH, les supprime ou les anonymise dès qu'elle n'en a plus l'utilité pour réaliser la tâche pour laquelle elles ont été collectées.

Les dispositions relatives à l'archivage sont bien entendu réservées. Pour les CdH, il s'agit de la loi vaudoise du 14 juin 2011 sur l'archivage (LArch) ainsi que son règlement d'application.

### ► Comment doit procéder le CdH pour respecter le principe de conservation ?

Un CdH doit déterminer une durée de conservation pour chaque catégorie de données personnelles en fonction du but pour lequel elles ont été collectées. Il doit également décider ce qu'il adviendra des catégories de données personnelles concernées une fois la durée de conservation échu : destruction, anonymisation ou archivage.

Il arrive souvent que certaines catégories de données personnelles soient traitées sous format papier et dans une base de données informatique. Il convient dans ce type de situation de respecter la même durée de conservation,

que ce soit pour les documents papiers ou informatiques.

Il existe peu de dispositions légales prévoyant des durées précises de conservation des données personnelles, raison pour laquelle il est impératif que le CdH adopte un plan de conservation.

Afin de faciliter le travail des CdH, un plan de classement, annexé au présent guide, a été établi et publié en collaboration avec les archives cantonales vaudoises (ACV) et l'association vaudoise des contrôles d'habitants et bureaux des étrangers (AVDCH). →

Le site des [ACV](#) contient également des informations et documents utiles.

### ► Existe-t-il des durées de conservation précises sur lesquelles les CdH doivent s'appuyer ?

Aucune disposition spécifique à l'activité du CdH *stricto sensu* ne prévoit de durée de conservation.

### ► Quelles sont les règles à observer en cas de destruction de données personnelles ?

Une fois la durée de conservation échu et sous réserve des règles sur l'archivage, le CdH peut être amené à détruire un certain nombre de

documents contenant des données personnelles. Il est essentiel de prévoir des mesures de sécurité matérielles pour s'assurer que les données personnelles ne finiront pas dans les mains de personnes non autorisées. Pour ce faire, le recours à une broyeuse à papier est donc vivement recommandé. Dans tous les cas il faut s'assurer à ce qu'aucun tiers non autorisé ne puisse avoir accès aux documents papier et données informatiques jusqu'à leur complète destruction ou effacement.

### ► Qu'est-ce que le droit à l'oubli ?

Le droit à l'oubli est une notion très à la mode depuis quelques années dans le monde des médias. Il n'existe pourtant toujours pas de

définition officielle. Au niveau européen, on parle de droit à l'effacement, le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT) précise qu'il ne s'agit pas d'un droit absolu.

Le droit à l'oubli revêt surtout un sens en lien avec les informations diffusées sur internet. Il a été admis récemment que les personnes concernées pouvaient avoir un droit au «déréférencement» dans les moteurs de recherche.

La notion de droit à l'oubli semble toutefois relativement étrangère à l'activité du CdH, sous réserve du respect des dispositions sur la conservation des données personnelles.

### ► Cas pratiques

**Un habitant s'adresse au CdH pour qu'il supprime ses données personnelles estimant qu'après avoir été domicilié pendant plus de dix ans dans la commune, il peut revendiquer son droit à l'oubli ?**

*« Un habitant n'est pas en droit de demander la suppression de données personnelles le concernant, collectées et traitées de manière licite. Le CdH traite les informations le concernant sur la base de dispositions légales détaillées. Dans la mesure où l'habitant réside toujours dans la commune, il n'y a pas lieu ni de supprimer ses données personnelles ni de les archiver. »*

**Un citoyen est né dans la commune X. Ses parents quittent la commune alors qu'il est âgé d'à peine quelques mois. Heureux centenaire, il passe visiter la commune où il a vu le jour. Il en profite pour demander au CdH si ce dernier a encore des informations à son sujet. Quelle devrait être la réponse du CdH ?**

*« Tout citoyen a la possibilité d'accéder aux données personnelles le concernant →. Toutefois, on peut se demander si le CdH ne devrait pas avoir détruit ou archivé le dossier du demandeur. Pour s'en assurer, il conviendrait de consulter le plan de conservation qui a été mis en place par la commune. En l'absence d'un tel plan de conservation, les données qui existent encore devront être transmises à l'intéressé puis détruites par le CdH. »*

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

*Art. 11 - conservation*

Règlement d'application du 29 octobre 2008 de la loi sur la protection des données personnelles ([RLPrD](#))

*Article 1 – conservation et élimination des données personnelles*

Règlement d'application du 28 septembre 1983 de la loi sur le contrôle des habitants ([RLCH](#))

*Article 12a – conservation des demandes*

*Annexe 7.1 : plan de conservation établi le 30 septembre 2016 par les archives cantonales vaudoises (ACV).*

# 8 Mesures de sécurité

Il y a encore quelques années, les contrôles des habitants fonctionnaient uniquement sur la base de documents papiers. Depuis, le recours à des bases de données interconnectées est la règle. A l'ère du tout numérique et de la cyberadministration, les mesures de sécurité prennent tout leur sens et méritent d'être passées en revue.

## ► En quoi consiste le principe de sécurité ?

Le **principe de sécurité** est un des principes généraux de la protection des données personnelles →. Il requiert du responsable du traitement de prendre les mesures appropriées pour garantir la sécurité des fichiers et des données personnelles, soit notamment contre leur perte, leur destruction, ainsi que tout traitement illicite.

## ► A qui revient la responsabilité de mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires ?

Comme mentionné ci-dessus, cette responsabilité incombe au responsable du traitement des données personnelles, soit au contrôleur des habitants (CdH).

De nombreux CdH recourent aux services de sociétés privées externes afin de bénéficier d'une application informatique correspondant à leurs besoins. Il est essentiel que l'autorité communale convienne avec le prestataire externe des mesures de sécurité qui seront mises en place. Il est notamment recommandé d'adopter une

directive les engageant en ce qui concerne notamment l'accès aux données sensibles.

Il ne faut pas oublier que l'entreprise qui fournit le logiciel et éventuellement la maintenance de ce dernier et l'hébergement des données est également tenue de respecter les règles en matière de protection des données personnelles.

## ► Pourquoi est-il si important de se préoccuper de la sécurité ?

Tous les spécialistes des systèmes d'information pourront confirmer que la sécurité absolue n'existe pas. Il convient néanmoins que les autorités administratives, telles que le CdH, s'y attèlent car les conséquences d'une négligence ou d'un oubli peuvent être très importantes.

→ **Exemples :** Perte massive de données personnelles, données personnelles endommagées, violation de la confidentialité, accès par des personnes non autorisées, vol de données, etc...

► **Quelles sont les mesures de sécurité qui doivent être prises par un CdH ?**

La sécurité doit toujours être examinée au regard du type d'autorité concernée, du risque encouru et du type de données personnelles, plus ou moins sensibles, qui doivent être sécurisées. Le CdH traite finalement peu de données sensibles mais, en revanche, il a de nombreuses informations à sa disposition sur chaque citoyen ce qui nécessite de prendre des mesures de sécurité relativement importantes.

Les mesures de sécurité peuvent être matérielles, structurelles ou organisationnelles. Elles doivent permettre de contrer toutes les éventuelles attaques externes mais il est également essentiel que l'organisation interne soit fiable.

De manière générale, le CdH doit se poser la question quant à l'aménagement des lieux, le choix du matériel, les procédures d'identification, les copies de sauvegarde, le stockage, les évaluations périodiques, etc. Il convient de s'adapter aux circonstances concrètes de chaque CdH, par exemple en prenant en considération la taille de l'office concerné.

Les mesures de sécurité sont très variées mais ne nécessitent pas toujours d'importants moyens structurels et financiers.

→ **Exemples :** Achat d'une destructrice de papier, achat d'un antivirus, différenciation des droits d'accès, établissement d'une directive à l'intention des collaborateurs, changements réguliers des mots de passe, mise sous clé des documents papiers confidentiels, etc.

► **Check-list**

<b>Protéger les locaux</b>	Restreindre les accès aux locaux (clés, badges, code d'accès, etc.)	<input type="checkbox"/>
	Installer un système d'alarme	<input type="checkbox"/>
	Eviter que les écrans d'ordinateurs ne soient visibles par les visiteurs ou de l'extérieur	<input type="checkbox"/>
	Veiller à ce que les ordinateurs soient conservés en lieux sûrs	<input type="checkbox"/>
<b>Sécuriser les postes de travail</b>	Mettre à jour le système d'exploitation et les applications critiques	<input type="checkbox"/>
	Installer un logiciel firewall (pare-feu)	<input type="checkbox"/>
	Utiliser un antivirus et le mettre à jour régulièrement	<input type="checkbox"/>

	Prévoir un verrouillage automatique de session en cas d'inactivité	<input type="checkbox"/>
	Limiter le nombre de tentatives d'accès à un compte	<input type="checkbox"/>
<b>Identification et gestion des accès informatiques</b>	Restreindre les accès à des personnes autorisées et de confiance	<input type="checkbox"/>
	Définir un identifiant unique à chaque utilisateur	<input type="checkbox"/>
	Conditionner les accès à un moyen d'authentification (mot de passe, carte d'identification)	<input type="checkbox"/>
	Contraindre les utilisateurs à choisir un mot de passe long et complexe	<input type="checkbox"/>
	Imposer un changement de mot de passe régulier	<input type="checkbox"/>
	Introduire un système de journalisation des accès (aux ordinateurs, applications ou aux données)	<input type="checkbox"/>
	Restreindre les accès aux seules données auxquelles l'utilisateur a besoin	<input type="checkbox"/>
	Protocoler l'accès à des données personnelles depuis un appareil privé (portable, smartphone, tablette, etc.)	<input type="checkbox"/>
	Supprimer les permissions d'accès obsolètes (anciens employés)	<input type="checkbox"/>
<b>Sécuriser les communications de données</b>	S'assurer qu'il s'agit du bon destinataire	<input type="checkbox"/>
	Privilégier l'envoi de données par un courrier électronique chiffré (crypté)	<input type="checkbox"/>

	Si le chiffrement n'est pas possible, privilégier l'envoi d'un fichier protégé par un mot de passe d'ouverture transmis par un canal séparé (par sms ou un second courrier électronique)	<input type="checkbox"/>
	Eviter l'utilisation de plateforme d'échange de fichiers (Dropbox, OneDrive, etc.)	<input type="checkbox"/>
<b>Protéger le réseau informatique</b>	En cas de communication via un site web, opter pour le protocole SSL (https://)	<input type="checkbox"/>
	En cas d'utilisation d'un réseau wifi, opter pour le protocole WPA ou WPA2	<input type="checkbox"/>
<b>Sauvegardes</b>	Effectuer régulièrement des sauvegardes (back-up)	<input type="checkbox"/>
	Stocker les supports de sauvegarde dans des endroits sûrs	<input type="checkbox"/>
	Effacer les données avant la destruction des supports	<input type="checkbox"/>

## ► Cas pratiques

**Un préposé au CdH part deux semaines en vacances. Le syndic de la commune lui demande son mot de passe pour pouvoir accéder, en son absence, à certaines applications ainsi qu'à sa messagerie professionnelle. Le préposé doit-il lui transmettre son mot de passe ?**

*« La transmission de son mot de passe personnel est une violation du principe de sécurité quel que soit le bénéficiaire. Si le syndic n'a pas accès à certaines applications du CdH, c'est très certainement parce qu'il n'en pas l'utilité le reste du temps. D'autres mesures peuvent être prises en l'absence d'un collaborateur: accès limité à la durée de l'absence octroyé à la personne remplaçante, message automatique d'absence ou délégation d'accès à la messagerie électronique, etc... »*

**Un habitant se promène dans sa commune de domicile et remarque qu'il y a de nombreux documents qui ont l'air encore intacts dans les bennes à ordures qui se trouvent devant le bâtiment du CdH. Curieux, il va regarder de plus près et tombe sur des dizaines de fiches habitant et de copies d'actes d'origine. Le CdH a-t-il pris toutes les mesures de sécurité suffisantes ?**

*« Le CdH n'a bien évidemment pas pris toutes les mesures de sécurité suffisantes en permettant ainsi que des données confidentielles puissent être accessibles à un nombre indéterminé de personnes non autorisées. Les documents concernés auraient dû idéalement être broyés ou à tout le moins rendus illisibles. »*

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPd](#))

*Art. 11 – conservation*

*Art. 18 – traitement des données par un tiers*

# Demande d'accès d'un citoyen à ses données personnelles

Un contrôle des habitants traite de nombreuses données personnelles relatives aux administrés de sa commune. Or, ces derniers sont susceptibles de déposer une demande d'accès à leurs propres données personnelles. Il est important que le préposé et ses collaborateurs sachent comment répondre à ce type de requête.

## ► Un citoyen est-il en droit de demander à consulter ses propres données personnelles ?

De manière générale, toute personne a, en tout temps, libre accès aux données la concernant auprès des autorités communales. Par conséquent, tout citoyen peut demander à un contrôle des habitants (CdH) d'accéder à ses propres données personnelles. Il s'agit d'un droit quasi absolu.

Ce droit doit permettre à la personne concernée non seulement de pouvoir accéder à ses propres données personnelles mais, le cas échéant, d'obtenir la confirmation que de telles données n'existent pas.

Si un citoyen demande à accéder à des données personnelles concernant une tierce personne, les règles applicables seront bien entendu différentes →

## ► Quelle autorité est tenue de répondre au citoyen qui dépose sa demande d'accès ?

Il appartient au responsable du traitement des données personnelles concernées de répondre à ce type de demande. Cela signifie qu'il revient au

CdH de traiter la demande d'un citoyen qui déposerait une demande d'accès à ses propres données personnelles. La municipalité ne peut rendre la décision en lieu et place du CdH.

Le préposé du CdH peut s'adresser à la Préposée à la protection des données et à l'information (PPDI) pour des conseils sur la demande qu'il a à traiter, mais il ne pourra obtenir que des réponses générales car la PPDI est susceptible d'être autorité de recours dans un second temps. Le Service de la population (SPOP) peut également venir en appui en cas de besoin.

## ► Quelles conditions doit remplir le citoyen qui souhaite accéder à ses propres données personnelles ?

Le citoyen qui souhaite déposer une telle demande n'a pas besoin de respecter une forme particulière. Il peut donc déposer sa demande par téléphone, courrier électronique ou directement au guichet. →

Toutefois, dans la mesure où il faut éviter de transmettre des données personnelles à des personnes non autorisées, il est indispensable de procéder à la **vérification de l'identité du demandeur**.



Pour ce faire, le CdH peut s'appuyer sur la présentation d'une carte d'identité, d'un passeport ou d'un titre de séjour valable au moment de la demande. Il est tout à fait possible d'accepter que la personne ne se présente pas au guichet et envoie une copie de sa pièce d'identité par courrier. Dans ce cas de figure, le CdH sera tenu de détruire la copie une fois la vérification de l'identité du demandeur effectuée.

### ► Comment le CdH doit-il traiter une demande d'accès à ses propres données personnelles ?

Une fois le contrôle de l'identité effectué, il convient que le CdH examine la demande déposée pour déterminer s'il est envisageable de répondre à l'administré de manière positive. Il faut savoir que le droit en question est extrêmement large et que les réponses négatives doivent rester l'exception.

Le CdH examine la demande et, s'il estime pouvoir y accéder, il propose au citoyen de consulter ses données personnelles sur place ou lui en envoie une copie écrite. Avec l'accord du demandeur, la communication peut également se faire par oral.

Si des données concernant de tierces personnes figurent sur les documents à transmettre, le CdH doit impérativement les caviarder avant consultation ou envoi.

### ► Comment répondre à un administré sur lequel le CdH n'a aucune donnée personnelle ?

Il peut arriver que le CdH n'ait aucune donnée personnelle concernant le demandeur, par exemple, si cette personne n'a jamais été domiciliée dans la commune concernée.

Dans ce cas-là, il convient que le CdH confirme par écrit au demandeur qu'il n'a aucune donnée personnelle le concernant. Cela reste néanmoins une décision positive. Un modèle est à disposition des autorités dans les annexes au présent guide →.

### ► Dans quels cas le CdH est-il autorisé à refuser la demande d'accès ?

Le CdH peut être amené à refuser partiellement ou totalement l'accès d'un citoyen à ses propres données personnelles. Le CdH devra alors faire reposer sa décision négative sur un des motifs suivants :

- La loi prévoit expressément que les données personnelles ne peuvent pas être transmises ;
- Un intérêt privé ou public prépondérant exige que les données personnelles ne soient pas communiquées ;
- La consultation est impossible ou nécessite des efforts disproportionnés.

Ces critères, prévus par la loi, doivent être interprétés de manière restrictive. En pratique, on ne voit pas pour quelle raison un CdH serait amené à refuser une demande d'accès d'un administré à ses propres données personnelles.

Les CdH doivent aussi être attentifs à ne divulguer que les informations qui peuvent l'être et qu'ils peuvent exercer un droit de rétention uniquement sur les informations qui ne peuvent pas l'être (en épurant des "pièces", respectivement "des parties de pièces" problématiques).

Il s'agit néanmoins de savoir comment procéder si une telle situation venait à se produire.

### ► Quelle est la procédure à suivre en cas de refus ?

Si un des motifs susmentionnés est rempli, le CdH peut rendre une décision de refus partiel ou total. Il convient de relever que le CdH devra fournir les informations souhaitées ultérieurement si le motif justifiant la restriction du droit d'accès disparaît.

Le CdH doit rendre une décision **écrite, avec indication des motifs et des voies de recours**. La PPDI doit être mise en copie des décisions rendues. Un modèle est à disposition dans les annexes au présent guide. →

Le citoyen peut recourir dans un délai de trente jours à choix auprès des autorités suivantes :

**La PPD** : elle est tenue de tenter la conciliation. Si celle-ci échoue, la PPD rend une décision qui sera susceptible de recours à la Cour de droit administratif et public (CDAP) du Tribunal cantonal (TC) ;

**La CDAP** : le recours doit être adressé par écrit et aucune conciliation ne sera envisageable.

### ► Le CdH a-t-il la possibilité de prélever des émoluments ?

La requête d'information est en principe gratuite. Cela répond à l'idée que chaque citoyen doit être en mesure de pouvoir exercer ses droits liés à la protection des données personnelles sans contrainte financière.

Pour les cas les plus courants, à savoir la transmission des données figurant dans la base de données active, le CdH devra examiner et accéder gratuitement à la demande déposée.

Il est toutefois envisageable, dans des cas complexes ou répétitifs, de prélever des émoluments, après information préalable à l'administré, selon le barème suivant :

Travail < 1 heure	Gratuit
Travail entre 1 heure et 4 heures	CHF 40.- / heure
Travail > 4 heures	CHF 60.- / heure
A partir de la 4 <sup>ème</sup> demande identique déposée dans l'année	CHF 60.- / heure
Copies < 20 pages	Gratuit
Copies dès la 21 <sup>ème</sup> page	20 centimes
Copies en format A3	Prix coûtant

### ► Le citoyen peut-il déposer d'autres demandes portant sur ses propres données personnelles ?

Le citoyen a un droit quasi absolu à accéder à ses propres données personnelles mais il peut également :

- S'opposer, dans certains cas, à la communication de ses données personnelles ;
- Demander que cesse un traitement illicite ;
- Demander que les effets d'un tel traitement soient supprimés ;
- Demander que le caractère illicite d'un traitement soit constaté ;
- Exiger la correction de données erronées ;
- Obtenir la destruction des données dont le traitement est illicite.

Si un CdH est confronté à une telle demande, il doit examiner si toutes les conditions à respecter sont remplies et notamment si le demandeur a un **intérêt digne de protection**. Ce dernier devra justifier de manière concrète la pertinence des modifications ou corrections à apporter à sa situation personnelle.

→ **Exemple** : Nom de famille orthographié de manière erronée par le CdH, communication de données personnelles à des autorités qui n'ont aucune raison de les obtenir, etc.

Si un citoyen dépose une des demandes listées ci-dessus et que le CdH n'accède pas à sa requête, il devra rendre une décision écrite, avec indication des motifs et des voies de recours de la même manière que pour la demande d'accès à ses propres données personnelles. Une copie doit être adressée à la PPD.

### ► Tableau synoptique

Voir l'annexe 9.4 →

## ► Cas pratiques

**Une personne dépose une demande auprès de la Préfecture Y pour savoir si l'ensemble des CdH du district traitent des données personnelles le concernant et, cas échéant, pour en obtenir une copie. Comment le Préfet doit-il traiter cette demande, sachant qu'il ne détient pas lui-même les informations demandées ?**

*« Le Préfet va demander au demandeur de déposer sa demande auprès de chaque CdH de son district. Il peut également la transmettre lui-même aux autorités concernées mais il n'y est pas obligé.*

*Chaque CdH devra ensuite vérifier l'identité du demandeur et examiner sa demande. Ceux qui ont des données personnelles le concernant pourront probablement les lui transmettre. Les autres devront simplement confirmer par écrit au demandeur qu'ils ne détiennent pas de données personnelles à son sujet. Même s'il s'agit d'une décision positive, les voies de recours devront être mentionnées. »*

**Un citoyen s'adresse au CdH de sa commune de domicile pour demander la suppression de sa date de naissance car il ne souhaite pas que l'on connaisse son âge. Le CdH est-il tenu d'accéder à sa demande ? La réponse serait-elle la même s'il demandait la suppression de son numéro de téléphone ?**

*« Un citoyen est en droit de demander la suppression de certaines données si l'autorité les traite de manière illicite. Or, les CdH ont l'obligation, de par la loi, de collecter la date de naissance des citoyens domiciliés dans leur commune. Un citoyen ne peut donc demander la suppression de ce type de données personnelles.*

*En revanche, il pourrait demander l'effacement de son numéro de téléphone. Cette donnée n'est pas traitée de manière illicite par le CdH si ce dernier l'a obtenu avec le consentement de la personne concernée. Toutefois, il s'agit d'une donnée purement facultative que le CdH doit effacer sur demande. »*

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

*Art. 25 – consultation des fichiers*

*Art. 26 – modalités*

*Art. 27 – restrictions*

*Art. 29 – autres droits*

*Art. 30 – décision du responsable du traitement*

*Art. 31ss – recours*

Règlement d'application du 29 octobre 2008 de la loi sur la protection des données personnelles ([RLPrD](#))

*Article 25 – émoluments en cas de demande de consultation du fichier*

# 10 Confidentialité

Tout citoyen peut, à certaines conditions, demander la confidentialité de ses données personnelles auprès du contrôle des habitants. Il s'agit de savoir comment gérer ce type de requête et, si elle est acceptée, ce qu'elle implique comme restrictions pour la communication ultérieure des données personnelles à des tiers.

## ► Qu'est-ce qu'une demande de confidentialité ?

Une **demande de confidentialité** consiste pour le citoyen à s'opposer auprès du contrôle des habitants (CdH) à la communication des données personnelles le concernant, dans les limites des conditions prévues par la loi.

Si le CdH accède à cette demande, une mention devra expressément figurer pour ladite personne dans la base de données. Ainsi, tout collaborateur du CdH pourra instantanément constater qu'il y a un certain nombre de précautions à prendre dans le cadre du traitement des données personnelles concernées.

Une mention (main rouge) figurera également dans le registre cantonal des personnes (RCPers) géré par la Direction générale de la fiscalité (DGF, ex ACI).

## ► Quelles conditions doivent être remplies pour que le CdH accepte une demande de confidentialité ?

Le CdH n'est pas tenu d'accéder à toutes les demandes de confidentialité. Le citoyen qui dépose sa requête doit rendre vraisemblable un **intérêt digne de protection**. Cela signifie qu'il ne peut pas déposer de demande simplement par principe. La demande de confidentialité doit pouvoir avoir une utilité pratique pour le citoyen, comme notamment lui éviter un préjudice de quelque nature que ce soit. Le citoyen doit donc être concerné directement et concrètement.

→ **Exemples** : L'intérêt digne de protection est généralement admis pour les personnes exposées politiquement, dont la profession entraîne un risque de représailles ainsi que pour celles qui sont victimes de harcèlement. En revanche, il n'y a pas d'intérêt digne de protection si la personne cherche uniquement à se soustraire de ses obligations patrimoniales.

Afin de pouvoir examiner les motifs ayant conduit le citoyen à déposer sa demande, le CdH doit

remettre au citoyen qui souhaite la confidentialité de ses données personnelles le formulaire ad hoc. (modèle : voir annexes) afin qu'il motive sa demande.

### ► Si la demande de confidentialité est acceptée, le CdH peut-il encore transmettre les données personnelles de la personne concernée ?

Si le CdH reconnaît qu'il existe un intérêt digne de protection à la confidentialité, il ne pourra plus, en principe, communiquer les données personnelles de la personne concernée à **des particuliers**. →.

S'agissant de la communication de données personnelles à des autorités publiques ou pour les personnes physiques délégataires de tâches publiques, elle pourra être envisagée dans les cas suivants :

- La communication est expressément prévue par une disposition légale
- La communication est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime les intérêts de la personne concernée

De manière générale l'art. 1 LCH prévoit expressément que le CdH fournit les renseignements aux administrations publiques qui en ont le besoin dans l'accomplissement de leurs tâches.

Dans ces situations, le CdH est en effet tenu de transmettre d'office les informations demandées sans suivre la procédure de levée de l'opposition.

→ **Exemples** : Le CdH communique d'office à la commune annoncée comme lieu de provenance ou comme lieu de destination les données prévues par l'article 4 de la loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants, telles que l'identité, l'adresse, le numéro d'assuré et l'état civil (art. 21 al. 1 LCH) ; les communes informent l'Etablissement cantonal de l'assurance incendie (ECA) de tout permis de construire délivré (art. 18 al. 2 de la loi du 17 novembre 1952 concernant l'assurance des bâtiments et du

mobilier contre l'incendie et les éléments naturels (LAIEN).

### ► Existe-il d'autres situations où le CdH peut lever l'opposition et passer outre la demande de confidentialité ?

Il peut arriver qu'une personne ait un intérêt digne de protection reconnu au moment où il dépose sa demande de confidentialité mais qu'il n'existe plus après un certain temps. Dans une telle situation, le CdH peut décider de lever la confidentialité et doit en informer le citoyen. En revanche, il n'est pas envisageable de prévoir d'entrée de jeu une durée de validité limitée pour la mise sous confidentialité.

→ **Exemple** : Un politicien à l'échelle cantonale dépose une demande de confidentialité en invoquant une mesure de protection en raison de son appartenance au gouvernement. La demande de confidentialité pourra certainement être levée quelques années plus tard, lorsqu'il aura quitté ses fonctions.

Il est également possible que la demande de confidentialité soit limitée dès le départ à certaines catégories de données personnelles ou de destinataires. Dans un tel cas, le CdH pourra transmettre les renseignements dans tous les cas qui ne sont pas couverts par la confidentialité.

→ **Exemple** : Le citoyen demande la confidentialité en raison de son ex-épouse qui l'a clairement menacé, pour des raisons de sécurité.

### ► Qu'en est-il si certaines données personnelles d'un administré sous confidentialité figurent sur internet ?

Internet ne peut être un motif justifiant la levée de la confidentialité ni a contrario d'indiquer au demandeur que l'adresse est à la libre disposition de tout un chacun sur Internet. L'administré n'a peut-être pas la complète maîtrise sur les informations qui figurent à son sujet sur internet mais cela n'est pas le problème du préposé.

→ **Exemple** : Un administré dépose une demande de confidentialité mais le préposé au

CdH découvre que son adresse postale se trouve sur un annuaire en ligne.

### ► Comment le CdH doit-il procéder s'il refuse la demande de confidentialité ?

Si le CdH estime que l'habitant n'a aucun intérêt digne de protection, il doit rendre une décision de refus de la demande de confidentialité.

Le CdH doit rendre une décision écrite indiquant les motifs de refus ainsi que les voies de recours. La PPDI doit être mise en copie. Un modèle est à disposition dans les annexes au présent guide.

Si l'administré souhaite recourir contre la décision rendue, il doit le faire dans un délai de trente jours à choix auprès des autorités suivantes :

- La PPDI, qui pourra tenter la conciliation ;
- La Cour de droit administratif et public (CDAP) du Tribunal cantonal (TC).

La décision attaquée ainsi que l'éventuelle procuration d'un mandataire doivent être jointes au recours.

### ► Comment le CdH doit-il procéder pour lever la confidentialité face à une demande de renseignements d'un particulier ?

Toute demande de transmission de données parvenant au CdH portant sur un habitant au bénéfice d'une demande de confidentialité doit être examinée avec attention. Le CdH doit décider si la confidentialité (ou opposition) peut être levée ou non. Il s'agit de la **levée de confidentialité**.

En premier lieu, le CdH doit aviser le demandeur (art. 22 al. 1 LCH) que sa requête concerne une personne ayant requis la confidentialité de ses données personnelles. Si le demandeur souhaite néanmoins continuer la procédure et accepte que son identité et sa demande soient révélées, le CdH contacte ensuite la personne ayant requis la confidentialité. Cela va lui permettre de lui exposer la situation et lui donner l'identité du

demandeur. Dans l'idéal, les deux personnes concernées devraient donner leur accord respectif par courrier ou par voie électronique pour des questions de preuve.

Deux scénarios sont alors envisageables :

- **La personne sous confidentialité consent à la transmission des données souhaitées** : le CdH peut alors sans autres procéder à la communication, moyennant l'engagement écrit du demandeur de ne pas utiliser les données reçues à d'autres fins que celles prévues initialement, de ne pas les communiquer à des tiers et de les détruire après utilisation.
- **La personne sous confidentialité refuse que ses données personnelles soient transmises au demandeur** : le CdH doit alors effectuer une évaluation de la situation et répondre aux questions suivantes :
  - la communication est-elle indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime-t-elle les intérêts de la personne concernée ?
  - le motif ayant conduit à la mise sous confidentialité est-il désuet ?
  - l'intérêt du demandeur prime-t-il l'intérêt digne de protection sur laquelle repose la demande de confidentialité ?

→ Si le CdH peut répondre « oui » à l'une des questions ci-dessus, il doit lever la confidentialité et transmettre les renseignements requis.

→ Si le CdH répond par la négative à toutes les questions ci-dessus, la confidentialité est maintenue et les données ne sont pas transmises au particulier qui en a fait la demande.

Dans tous les cas, une décision écrite et motivée doit être rendue sur le principe même de la levée de la confidentialité. Cet aspect est particulièrement important dans le cas où il est décidé que la confidentialité doit être levée. Dans ce contexte, les coordonnées de la personne ayant requis la confidentialité ne pourront être

effectivement transmises que si celle-ci ne recourt pas ou si son recours échoue.

La décision doit être adressée à la personne au bénéfice de la confidentialité, en cas de décision de transmission, ou au demandeur, en cas de refus de transmission. La PPDl doit être mis en copie et les voies de recours doivent impérativement y figurer. Un modèle de décision est à disposition dans les annexes du présent guide.

En revanche, la décision ne doit en aucun cas être adressée en copie à l'autre partie. En cas de décision de transmission, le demandeur doit uniquement être informé du fait que la procédure est en cours et que le CdH reviendra vers lui en temps utile.

Si la communication des coordonnées a finalement lieu, il faut obtenir au préalable l'engagement écrit du demandeur qu'il ne les utilisera pas à d'autres fins que celles évoquées,

qu'il ne les communiquera pas de quelque manière que ce soit à un tiers et qu'il les détruira après utilisation.

### ► Comment le CdH doit-il réagir si un avocat / une société de recouvrement lui demande l'adresse d'un citoyen bénéficiant de la confidentialité de ses données personnelles ?

Une marche à suivre est proposée par la PPDl en annexe pour chacune de ces situations.

A la demande d'un avocat →

A la demande d'une société de recouvrement →

### ► Tableau synoptique

Voir l'annexe 10.7 →

## ► Cas pratique

**Un CdH est contacté par une banque qui souhaite obtenir la nouvelle adresse d'un particulier. Or, après vérification, le préposé au CdH constate que ce particulier a fait une demande de confidentialité. Cette dernière prévoit expressément que les coordonnées ne doivent pas être transmises à la famille Z. Quelle est la marge de manœuvre du CdH ?**

*« Avant toute chose, le CdH doit demander à son contact à la banque quel est le but recherché. Si la demande paraît fondée, le CdH devra alors obtenir le consentement de la banque à ce que son identité soit révélée à la personne sous confidentialité. Dans l'affirmative, le CdH pourra prendre contact avec la personne concernée par la demande de confidentialité. Ce dernier pourra ainsi, très probablement, donner son accord à la transmission de son adresse à la banque. Il est toutefois plus prudent que le CdH lui demande une confirmation de son accord par courrier électronique ou voie postale. Une fois cette confirmation reçue, le CdH pourra transmettre les données requises à la banque. »*

## ► Cas pratique

**M. Y s'adresse à un CdH pour obtenir l'adresse d'une tierce personne. Il indique que cela ne le dérange pas que la personne concernée soit informée de sa démarche. Or, cette dernière, avait demandé à être mise sous confidentialité au motif qu'elle était victime de harcèlement. Le CdH prend contact avec elle et apprend que M. Y est en réalité la personne qui l'a harcelée pendant plusieurs années. Que peut faire le CdH ?**

« Le CdH doit dès lors se déterminer formellement sur la levée de la confidentialité en répondant aux quatre questions suivantes :

- *La communication est-elle expressément prévue par une disposition légale ? Non, aucune base légale ne prévoit la communication à des particuliers des données personnelles couvertes par la confidentialité ;*
- *La communication est-elle indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime-t-elle les intérêts de la personne concernée ? Non, M. Y s'est adressé au CdH à des fins purement privées ;*
- *L'intérêt digne de protection invoqué est-il désuet ? Non, la personne concernée a été victime de harcèlement et celui-ci risque de reprendre si ses coordonnées personnelles sont communiquées sans précaution ;*
- *L'intérêt de M. Y prime-t-il l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité ? Non, M. Y n'invoque pas d'intérêt particulier dans le cadre de sa demande. Il ne saurait dès lors se prévaloir d'un intérêt prévalant celui du bénéficiaire de la demande de confidentialité.*

*Le CdH ne peut manifestement pas lever la confidentialité dans une telle situation et devra rendre une décision de refus en ce sens. »*

## Textes de référence

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles ([LPrD](#))

*Article 28 – droit d'opposition*

*Article 30 – décision du responsable du traitement*

*Art. 31ss - recours*

Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants ([LCH](#))

*Art. 22 – communications aux particuliers*



# 11

## La transparence – loi sur l'information

Paradoxalement, la transparence est le pendant de la protection des données personnelles. A ce titre et dans la mesure où les contrôles des habitants sont tenus de respecter tant la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD) que la loi du 24 septembre 2002 sur l'information (LInfo), quelques explications s'imposent.

### ► Qu'est-ce que la transparence ?

Les dispositions sur la transparence ont vu le jour dans le Canton de Vaud avant celles sur la protection des données personnelles. L'intention était de fissurer les murs d'une administration alors ressentie comme opaque pour rendre son activité plus transparente et favoriser la libre formation de l'opinion publique.

La notion de transparence peut être divisée en deux parties :

- **La politique générale d'information** : il s'agit pour toute autorité administrative vaudoise, telle que le contrôle des habitants, CdH, de mettre spontanément à disposition des informations générales sur les missions qui sont les siennes. A l'heure actuelle, toutes les autorités administratives ont des feuillets de présentation, des newsletters ou à tout le moins un site internet.
- **La transmission d'informations sur demande** : tout citoyen peut demander l'accès à des documents officiels émis ou détenus par une autorité administrative, qui peuvent contenir des informations d'ordre général ou des données personnelles au

sujet de tierces personnes. Une procédure est prévue à cet effet dans la LInfo.

### ► A quelles autorités s'applique la LInfo ?

La LInfo s'applique à toutes les autorités administratives vaudoises au sens large. Les CdH font partie des autorités qui doivent appliquer cette législation cantonale. L'autorité de surveillance est la PPDl.

La transparence au sein des autorités fédérales est régie quant à elle par la loi fédérale du 17 décembre 2004 sur la transparence (LTrans) qui est du ressort du Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT).

## ► Qu'est-ce qu'une information / un document officiel ?

Est considéré comme un **document officiel** tout document achevé, quel que soit son support, qui est élaboré ou détenu par les autorités, qui concerne l'accomplissement d'une tâche publique et qui n'est pas destiné à un usage personnel.

→ **Exemples** : Une directive, un règlement, une fiche habitant, une décision municipale, un procès-verbal, etc...

## ► Comment analyser la demande d'un administré souhaitant accéder à une information / un document officiel ?

Par principe, les renseignements, informations et documents officiels détenus par les autorités communales sont accessibles au public. Tout ne va pas pouvoir être donné à n'importe quelle personne qui en fait la demande mais la procédure prévue dans la LInfo devra être respectée.

L'autorité est tenue d'examiner si aucun intérêt privé ou public prépondérant ne s'oppose à la transmission de ladite information ou dudit document. Les intérêts qui peuvent être prépondérants sont énumérés exhaustivement à l'article 16 LInfo. Ils doivent être interprétés de manière restrictive.

Ensuite, plusieurs solutions sont possibles :

- **l'autorité considère qu'il existe un intérêt privé/public prépondérant** : une décision de refus écrite, motivée et indiquant les voies de recours auprès de la CDAP doit être rendue ;
- **l'autorité considère qu'il n'existe pas d'intérêt privé/public prépondérant** : si l'information / le document contient des données personnelles sur de tierces personnes celles-ci doivent être anonymisées. A défaut, ou si l'anonymisation s'avère impossible, ces dernières doivent être informées par écrit

de la demande initiale afin de pouvoir s'opposer à la transmission des informations les concernant :

- la tierce personne ne s'oppose pas à la transmission ou, du moins, pas dans le délai imparti : l'information / le document peut être transmis ;
- la tierce personne s'oppose à la transmission dans le délai imparti : il convient d'attendre l'issue de la procédure d'opposition pour savoir ce qu'il en est. Dans l'attente, l'information / le document n'est pas transmis.

Quelle que soit l'analyse de la demande, cette dernière doit faire l'objet d'une réponse de l'autorité dans un délai de 15 jours, renouvelable une fois moyennant d'avoir avisé le demandeur de cette prolongation.

Un tableau synoptique est disponible en annexe →

## ► Comment savoir si on applique la LPrD ou la LInfo ?

Il n'est pas toujours aisé de répondre à cette question suivant les situations qui se présentent. Il apparaît sur la base de la pratique que les CdH appliquent beaucoup plus souvent les dispositions en matière de protection des données personnelles. Les dispositions particulières se trouvant dans la LCH rendent encore la tâche plus aisée.

Toutefois, si un habitant demande des informations qui le concernent directement, on partira sur la LPrD alors que s'il demande des renseignements sur une tierce personne, la LInfo pourra trouver à s'appliquer. Cette règle n'est pas absolue. La communication de données entre autorités administratives est, quant à elle, du ressort de la protection des données personnelles.

## ► La transparence et la protection des données sont-elles des notions contradictoires ?

Il s'agit de deux notions antinomiques mais qui cohabitent relativement bien. La LPrD renvoie à la LInfo et vice versa, ce qui permet de tenir compte de l'ensemble des intérêts que le législateur a voulu défendre. Au final, dans les

cas les plus complexes, c'est la pesée des intérêts en présence qui devrait permettre de trouver le résultat le plus satisfaisant tant du point de vue de la transparence que de la protection des données personnelles.

## ► Cas pratiques

### **Un administré demande à un CdH d'accéder à la décision de la municipalité prévoyant que les données personnelles des habitants sont transmises au BVA ?**

*« Le CdH est tenu d'examiner la requête de l'habitant car sa demande porte sur un document officiel qu'il a à sa disposition même si ce n'est pas lui qui l'a émis. En effet, une décision municipale datée et signée constitue un document officiel qui peut a priori être transmis sans autres, dans la mesure où il ne contient aucune donnée personnelle. La transparence prime clairement dans le cas présent. »*

### **Un administré demande à accéder à la fiche habitant de son voisin ?**

*« Si l'administré demandait à accéder à sa propre fiche habitant, on appliquerait la LPrD et on accéderait en principe à sa requête. Dans la mesure où le demandeur souhaite ici accéder à des informations concernant une tierce personne, il convient d'appliquer la procédure prévue par la LInfo. L'accès à ce document lui sera certainement refusé au vu des dispositions de la LCH. Toutefois, même si l'accès était accordé sur le principe, le tiers concerné aurait la possibilité de s'y opposer et aurait certainement gain de cause. »*

## **Textes de référence**

La loi du 24 septembre 2002 sur l'information ([LInfo](#), RSV 170.21)

*Article 2 – champ d'application*

*Article 8 – droit à l'information*

*Article 9 – document officiels*

*Article 16 – intérêts prépondérants*

# Pour en savoir plus

**Archives cantonales vaudoises**



**Association vaudoise des archivistes**



**Association vaudoise des contrôles d'habitants (AVDCH)**



**Blog sur la transparence**



**Bureau de la Préposée cantonale à la protection des données et à l'information (PPDI)**



Tableau synoptique LInfo



**Cour des comptes – rapports d'audit**



**Direction générale de la fiscalité (DGF, ex ACI) – harmonisation des registres**



**Guide social romand**



Partie consacrée à la protection de la personnalité



**Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)**



**Service de la population (SPOP) – contrôle des habitants**



**Thinkdata – service de sensibilisation à la protection des données et à la transparence**





# Annexes

<b>Annexe 4.1</b>	Formulaire d'arrivée (avec BVA)	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 4.2</b>	Formulaire d'arrivée (sans BVA)	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 5.1</b>	Registre des entités ayant accès au RCPers	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 5.2</b>	Feuillet d'information sur les transmissions de données au BVA	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 5.3</b>	Formulaire « Déclaration sur la protection des données » - association	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 5.4</b>	Formulaire « Déclaration sur la protection des données » - politique	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 7.1</b>	Plan de conservation	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 9.1</b>	Modèle de correspondance attestant qu'aucune donnée n'est détenue par le CdH sur la personne concernée	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 9.2</b>	Modèle de décision d'acceptation de la demande de droit d'accès	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 9.3</b>	Modèle de décision de refus de la transmission de données	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 9.4</b>	Tableau synoptique : demande d'accès d'un citoyen à ses données personnelles	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.1</b>	Modèle de formulaire de demande de confidentialité	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.2</b>	Modèle de décision de refus d'octroyer la confidentialité	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.3</b>	Modèle de décision de levée de la confidentialité	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.4</b>	Modèle de décision de refus de levée de la confidentialité	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.5</b>	Marche à suivre : levée de la confidentialité suite à la demande d'un avocat	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.6</b>	Marche à suivre : levée de la confidentialité suite à la demande d'une société de recouvrement	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.7</b>	Tableau synoptique : admission ou rejet de la demande de confidentialité	<a href="#">=&gt;</a>
<b>Annexe 10.8</b>	Tableau synoptique : levée de la confidentialité	<a href="#">=&gt;</a>

**NB :** Les circulaires et les différents documents utiles mis à disposition par le SPOP sont disponibles sur GestStar\_com.

## Formulaire d'arrivée (avec BVA)

<b>Arrivée / Changement d'adresse</b> A remettre <u>personnellement</u> à l'Office de la Population, <b>coordonnées de l'office</b>				
 <b>Personne seule / Epoux / Partenaire</b> <small>Familienhaupt / Partner/ Einzelperson - Capo famiglia / partner / persona sola</small>		 <b>Epouse / Partenaire</b> <small>Ehefrau - Sposa</small>		
Nom officiel Familienname - Cognome		Nom officiel Familienname - Cognome		
Nom de célibataire Geburtsname - Cognome di nascita		Nom de célibataire Geburtsname - Cognome di nascita		
Prénoms Vornamen - Nomi		Prénoms Vornamen - Nomi		
Sexe Geschl. / Sesso		<input type="checkbox"/> masculin <input type="checkbox"/> féminin		<input type="checkbox"/> masculin <input type="checkbox"/> féminin
Né(e) le (jj.mm.aaaa) à Geboren am in- Nato(a) il a		Né(e) le (jj.mm.aaaa) à Geboren am in- Nato(a) il a		
Commune(s) d'origine / nationalité Heimatort(e)/Nation. - Comune(i) d'origine/nation.		Commune(s) d'origine / nationalité Heimatort(e)/Nation. - Comune(i) d'origine/nation.		
Etat civil Zivilstand - Stato civile <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié-e <input type="checkbox"/> Marié séparé-e <input type="checkbox"/> Divorcé-e <input type="checkbox"/> Veuf(ve) Date/lieu de l'événement lié à l'état civil:		Etat civil Zivilstand - Stato civile <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié-e <input type="checkbox"/> Marié séparé-e <input type="checkbox"/> Divorcé-e <input type="checkbox"/> Veuf(ve) Date/lieu de l'événement lié à l'état civil:		
Permis de séjour Aufenthaltsbewilligung / Permesso di soggiorno		<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> N		
Père - Nom et prénom Name und Vorname des Vaters. Cognome e nome del padre		Père - Nom et prénom Name und Vorname des Vaters. Cognome e nome del padre		
Mère - Nom célibataire/ Prénom Mädchen und Vorname der Mutter. Cognome da ragazza e nome della madre		Mère - Nom célibataire/Prénom Mädchen und Vorname der Mutter. Cognome da ragazza e nome della madre		
Enfant(s) mineur(s) vivant dans le ménage Minderjährige oder andere Person(en) - Minorenni o altra(e) persona(e) vivente(i) con la famiglia				
Nom Prénom(s) Familienname Vorname(n) / Cognome Nome(i)		Date de naissance Geburtsdatum Data di nascita	Lieu de naissance Geburtsort Luogo di nascita	Origine/Nationalité Heimatort(e) Origine(i)
				Sexe Geschl. Sesso
Ancienne adresse		Autre résidence <input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Secondaire		
Rue / N° Strasse - Via / Nr. - No				
N° postal - Localité/Pays Ort/Land - Località/Paese				
Nouvelle adresse				
Neue Adresse - Indirizzo nuova				
<b>Fondation BVA (bureau vaudois d'adresses) : la documentation y relative doit être remise par le Contrôle des habitants.</b>				
→ Date d'arrivée à Commune (jj/mm/aaaa)				
Rue / N° Strasse - Via / Nr. - No				
N° postal - Localité/Pays Ort/Land - Località/Paese				
Description du logement	Nombre de pièces		Etage	
Données personnelles facultatives concernant l'employeur ou le lieu de travail et l'appartenance religieuse				
Nom et adresse de l'employeur ou lieu de travail Arbeitgeber/Datore di lavoro/Arbeitsplatz		Nom et adresse de l'employeur ou lieu de travail Arbeitgeber/Datore di lavoro/Arbeitsplatz		
<b>Appartenance religieuse</b> <input type="checkbox"/> Ne souhaite pas répondre à cette question (si oui cochez cette case)				
<i>Si vous acceptez de donner ces renseignements, ils seront transmis à l'Office fédéral de la statistique et à la communauté religieuse à laquelle vous déclarez appartenir. Ces renseignements peuvent être corrigés gratuitement, en tout temps, et n'ont aucune incidence fiscale.</i>				
	Epoux Partenaire Personne seule	Epouse Partenaire	Enfant(s) mineur(s) vivant(s) dans le ménage et compris dans la déclaration d'arrivée/changement d'adresse (indiquez le prénom de l'enfant)	
Eglise évangélique réformée du Canton de Vaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
Eglise catholique romaine dans le Canton de Vaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
Communauté israélite de Lausanne et du Canton de Vaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
<b>Date du jour</b>		<b>Signature personne seule/Epoux/Partenaire/Déclarant familial</b>		

La personne attesté par la présente signature que les données personnelles figurant sur ce formulaire sont conformes à la vérité, exactes, complètes et actuelles. En cas de fausse déclaration ou de dissimulation de faits l'infraction pénale est passible d'une peine privative de liberté ou une amende (art. 306 et 309 du Code pénal suisse)

# Formulaire d'arrivée (avec BVA)

## Bases légales pour la récolte et l'enregistrement de données : Loi vaudoise du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (RSV 142.01)

### Art. 3 Déclaration d'arrivée

<sup>1</sup> Quiconque réside plus de trois mois consécutifs ou plus de trois mois par an dans une commune du canton, est tenu d'y annoncer son arrivée.

<sup>2</sup> Si cette condition est remplie dans plusieurs communes, l'annonce s'effectuera dans chacune d'elles.

<sup>3</sup> Lorsqu'un séjour de plus de trois mois est d'emblée prévisible, l'annonce aura lieu dans les huit jours qui suivent l'arrivée.

### Art. 4 Contenu

<sup>1</sup> La déclaration renseigne sur :

- a. le numéro d'assuré au sens de l'article 50c de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) A ;
- b. l'identité (nom officiel de la personne et autres noms enregistrés à l'état civil, totalité des prénoms dans l'ordre exact, date et lieu de naissance, filiation, lieu(x) d'origine, sexe) de l'intéressé ;
- c. l'adresse et adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu, l'identificateur de logement EWID, ainsi que le numéro de logement (art. 10 LVLHR) s'il existe ;
- d. l'état civil ;
- e. l'appartenance à une communauté religieuse reconnue de droit public ou reconnue d'une autre manière par le canton ;
- f. la nationalité ;
- g. le type d'autorisation, si la personne est de nationalité étrangère ;
- h. l'identité du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec lui ;
- i. la date d'arrivée dans la commune ;
- j. le précédent et les éventuels autres lieux de résidence ;
- k. l'établissement ou le séjour dans la commune ;
- l. la commune d'établissement ou de séjour
- m. le nom et l'adresse de l'employeur, à défaut, le lieu de travail.

<sup>2</sup> Les renseignements doivent obligatoirement être fournis, à l'exception des indications relatives à l'appartenance religieuse et à l'employeur ou au lieu de travail, qui sont facultatives. Elles peuvent être corrigées gratuitement et en tout temps sur demande de l'intéressé.

### Art. 4a

<sup>1</sup> Les fonctionnaires internationaux qui s'annoncent au contrôle des habitants doivent être enregistrés.

### Art. 5 Changement de situation

<sup>1</sup> Tout déménagement, y compris au sein d'un même bâtiment, tout changement d'état civil, d'adresse ou d'adresse postale y compris le numéro d'acheminement doit être signalé dans les huit jours.

### Art. 7 Déclaration familiale

<sup>1</sup> La déclaration du conjoint ou du partenaire enregistré et du titulaire de l'autorité parentale vaut pour l'autre conjoint ou partenaire et pour les enfants mineurs, aussi longtemps que ces personnes font ménage commun.

<sup>2</sup> Les personnes qui atteignent l'âge de la majorité sont astreintes aux mêmes formalités qu'un nouvel arrivant, même si elles demeurent dans le ménage de leurs parents.

### Art. 8 Moyens de légitimation

<sup>1</sup> En déclarant son arrivée dans une commune, le citoyen suisse est tenu de présenter soit un acte d'origine, un certificat individuel d'état civil ou un certificat de famille. La personne en séjour doit fournir une attestation d'établissement.

<sup>2</sup> L'étranger doit produire une pièce de légitimation reconnue selon le droit fédéral. S'il est déjà titulaire d'une autorisation de courte durée, de séjour ou d'établissement, il la présentera.

<sup>3</sup> La production du certificat de famille ou d'un certificat de partenariat est toujours requise lorsque le conjoint, le partenaire enregistré ou les enfants mineurs sont inclus dans la déclaration d'arrivée.

<sup>4</sup> La personne (suisse ou étrangère) dont les données ont déjà été enregistrées dans le registre cantonal des personnes (RCPers) est dispensée de produire les pièces de légitimations mentionnées aux alinéas 1 à 3. Seule la présentation d'une pièce d'identité valable pourra être exigée. Demeure toutefois réservé le cas où la personne ou le préposé constate qu'une erreur a été commise lors de l'enregistrement des données dans le RCPers et que celles-ci doivent être rectifiées.

### Art. 22 Communications aux particuliers

Le bureau de contrôle des habitants est autorisé à renseigner les particuliers sur l'état civil, la date de naissance, l'adresse et l'adresse postale complète, les dates d'arrivée et de départ, le précédent lieu de séjour et la destination d'une personne nommément désignée.

La communication systématique de données à des fins commerciales ou publicitaires est interdite.

Le département en charge de la population et, sous réserve de dispositions réglementaires, la municipalité peuvent toutefois autoriser la transmission de renseignements à des organismes privés pour permettre la réalisation de travaux d'intérêt général.

Les renseignements sont fournis d'après les registres, sans garantie, et leur inexactitude éventuelle n'entraîne aucune responsabilité de la part de l'Etat ou des communes.

## Voir également les articles 6 et suivants de la loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres (RS 431.02)

### Modalités d'inscription lors de l'arrivée

#### Pour les ressortissants suisses

Tout nouvel habitant doit se présenter personnellement au guichet avec une pièce d'identité.

**L'émolument d'arrivée peut s'élever jusqu'à CHF 30.00 par déclaration**

#### Pour les ressortissants étrangers



Il convient de se présenter personnellement et obligatoirement muni des papiers de légitimation nationaux valables (carte d'identité ou passeport pour les Européens, passeports pour les autres ressortissants étrangers), ainsi que le livret pour étrangers si vous en êtes titulaire.

Des documents supplémentaires peuvent être requis selon la situation personnelle des arrivants. Des émoluments cantonaux et fédéraux complémentaires seront requis.

Dans tous les cas et afin de répondre aux exigences de la loi fédérale sur l'harmonisation des registres, **le contrat de bail ou acte d'achat/vente doit être présenté** lors de l'annonce d'arrivée ou d'un changement d'adresse.

A défaut, une attestation du logeur est exigée, accompagnée du contrat de bail et d'un document d'identité du logeur.

## Formulaire d'arrivée (sans BVA)

<b>Arrivée / Changement d'adresse</b> A remettre <u>personnellement</u> à l'Office de la Population, <b>coordonnées de l'office</b>				
 <b>Personne seule / Epoux / Partenaire</b> <small>Familienhaupt / Partner/ Einzelperson - Capo famiglia / partner / persona sola</small>		 <b>Epouse / Partenaire</b> <small>Ehefrau - Sposa</small>		
Nom officiel Familienname - Cognome		Nom officiel Familienname - Cognome		
Nom de célibataire Geburtsname - Cognome di nascita		Nom de célibataire Geburtsname - Cognome di nascita		
Prénoms Vornamen - Nomi		Prénoms Vornamen - Nomi		
Sexe Geschl. / Sesso		<input type="checkbox"/> masculin <input type="checkbox"/> féminin		<input type="checkbox"/> masculin <input type="checkbox"/> féminin
Né(e) le (jj.mm.aaaa) à Geboren am in- Nato(a) il a		Né(e) le (jj.mm.aaaa) à Geboren am in- Nato(a) il a		
Commune(s) d'origine / nationalité Heimatort(e)/Nation. - Comune(i) d'origine/nation.		Commune(s) d'origine / nationalité Heimatort(e)/Nation. - Comune(i) d'origine/nation.		
Etat civil Zivilstand - Stato civile <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié-e <input type="checkbox"/> Marié séparé-e <input type="checkbox"/> Divorcé-e <input type="checkbox"/> Veuf(ve) Date/lieu de l'événement lié à l'état civil:		Etat civil Zivilstand - Stato civile <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié-e <input type="checkbox"/> Marié séparé-e <input type="checkbox"/> Divorcé-e <input type="checkbox"/> Veuf(ve) Date/lieu de l'événement lié à l'état civil:		
Permis de séjour Aufenthaltsbewilligung / Permesso di soggiorno		<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> N		
Père - Nom et prénom Name und Vorname des Vaters. Cognome e nome del padre		Père - Nom et prénom Name und Vorname des Vaters. Cognome e nome del padre		
Mère - Nom célibataire/ Prénom Mädchen und Vorname der Mutter. Cognome da ragazza e nome della madre		Mère - Nom célibataire/ Prénom Mädchen und Vorname der Mutter. Cognome da ragazza e nome della madre		
<b>Enfant(s) mineur(s) vivant dans le ménage</b> <small>Minderjährige oder andere Person(en) - Minorenni o altra(e) persona(e) vivente(i) con la famiglia</small>				
Nom Prénom(s) Familienname Vorname(n) / Cognome Nome(i)		Date de naissance Geburtsdatum Data di nascita	Lieu de naissance Geburtsort Luogo di nascita	Origine/Nationalité Heimatort(e) Origine(i)
<b>Ancienne adresse</b> Frühere Adresse - Indirizzo precedente		<b>Autre résidence</b> <input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Secondaire		
Rue / N° Strasse - Via / Nr. - No				
N° postal - Localité/Pays Ort/Land - Località/Paese				
<b>Nouvelle adresse</b> Neue Adresse - Indirizzo nuova				
→ Date d'arrivée à <b>Commune</b> (jj/mm/aaaa)				
Rue / N° Strasse - Via / Nr. - No				
N° postal - Localité/Pays Ort/Land - Località/Paese				
Description du logement		Nombre de pièces	Etage	
<b>Données personnelles facultatives concernant l'employeur ou le lieu de travail et l'appartenance religieuse</b>				
Nom et adresse de l'employeur ou lieu de travail Arbeitgeber/Datore di lavoro/Arbeitsplatz		Nom et adresse de l'employeur ou lieu de travail Arbeitgeber/Datore di lavoro/Arbeitsplatz		
<b>Appartenance religieuse</b> <input type="checkbox"/> Ne souhaite pas répondre à cette question (si oui cochez cette case)				
<small>Si vous acceptez de donner ces renseignements, ils seront transmis à l'Office fédéral de la statistique et à la communauté religieuse à laquelle vous déclarez appartenir. Ces renseignements peuvent être corrigés gratuitement, en tout temps, et n'ont aucune incidence fiscale.</small>				
	Epoux Partenaire Personne seule	Epouse Partenaire	Enfant(s) mineur(s) vivant(s) dans le ménage et compris dans la déclaration d'arrivée/changement d'adresse (indiquez le prénom de l'enfant)	
Eglise évangélique réformée du Canton de Vaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
Eglise catholique romaine dans le Canton de Vaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
Communauté israélite de Lausanne et du Canton de Vaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ ..... □ ..... □ .....	
Date du jour		Signature personne seule/Epoux/Partenaire/Déclarant familial		

La personne atteste par la présente signature que les données personnelles figurant sur ce formulaire sont conformes à la vérité, exactes, complètes et actuelles. En cas de fausse déclaration ou de dissimulation de faits l'infraction pénale est passible d'une peine privative de liberté ou une amende (art. 306 et 309 du Code pénal suisse)



# Formulaire d'arrivée (sans BVA)

## Bases légales pour la récolte et l'enregistrement de données : Loi vaudoise du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (RSV 142.01)

### Art. 3 Déclaration d'arrivée

<sup>1</sup> Quiconque réside plus de trois mois consécutifs ou plus de trois mois par an dans une commune du canton, est tenu d'y annoncer son arrivée.

<sup>2</sup> Si cette condition est remplie dans plusieurs communes, l'annonce s'effectuera dans chacune d'elles.

<sup>3</sup> Lorsqu'un séjour de plus de trois mois est d'emblée prévisible, l'annonce aura lieu dans les huit jours qui suivent l'arrivée.

### Art. 4 Contenu

<sup>1</sup> La déclaration renseigne sur :

- a. le numéro d'assuré au sens de l'article 50c de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) A ;
- b. l'identité (nom officiel de la personne et autres noms enregistrés à l'état civil, totalité des prénoms dans l'ordre exact, date et lieu de naissance, filiation, lieu(x) d'origine, sexe) de l'intéressé ;
- c. l'adresse et adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu, l'identificateur de logement EWID, ainsi que le numéro de logement (art. 10 LVLHR) s'il existe ;
- d. l'état civil ;
- e. l'appartenance à une communauté religieuse reconnue de droit public ou reconnue d'une autre manière par le canton ;
- f. la nationalité ;
- g. le type d'autorisation, si la personne est de nationalité étrangère ;
- h. l'identité du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec lui ;
- i. la date d'arrivée dans la commune ;
- j. le précédent et les éventuels autres lieux de résidence ;
- k. l'établissement ou le séjour dans la commune ;
- l. la commune d'établissement ou de séjour
- m. le nom et l'adresse de l'employeur, à défaut, le lieu de travail.

<sup>2</sup> Les renseignements doivent obligatoirement être fournis, à l'exception des indications relatives à l'appartenance religieuse et à l'employeur ou au lieu de travail, qui sont facultatives. Elles peuvent être corrigées gratuitement et en tout temps sur demande de l'intéressé.

### Art. 4a

<sup>1</sup> Les fonctionnaires internationaux qui s'annoncent au contrôle des habitants doivent être enregistrés.

### Art. 5 Changement de situation

<sup>1</sup> Tout déménagement, y compris au sein d'un même bâtiment, tout changement d'état civil, d'adresse ou d'adresse postale y compris le numéro d'acheminement doit être signalé dans les huit jours.

### Art. 7 Déclaration familiale

<sup>1</sup> La déclaration du conjoint ou du partenaire enregistré et du titulaire de l'autorité parentale vaut pour l'autre conjoint ou partenaire et pour les enfants mineurs, aussi longtemps que ces personnes font ménage commun.

<sup>2</sup> Les personnes qui atteignent l'âge de la majorité sont astreintes aux mêmes formalités qu'un nouvel arrivant, même si elles demeurent dans le ménage de leurs parents.

### Art. 8 Moyens de légitimation

<sup>1</sup> En déclarant son arrivée dans une commune, le citoyen suisse est tenu de présenter soit un acte d'origine, un certificat individuel d'état civil ou un certificat de famille. La personne en séjour doit fournir une attestation d'établissement.

<sup>2</sup> L'étranger doit produire une pièce de légitimation reconnue selon le droit fédéral. S'il est déjà titulaire d'une autorisation de courte durée, de séjour ou d'établissement, il la présentera.

<sup>3</sup> La production du certificat de famille ou d'un certificat de partenariat est toujours requise lorsque le conjoint, le partenaire enregistré ou les enfants mineurs sont inclus dans la déclaration d'arrivée.

<sup>4</sup> La personne (suisse ou étrangère) dont les données ont déjà été enregistrées dans le registre cantonal des personnes (RCPers) est dispensée de produire les pièces de légitimations mentionnées aux alinéas 1 à 3. Seule la présentation d'une pièce d'identité valable pourra être exigée. Demeure toutefois réservé le cas où la personne ou le préposé constate qu'une erreur a été commise lors de l'enregistrement des données dans le RCPers et que celles-ci doivent être rectifiées.

### Art. 22 Communications aux particuliers

Le bureau de contrôle des habitants est autorisé à renseigner les particuliers sur l'état civil, la date de naissance, l'adresse et l'adresse postale complète, les dates d'arrivée et de départ, le précédent lieu de séjour et la destination d'une personne nommément désignée.

La communication systématique de données à des fins commerciales ou publicitaires est interdite.

Le département en charge de la population et, sous réserve de dispositions réglementaires, la municipalité peuvent toutefois autoriser la transmission de renseignements à des organismes privés pour permettre la réalisation de travaux d'intérêt général.

Les renseignements sont fournis d'après les registres, sans garantie, et leur inexactitude éventuelle n'entraîne aucune responsabilité de la part de l'Etat ou des communes.

## Voir également les articles 6 et suivants de la loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres (RS 431.02)

### Modalités d'inscription lors de l'arrivée

#### Pour les ressortissants suisses

Tout nouvel habitant doit se présenter personnellement au guichet avec une pièce d'identité.

**L'émolument d'arrivée peut s'élever jusqu'à CHF 30.00 par déclaration**

#### Pour les ressortissants étrangers

Il convient de se présenter personnellement et obligatoirement muni des papiers de légitimation nationaux valables (carte d'identité ou passeport pour les Européens, passeports pour les autres ressortissants étrangers), ainsi que le livret pour étrangers si vous en êtes titulaire.

Des documents supplémentaires peuvent être requis selon la situation personnelle des arrivants. Des émoluments cantonaux et fédéraux complémentaires seront requis.

Dans tous les cas et afin de répondre aux exigences de la loi fédérale sur l'harmonisation des registres, **le contrat de bail ou acte d'achat/vente doit être présenté** lors de l'annonce d'arrivée ou d'un changement d'adresse.

A défaut, une attestation du logeur est exigée, accompagnée du contrat de bail et d'un document d'identité du logeur.

Annexe 5.1

# Registre des entités ayant accès au RCPers

Sigle	Service	Accès en visualisation										Accès en interaction	Transfert de fichiers	Données accessibles selon base légale	
		cellule_admin	cellule-member	user_aci	user_spop	admin_spop	user_oit	user_secri	user_navs13	user_acv	user_cdh				
<p><b>A=</b> Art.6, al. 1, LVLHR: Le numéro d'assuré (NAVS13), l'identité (nom officiel de la personne et nom passeport si existant, totalité des prénoms dans l'ordre exact, date et lieu de naissance, filiation, lieu(x) d'origine ou nationalité, sexe; l'adresse et adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu, l'état civil ; le type d'autorisation, si la personne est de nationalité étrangère ; la date d'arrivée dans la commune ; le précédent et les éventuels autres lieux de résidence ; l'établissement ou le séjour dans la commune ; la commune d'établissement ou de séjour ; le nom et l'adresse de l'employeur, à défaut, le lieu de travail et la date du décès de la personne.</p>															
<p><b>B=</b> Art.5, al. 2, LVLHR: Le numéro d'assuré (NAVS13), date et lieu de naissance, filiation, lieu(x) d'origine ou nationalité, sexe; l'adresse et adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu, l'état civil ; le type d'autorisation, si la personne est de nationalité étrangère ; la date d'arrivée dans la commune ; le précédent et les éventuels autres lieux de résidence ; l'établissement ou le séjour dans la commune ; la commune d'établissement ou de séjour ; le nom et l'adresse de l'employeur, à défaut, le lieu de travail et la date du décès de la personne.</p>															
<b>ACI</b>	Administration cantonale des impôts	X	X												Accès à toutes les données
<b>SPOP</b>	Service de la population				X										Accès à toutes les données
<b>CdH</b>	Contrôles des habitants des communes vaudoises										X				<b>A</b> + Appartenance religieuse, EGID et EWID, composition du ménage et droit vote et d'éligibilité.

<b>PoICant</b>	Police cantonale vaudoise Interface "PolyTrack"									X				<b>A</b>
<b>OJV</b>	Ordre judiciaire vaudois (y.c. Offices des poursuites et faillites ainsi que les justices de Paix)									X				<b>A</b>
<b>DGEP</b>	Direction générale de l'enseignement postobligatoire RELEV								X			X		<b>A</b>
<b>OCBE</b>	Office cantonal des bourses d'études et d'apprentissage								X					<b>A</b>
<b>RDU</b>	Equipe "Revenu Déterminant Unifié"								X					<b>A</b>
<b>OCC OVAM</b>	Organe de Contrôle de l'Assurance-maladie WEBSESAM Office vaudois de l'assurance- maladie								X			X		<b>A</b>
<b>SSCM</b>	Service de l'administration militaire								X					<b>A + OSIAr (RS 510.911)</b>
<b>ECA</b>	Etablissement cantonal d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels									X			X	<b>A</b>
<b>EERV</b>	Eglise évangélique réformée du Canton de Vaud												X	nom, prénom, date de naissance, état civil et adresse des adultes, filiation, nationalité ou

														origine; l'appartenance à la communauté religieuse demanderesse reconnue de droit public ou reconnue d'une autre manière par le canton ; nom, prénom, sexe, date de naissance des enfants.
<b>FEDEC</b>	Fédération ecclésiastique catholique romaine du Canton de Vaud												X	nom, prénom, date de naissance, état civil et adresse des adultes, filiation, nationalité ou origine; l'appartenance à la communauté religieuse demanderesse reconnue de droit public ou reconnue d'une autre manière par le canton ; nom, prénom, sexe, date de naissance des enfants.
<b>SPJ</b>	Service de protection de la jeunesse								X					<b>A</b>
<b>DGEO</b>	Direction générale de l'enseignement obligatoire								X					<b>A</b>
<b>SCRIS</b>	Service de recherche et d'information statistiques			X										<b>B</b>
<b>SAN</b>	Service des automobiles et de la navigation									X				<b>A</b>

<b>PCi</b>	Service de la sécurité civile et militaire, Section Protection civile								X		IAM			<b>A + OPCi (RS 520.11)</b>
<b>SJL</b>	Service juridique et législatif									X				<b>A</b>
<b>SAGR</b>	Service de l'agriculture								X					<b>A</b>
<b>SPEN</b>	Service pénitentiaire								X					<b>A</b>
<b>URSP</b>	Unité de recherche pour le pilotage des systèmes pédagogiques								X					<b>A</b>
<b>SPEV</b>	Service du personnel de l'État de Vaud								X			X		<b>A</b>
<b>SPAS/ UCC</b>	Service de prévoyance et d'aide sociale Unité de contrôle et de conseils								X					<b>A</b>
<b>CYBER</b>	Projet "CYBERADMINISTRATION"											X		<b>A</b>
<b>SDE</b>	Service de l'emploi									X				<b>A</b>
<b>SAGEFI</b>	Service d'analyse et de gestion financières (SIF/SAP)									X				<b>A</b>

<b>SFFN</b>	Service des forêts, de la faune et de la nature									X				<b>A</b>
<b>OCTP / OTG</b>	Office du tuteur général									X				<b>A</b>
<b>SESA</b>	Service des eaux, sols et assainissement									X				<b>A</b>
<b>SASH</b>	Service des assurances sociales et de l'hébergement									X				<b>A</b>
<b>POL Ouest</b>	Sécurité dans l'Ouest lausannois									X				<b>A</b>
<b>SPECO PolComm</b>	Service de la promotion économique et du commerce - Police cantonale du commerce									X				<b>A</b>
<b>SEVEN</b>	Service de l'environnement et de l'énergie "SEMIS"									X		X		<b>A</b>
<b>CHUV</b>	Centre hospitalier universitaire vaudois								X					<b>A</b>
<b>SG-DINF</b>	Secrétariat général du Département des Infrastructures et des Ressources Humaines									X				<b>A</b>
<b>POLICE YVERD.</b>	Service de la sécurité publique de la ville d'Yverdon-les-Bains									X				<b>A</b>

<b>CCAVS</b>	Caisse cantonale vaudoise de compensation AVS/AI								X			X		<b>A</b>
<b>EPOC</b>	Entente des polices du Chablais vaudois									X				<b>A</b>
<b>POLICE RIVIERA</b>	Police Riviera									X				<b>A</b>
<b>AVASAD</b>	Associaton vaudoise d'aide et de soins												X	<b>A</b>
<b>ARAS AAS</b>	Conférence des directeurs de l'action sociale du canton de Vaud								X					<b>A</b>
<b>ComPol. Lsne</b>	Commission de police de Lausanne									X				Accès à toutes les données de leurs habitants
<b>SSP</b>	Service de la Santé publique								X					<b>A</b>
<b>Police Lausanne</b>	Direction du logement et de la sécurité publique Police municipale									X				<b>A</b>
<b>APOL</b>	Association Police Lavaux									X				<b>A</b>
<b>PRM</b>	Police Région Morges									X				<b>A</b>

<b>Police Nyon</b>	Police communale de Nyon									X				<b>A</b>
<b>SCAV</b>	Service de la consommation et des affaires vétérinaires									X				<b>A</b>
<b>CHANC</b>	Chancellerie – Relations avec le parlement et l'ordre judiciaire									X				<b>A</b>
<b>RF</b>	Inspectorat du Registre foncier								X			X		<b>A</b>
<b>SG DFJC</b>	Secrétariat général du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture								X					<b>A</b>
<b>SCL Préfets</b>	Service des communes et du logement - Affaires préfectorales - Affaires communales & droits politiques							X		X		X		<b>A</b>
<b>OAI</b>	Office de l'assurance-invalidité pour le canton de Vaud								X					<b>A</b>
<b>F. CANCER</b>	Fondation pour le dépistage du cancer												X	l'état civil, la date de naissance, l'adresse
<b>RVT</b>	Registre vaudois des tumeurs								X			X		Nom, prénom, état civil, date de naissance, adresse et l'adresse postale complète, date d'arrivée et de départ, le précédent lieu



														de séjour et la destination.
<b>DSI-USSI</b>	Direction des systèmes d'information Unité de Sécurité des Systèmes d'Information							X				X		<b>A</b>
<b>PoIEst</b>	Police Est lausannois								X					<b>A</b>
<b>Billag</b>	Billag SA												X	<b>A + 69, 1er alinéa LRTV</b>
<b>CPEV</b>	Caisse de pensions de l'Etat de Vaud							X				X		<b>A</b>
<b>DGMR</b>	Direction générale de la mobilité												X	<b>B</b>
DGEP ERACOM	Ecole romande d'arts et communication							X						<b>A</b>
BCMA	Bureau cantonal de médiation administrative							X						<b>A</b>

# Feuillet d'information sur les transmissions de données au BVA



Service de la population

## Information sur les transmissions de données personnelles à la Fondation BVA

Votre commune est autorisée à transmettre des données personnelles à la Fondation BVA ([www.fondationbva.ch](http://www.fondationbva.ch)).

**Institution sociale à but non lucratif, la Fondation BVA**, emploie des personnes en situation de handicap. La possibilité donnée aux communes de transmettre ces données permet de leur fournir un travail rémunéré.

### Les données transmises sont

- Nom, prénom, sexe, date de naissance, état civil et adresse des adultes.
- Nom, prénom, sexe, date de naissance et adresse des enfants.
- Commune d'origine si la personne est de nationalité suisse, nationalité si la personne est étrangère.

Ces données sont utilisées par la Fondation BVA pour des **envois postaux publicitaires, institutionnels ou à caractère informatifs**.

### Elles ne sont EN AUCUN CAS transmises aux annonceurs.

C'est la Fondation BVA qui se charge des envois en fonction du public que souhaite atteindre les annonceurs. La Fondation BVA est donc l'intermédiaire entre l'entreprise cliente et les destinataires des envois. Le traitement des données personnelles et les travaux de publipostage sont entièrement effectués en interne et de manière confidentielle. La Fondation BVA est membre de l'Association Suisse de Marketing Direct (Schweizer Direktmarketing Verband SDV-ASMD) et respecte le code éthique que celle-ci a adopté.

### La Fondation BVA conserve strictement ces données à l'interne.

Elle n'est pas habilitée à céder ou vendre des listes de données communales à d'autres organismes ou entreprises, ainsi qu'à des particuliers.

### Naturellement, vous pouvez demander en tout temps à ce que vos données personnelles ne soient pas transmises à la Fondation BVA.

Dans ce cas il convient d'en informer le bureau de contrôle des habitants de votre commune par le biais du talon réponse ci-dessous ou par courriel.

NB : Cette demande est à renouveler lors du déménagement dans une autre commune.

Par la présente, le/la soussigné-e demande à ce que les données personnelles le concernant ne soient pas transmises à la Fondation BVA.

Prénom: .....  
Nom: .....  
Rue: .....  
NPA/Localité: .....  
Lieu et date: .....  
Signature: .....

*Cette demande s'étend aux personnes suivantes de la famille... : .....*

A renvoyer à votre commune de domicile

(Version mai 2016)

# Formulaire « déclaration sur la protection des données » - association

Commune de ---  
Avenue de Bxxx 00  
N°postal commune

## Déclaration sur la protection des données

« utilisation de renseignements au profit d'association poursuivant un objectif ou la d'un travail d'intérêt général ». Demande d'une liste.

**Le souigné :**

*nom, prénom*

*né-e le*

*adresse*

*adresse email :*

Protection des données :

La personne soussignée s'engage :

- à ne pas communiquer les renseignements qui lui ont été transmis à des tiers, ni à les utiliser à une autre fin que celle annoncée;
- à accorder à toute personne objet de la transmission l'accès aux données la concernant et le droit d'en connaître la provenance;
- à transmettre incessamment à la municipalité tout recours ou plainte qui lui parviendrait;
- à procéder à toute modification ou suppression de données requise par la municipalité ;
- à détruire les renseignements qui lui ont été transmis après utilisation.

Le demandeur prend note qu'un émolument correspondant au travail effectif selon l'ampleur et la difficulté du travail ou, si un service complet est effectué par un tiers, le prix coûtant sera reporté et lui sera facturer.

Motifs de la demande :

(Joindre toutes les pièces justifiant la demande)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Lieu :*

*Date :*

*Signature du demandeur :* .....

12.2016

# Formulaire « déclaration sur la protection des données » - politique

Commune de ---  
Avenue de Bxxx 00  
N°postal commune

## Déclaration sur la protection des données

« utilisation de renseignements au profit d'associations et de groupements à but politique ». Demande de liste.

**Le soussigné :**

*nom, prénom*

*né-e le*

*adresse*

*adresse email :*

Protection des données :

La personne soussignée s'engage :

- à ne pas communiquer les renseignements qui lui ont été transmis à des tiers, ni à les utiliser à une autre fin que celle annoncée;
- à accorder à toute personne objet de la transmission l'accès aux données la concernant et le droit d'en connaître la provenance;
- à transmettre incessamment à la municipalité tout recours ou plainte qui lui parviendrait;
- à procéder à toute modification ou suppression de données requise par la municipalité ;
- à détruire les renseignements qui lui ont été transmis après utilisation.

Le bénéficiaire d'une transmission s'engage en outre à détruire les renseignements qui lui ont été transmis sitôt après la publication des résultats si son groupement n'a pas obtenu de siège à l'élection.

Le demandeur prend note qu'un émolument correspondant au travail effectif selon l'ampleur et la difficulté du travail ou, si un service complet est effectué par un tiers, le prix coûtant sera reporté et lui sera facturer.

Motifs de la demande :

(Joindre toutes les pièces justifiant la demande)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Lieu :*

*Date :*

*Signature du demandeur :* .....

12.2016

Annexe 7.1

# Plan de conservation

Cote (plan type 2006)	Intitulé	Durée d'utilisation dans la commune	Sort final	Remarque
62.01	<b>Gestion</b>			
	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Tant qu'utile	Elimination	
	Circulaires et directives internes	Tant qu'utile	Conservation	
	Règlement communal des taxes du CdH	Jusqu'à renouvellement	Conservation	L'exemplaire original doit être conservé de manière centralisée par le Greffe municipal. Les copies de travail sont éliminées
	Statistiques communales	Tant qu'utile	Conservation	Statistiques concernant la population, mais également l'activité du CdH
	Pièces comptables	10 ans	Elimination	Emoluments divers, taxes de séjour, etc. (en application de l'article 958f du Code des obligations (CO)). Dans certaines communes, ces documents sont classés dans le dossier des personnes.
62.02	<b>Organisation</b>			
	Association vaudoise des Contrôles des habitants (AVDCH)	Tant qu'utile	Conservation (commune leader) / Elimination (communes membres)	La commune leader conserve sans limite des durées les documents principaux (procès-verbaux, rapports annuels, comptes, publications).

62.03	<b>Activités du Contrôles des habitants</b>			
62.03.01	Fichier du Contrôle des habitants  (base de données)		Conservation	Le fichier du CdH, à haute valeur probatoire, conserve longtemps sa valeur administrative (plus de 50 ans). Au-delà, il possède une valeur historique très importante, en premier lieu pour les personnes qui désirent retrouver des informations sur des membres de leur famille, ensuite pour la recherche historique. Il doit absolument être conservé, de même que les fichiers antérieurs sur cartes. La gestion de ces données doit répondre aux exigences du Records management et respecter la Loi sur la protection des données.
	Pièces justificatives :  - Formulaire d'arrivée - Formulaire de mutation - Copie d'un document de l'état civil suisse ou étranger (attestation d'origine, certificat individuel ou de famille, acte de naissance/mariage)	10 ans après le départ ou le décès de la personne	Elimination	Ces documents sont généralement classés dans le dossier des personnes.
	Pièces justificatives (étranger) :  - Annonce d'arrivée (étranger) • Demandes de permis : • Contrat de travail • Formule prise d'emploi SPOP • Moyens financiers • Attestation de prise en charge financière • Attestation des services sociaux • Permis de séjour - Mutations envoyées au SPOP (changements d'adresse, d'employeur, naissance, etc.)	5 ans après le départ ou le décès de la personne	Elimination	C'est le Service de la population (SPOP) qui est l'autorité responsable pour les autorisations de séjour.

	- Copie du permis de séjour			
	Radiation du rôle	5 ans	Elimination	
62.03.02	Mutations			Depuis 2016, l'annonce de mutations ne génère plus de documents. Grâce à l'Automatisation des transferts d'information (ATI), les modifications du Registre des personnes, émises par l'Autorité cantonale des impôts (ACI), sont transmises et enregistrées directement dans les bases de données des Contrôles des habitants
62.03.03	<b>Papiers d'identité</b>			
	Demandes de cartes d'identité	Durée du traitement de la demande	Elimination	L'ordonnance sur les documents d'identité des ressortissants suisses (OLDI) :  Art. 14c al. 3 : « La commune de domicile est responsable du traitement des données. Elle efface les données traitées en dehors de l'application ISA-NAVIG une fois la procédure d'établissement terminée, dans la mesure où elles ne sont soumises à aucune obligation de conservation. »
62.03.04	<b>Attestation de domicile</b>			
	Attestation de résidence de la commune de domicile	Tant que présent dans le commune de résidence secondaire	Renvoyé à la commune de domicile au départ de la personne	

Document établi le 30 septembre 2016 par les Archives cantonales vaudoises (ACV)

## Annexe 9.1

# Modèle de correspondance attestant qu'aucune donnée n'est détenue par le CdH

Annexe : Modèle de correspondance attestant qu'aucune donnée n'est détenue par le contrôle des habitants sur la personne concernée

*Reprendre les modèles de correspondances avec les logos et en-têtes habituels*

**Madame / Monsieur**

Prénom Nom

Adresse

NPA Localité

Lieu, le date du jour

**Demande d'accès à des données personnelles (n° de réf. : ...)**

**Madame / Monsieur,**

Nous avons bien reçu votre correspondance du **date** qui a retenu toute notre attention.

Nous vous confirmons que nous ne détenons aucune donnée personnelle vous concernant.

La présente décision peut faire l'objet d'un **recours** à la Préposée à la protection des données et à l'information, Place de la Riponne 5, case postale 5485, 1002 Lausanne ou directement à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal, Av. Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne

Le recours s'exerce par écrit **dans les trente jours** suivant la communication de la décision attaquée conformément à l'article 77 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (LPA-VD); il doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours.

La présente décision doit être jointe au recours. Le cas échéant, le recours est accompagné de la procuration du mandataire.

Nous espérons ainsi avoir répondu à votre requête et vous adressons, **Madame / Monsieur,** nos salutations distinguées,

Signature du / de la Préposé/e au contrôle des habitants

Copie :

- Préposée cantonale à la protection des données et à l'information



# Modèle de décision d'acceptation de la demande de droit d'accès

Annexe : Modèle de décision d'acceptation de la demande de droit d'accès

*Reprendre les modèles  
de correspondances  
avec les logos et en-têtes habituels*

**Madame / Monsieur**

Prénom Nom

Adresse

NPA Localité

Lieu, le date du jour

**Demande d'accès à des données personnelles (n° de réf. : ...)**

**Madame / Monsieur,**

Nous nous référons à votre demande du **date**, qui a retenu toute notre attention, ainsi qu'aux échanges qui en ont découlé.

Nous avons le plaisir de vous remettre en pièces jointes les données vous concernant, détenues par notre service, comme suit :

- extrait d'un fichier informatique, document papier, etc. ;
- extrait d'un fichier informatique, document papier, etc. ;
- ....

Variante 1 : La transmission de copies sur demande par les autorités est en principe gratuite au sens de l'article 26 de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD).

Variante 2 : Comme déjà expliqué en date du **date**, nous vous demanderons de bien vouloir nous verser les émoluments suivants : CHF... .- (*cf. courrier sur les émoluments*) au moyen du bulletin de versement ci-joint.

La présente décision peut faire l'objet d'un **recours** à la Préposée à la protection des données et à l'information, Place de la Riponne 5, case postale 5485, 1002 Lausanne ou directement à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal, Av. Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne

Le recours s'exerce par écrit **dans les trente jours** suivant la communication de la décision attaquée conformément à l'article 77 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (LPA-VD); il doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours.

La présente décision doit être jointe au recours. Le cas échéant, le recours est accompagné de la procuration du mandataire.

Annexe 9.2 (suite)

# Modèle de décision d'acceptation de la demande de droit d'accès

Nous espérons ainsi avoir répondu à votre requête et vous adressons, **Madame / Monsieur**, nos salutations distinguées,

Signature du / de la Préposé/e au contrôle  
des habitants

Copie :

- Préposée cantonale à la protection des données et à l'information

Annexes : ment.

# Modèle de décision d'acceptation de la demande de droit d'accès

**Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (RS 172.65 ; LPrD)**

**Art. 26 Modalités**

<sup>1</sup> *La demande portant sur la communication de données personnelles n'est soumise à aucune exigence de forme. Elle doit toutefois contenir les indications suffisantes pour permettre d'identifier la donnée concernée.*

<sup>2</sup> *La communication de données a lieu sur place ou se fait par écrit, sauf disposition contraire.*

<sup>3</sup> *Avec l'accord du requérant, la communication peut également se faire par oral.*

<sup>4</sup> *La communication des données est, en règle générale, gratuite.*

<sup>5</sup> *Le responsable du traitement qui répond à la demande peut percevoir un émolument :*  
a. *lorsque la communication requiert un travail important ;*  
b. *en cas de demandes répétitives ;*  
c. *lorsqu'une copie est demandée.*

<sup>6</sup> *Le Conseil d'Etat fixe le tarif des émoluments.*

**Loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (RS 173.36 ; LPA-VD)**

**Art. 77 Délais**

<sup>1</sup> *Le recours administratif s'exerce dans un délai de trente jours dès notification de la décision attaquée.*

# Modèle de décision de refus de la transmission de données

Annexe : Modèle de décision de refus de la transmission de données

*Reprendre les modèles  
de correspondances  
avec les logos et en-têtes habituels*

**Madame / Monsieur**  
Prénom Nom  
Adresse  
NPA Localité

Lieu, le date du jour

**Demande d'accès à des documents officiels (n° de réf. : ...)**

**Madame / Monsieur,**

Nous avons bien reçu votre demande du **date** qui a retenu toute notre attention.

Nous sommes malheureusement dans l'obligation de refuser l'accès aux données personnelles vous concernant et détenues par notre service.

Variante 1 : En effet, l'article ... de la ... (*titre complet et date de la base légale concernée*) prévoit que ... (*contenu de l'article concernant les données personnelles*).

Variante 2 : En effet, nous estimons qu'en l'espèce un intérêt **privé / public** prépondérant s'oppose à la transmission **du/des** document(s) demandé(s) au sens de l'article 27 LPrD **dans la mesure où ...** (*explications complémentaires*).

Variante 3 : En effet, nous estimons que la transmission **du/des** document(s) demandé(s) est **impossible / nécessite des efforts disproportionnés** dans la mesure où ... (*explications*).

Toutefois, si le motif de refus venait à disparaître, nous nous engageons dans le respect de l'article 27 alinéa 3 LPrD à vous communiquer les données vous concernant dans les meilleurs délais.

La présente décision peut faire l'objet d'un **recours** à la Préposée à la protection des données et à l'information, Place de la Riponne 5, case postale 5485, 1002 Lausanne ou directement à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal, Av. Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne

Le recours s'exerce par écrit **dans les trente jours** suivant la communication de la décision attaquée conformément à l'article 77 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (LPA-VD); il doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours.

## Annexe 9.3 (suite)

# Modèle de décision de refus de la transmission de données

La présente décision doit être jointe au recours. Le cas échéant, le recours est accompagné de la procuration du mandataire.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous adressons, **Madame / Monsieur**, nos salutations distinguées,

Signature du / de la Préposé/e au contrôle  
des habitants

Copie :

- Préposée cantonale à la protection des données et à l'information

Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (RS 172.65 ; LPrD)

**Art. 27 Restrictions**

<sup>1</sup> Le responsable du traitement peut restreindre la consultation, voire refuser celle-ci, si :

## Annexe 9.3 (suite et fin)

# Modèle de décision de refus de la transmission de données

- a. la loi le prévoit expressément ;
- b. un intérêt public ou privé prépondérant l'exige ;
- c. elle est impossible ou nécessite des efforts disproportionnés.

<sup>2</sup> Le droit d'accès aux données médicales est régi par la loi sur la santé publique.

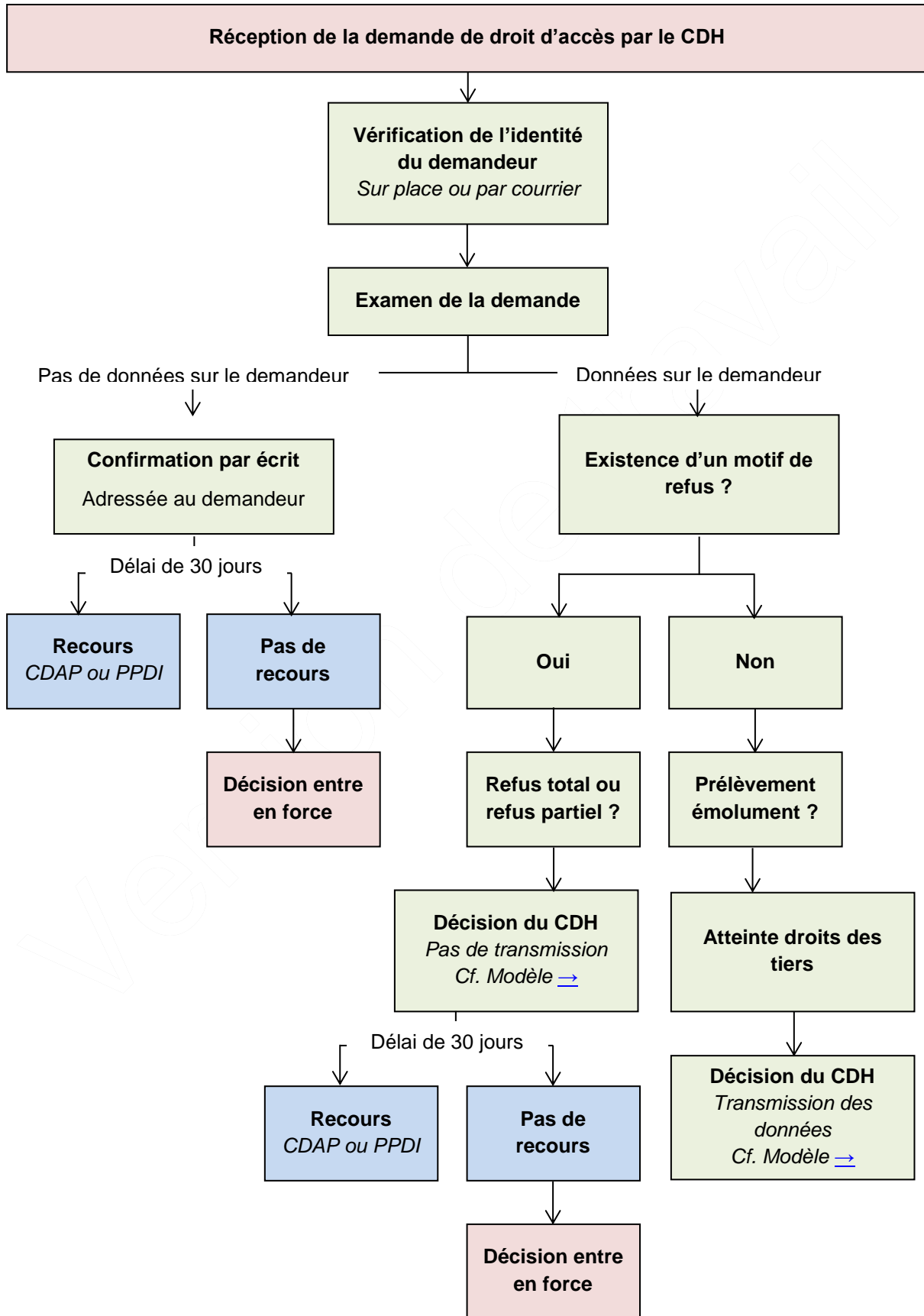
<sup>3</sup> Dès que le motif justifiant la restriction du devoir d'accès disparaît, le responsable du traitement doit fournir l'information.

**Loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (RS 173.36 ; LPA-VD)**

**Art. 77 Délais**

<sup>1</sup> Le recours administratif s'exerce dans un délai de trente jours dès notification de la décision attaquée.

# Tableau synoptique : demande d'accès d'un citoyen à ses données personnelles



# Modèle de formulaire de demande de confidentialité

## CONFIDENTIALITE

Formulaire de demande de confidentialité des données enregistrées au contrôle des habitants

Prière de compléter lisiblement, merci.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Conformément à l'article 15 et 28 de la loi vaudoise du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles, la confidentialité sera prise en considération si le requérant fait valoir un intérêt digne de protection, raison pour laquelle nous vous demandons de compléter impérativement la rubrique « motifs » ci-dessous :

---

---

---

(au besoin, joindre une lettre justificative)

Je souhaite que cette demande soit également prise en compte pour les membres suivants de ma famille (conjoint ou enfants mineurs exclusivement) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je prends note que la confidentialité n'est pas une protection contre l'afflux de publicités dans la mesure où mon adresse peut être connue par certains établissements (maisons de vente par correspondance, établissements bancaires, etc.)

**Mon attention est aussi attirée sur le fait qu'une communication pourra toutefois intervenir si elle est expressément prévue par une disposition légale ou si la communication est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données.**  
**Enfin, je prends note que le service du contrôle des habitants (CH) pourrait décider de lever cette confidentialité lorsqu'il est établi que mes intérêts et ceux d'un tiers, notamment d'un créancier, ne sont pas inconciliables. Il est toutefois rappelé que cette dernière décision du CH serait susceptible de recours auprès du Tribunal Cantonal ou du Préposé à la protection des données.**

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_



# Modèle de décision de refus d'octroyer la confidentialité

## Annexe : Modèle de décision de refus de la confidentialité

Reprendre les modèles  
de correspondances  
avec les logos et en-têtes habituels

**Madame / Monsieur**  
[A adresser à la personne dont  
on refuse la demande de  
confidentialité]  
Prénom Nom  
Adresse  
NPA Localité

Lieu, la date du jour

### Demande de confidentialité (n° de réf. : ...)

Madame / Monsieur,

Vous avez saisi notre contrôle des habitants d'une demande de confidentialité en date du [intégrer date] dans le cadre de l'application des articles 28 alinéa 1 de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD) et 22 alinéa 1 de la loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (LCH).

Il découle de l'article 28 alinéa 1 LPrD que toute personne a le droit de s'opposer à ce que des données personnelles la concernant soient communiquées, **si elle rend vraisemblable un intérêt digne de protection.**

Dans le cas d'espèce, [expliquer les motifs, soit pourquoi l'intérêt digne de protection invoqué n'est pas reconnu].

En conséquence, la confidentialité ne peut être admise.

La présente décision peut faire l'objet d'un **recours** à la Préposée à la protection des données et à l'information, Place de la Riponne 5, case postale 5485, 1002 Lausanne ou directement à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal, Av. Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne

Le recours s'exerce par écrit **dans les trente jours** suivant la communication de la décision attaquée conformément à l'article 77 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (LPA-VD); il doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours.

Annexe 10.2 (suite)

# Modèle de décision de refus d'octroyer la confidentialité

La présente décision doit être jointe au recours. Le cas échéant, le recours est accompagné de la procuration du mandataire.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous adressons, **Madame / Monsieur**, nos salutations distinguées,

Signature du / de la Préposé/e au contrôle  
des habitants

Copie :

- Préposée cantonale à la protection des données et à l'information

# Modèle de décision de refus d'octroyer la confidentialité

## Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (RS 142.01 ; LCH)

### **Art. 22**      **Communications aux particuliers**

1 Le bureau de contrôle des habitants est autorisé à renseigner les particuliers sur l'état civil, la date de naissance, l'adresse et l'adresse postale complète, les dates d'arrivée et de départ, le précédent lieu de séjour et la destination d'une personne nommément désignée.

## Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (RS 172.65 ; LPrD)

### **Art. 28**      **Droit d'opposition**

1 Toute personne a le droit de s'opposer à ce que les données personnelles la concernant soient communiquées, **si elle rend vraisemblable un intérêt digne de protection.**

2 Le responsable du traitement rejette ou lève l'opposition :

- a. **si la communication est expressément prévue par une disposition légale ;**
- b. **si la communication est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime les intérêts de la personne concernée.**

## Loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (RS 173.36 ; LPA-VD)

### **Art. 77**      **Délais**

1 Le recours administratif s'exerce dans **un délai de trente jours** dès notification de la décision attaquée.

# Modèle de décision de levée de la confidentialité

## Annexe : Modèle de décision de levée de la confidentialité

Reprendre les modèles  
de correspondances  
avec les logos et en-têtes habituels

**Madame / Monsieur**  
*[A adresser à la personne dont  
la confidentialité va être levée]*  
Prénom Nom  
Adresse  
NPA Localité

Lieu, la date du jour

### **Demande de levée de la confidentialité (n° de réf. : ...)**

Madame / Monsieur,

Notre contrôle des habitants a été saisi d'une demande de renseignements vous concernant en date du [intégrer date] dans le cadre de l'application de l'article 22 alinéa 1 de la loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (LCH).

Etant donné que vous avez demandé la confidentialité de vos données le [intégrer date], conformément à l'article 28 alinéa 1 de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD), et refusé que nous transmettions vos coordonnées exactes le [intégrer date], nous sommes contraints de nous déterminer l'éventuelle levée de la confidentialité.

Il découle de l'article 28 LPrD que la demande de confidentialité n'est valable que pour l'intérêt digne de protection soulevé, si tant est que celui-ci soit reconnu. Elle peut par ailleurs être levée si la communication est expressément prévue par une disposition légale ou si celle-ci est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et qu'elle prime les intérêts de la personne concernée, si l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité n'existe plus ou si l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité ne couvre pas la demande de renseignement effectuée par un tiers.

Dans le cas d'espèce, [réaliser les pesées d'intérêts nécessaires et expliquer les motifs].

En conséquence, la confidentialité est levée.

# Modèle de décision de levée de la confidentialité

Les données requises seront transmises à [nom du demandeur] dès que la présente décision sera exécutoire.

La présente décision peut faire l'objet d'un **recours** à la Préposée à la protection des données et à l'information, Place de la Riponne 5, case postale 5485, 1002 Lausanne ou directement à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal, Av. Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne

Le recours s'exerce par écrit **dans les trente jours** suivant la communication de la décision attaquée conformément à l'article 77 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (LPA-VD); il doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours.

La présente décision doit être jointe au recours. Le cas échéant, le recours est accompagné de la procuration du mandataire.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous adressons, **Madame / Monsieur**, nos salutations distinguées,

Signature du / de la Préposé/e au contrôle  
des habitants

Copie :

- Préposée cantonale à la protection des données et à l'information

# Modèle de décision de levée de la confidentialité

## Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (RS 142.01 ; LCH)

### **Art. 22**      **Communications aux particuliers**

1 Le bureau de contrôle des habitants est autorisé à renseigner les particuliers sur l'état civil, la date de naissance, l'adresse et l'adresse postale complète, les dates d'arrivée et de départ, le précédent lieu de séjour et la destination d'une personne nommément désignée.

## Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (RS 172.65 ; LPrD)

### **Art. 28**      **Droit d'opposition**

1 Toute personne a le droit de s'opposer à ce que les données personnelles la concernant soient communiquées, **si elle rend vraisemblable un intérêt digne de protection.**

2 Le responsable du traitement rejette ou lève l'opposition :

- a. **si la communication est expressément prévue par une disposition légale ;**
- b. **si la communication est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime les intérêts de la personne concernée.**

## Loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (RS 173.36 ; LPA-VD)

### **Art. 77**      **Délais**

1 Le recours administratif s'exerce dans **un délai de trente jours** dès notification de la décision attaquée.

# Modèle de décision de refus de levée de la confidentialité

Annexe : Modèle de décision de refus de levée de la confidentialité

Reprendre les modèles  
de correspondances  
avec les logos et en-têtes habituels

**Madame / Monsieur**  
[A adresser au demandeur]  
Prénom Nom  
Adresse  
NPA Localité

Lieu, la date du jour

## **Demande de renseignements (n° de réf. : ...)**

Madame / Monsieur,

Vous avez saisi notre contrôle des habitants d'une demande de renseignements concernant [intégrer le nom de la personne bénéficiaire de la confidentialité] en date du [intégrer date] dans le cadre de l'application de l'article 22 alinéa 1 de la loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (LCH).

Cette personne ayant demandé la confidentialité de ses données le [intégrer date], conformément à l'article 28 alinéa 1 de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD), et refusé que nous vous transmettions ses coordonnées exactes le [intégrer date], nous ne sommes pas en mesure de vous transmettre les informations requises à moins que des motifs particuliers ne justifient la levée de la confidentialité.

Il découle de l'article 28 LPrD que la demande de confidentialité n'est valable que pour l'intérêt digne de protection soulevé, si tant est que celui-ci soit reconnu. Elle peut par ailleurs être levée, dans tous les cas, si la communication est expressément prévue par une disposition légale ou si celle-ci est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et qu'elle prime les intérêts de la personne concernée, si l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité n'existe plus ou si l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité ne couvre pas la demande de renseignement effectuée par un tiers.

Dans le cas d'espèce, [réaliser les pesées d'intérêts nécessaires et expliquer les motifs].

En conséquence, la confidentialité ne peut être levée.

# Modèle de décision de refus de levée de la confidentialité

La présente décision peut faire l'objet d'un **recours** à la Préposée à la protection des données et à l'information, Place de la Riponne 5, case postale 5485, 1002 Lausanne ou directement à la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal, Av. Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne

Le recours s'exerce par écrit **dans les trente jours** suivant la communication de la décision attaquée conformément à l'article 77 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (LPA-VD); il doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours.

La présente décision doit être jointe au recours. Le cas échéant, le recours est accompagné de la procuration du mandataire.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous adressons, **Madame / Monsieur**, nos salutations distinguées,

Signature du / de la Préposé/e au contrôle  
des habitants

Copie :

- Préposée cantonale à la protection des données et à l'information



# Modèle de décision de refus de levée de la confidentialité

## Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants (RS 142.01 ; LCH)

### **Art. 22**      **Communications aux particuliers**

1 Le bureau de contrôle des habitants est autorisé à renseigner les particuliers sur l'état civil, la date de naissance, l'adresse et l'adresse postale complète, les dates d'arrivée et de départ, le précédent lieu de séjour et la destination d'une personne nommément désignée.

## Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (RS 172.65 ; LPrD)

### **Art. 28**      **Droit d'opposition**

1 Toute personne a le droit de s'opposer à ce que les données personnelles la concernant soient communiquées, **si elle rend vraisemblable un intérêt digne de protection.**

2 Le responsable du traitement rejette ou lève l'opposition :

- a. **si la communication est expressément prévue par une disposition légale ;**
- b. **si la communication est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime les intérêts de la personne concernée.**

## Loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative (RS 173.36 ; LPA-VD)

### **Art. 77**      **Délais**

1 Le recours administratif s'exerce dans **un délai de trente jours** dès notification de la décision attaquée.

## Marche à suivre : levée de la confidentialité suite à la demande d'un avocat

Avant toute chose, le contrôle des habitants, saisi d'une demande émanant d'un avocat doit requérir les documents/renseignements suivants :

- La procuration
- Le motif à l'appui de la demande

En principe, les demandes émanant d'avocats suivent la procédure habituelle. Il convient donc de se référer au tableau synoptique figurant en annexe. →

Le contrôle des habitants est cependant en tout temps autorisé à transmettre le nom de la commune de domicile et l'arrondissement à l'avocat, ce malgré la demande de confidentialité, selon un arrêt du Tribunal administratif du canton de Vaud (GE.1999.0083), afin que le for puisse être établi.

Certains avocats avancent ne pas pouvoir ouvrir action, quel que soit le domaine, sans posséder l'adresse postale complète de la personne concernée. En réalité, si l'avocat ne la possède pas, il lui suffit, en matière civile, d'adresser une demande accompagnée d'une explication prouvant qu'il n'a pas été possible de déterminer le lieu de séjour de la partie adverse malgré des recherches raisonnablement exigibles (par exemple, décision de refus de lever la confidentialité). Cette information nous a été communiquée par l'Ordre Judiciaire Vaudois (OJV). Dans le cadre du dépôt d'une plainte pénale, l'indication de l'adresse complète n'est pas un critère de recevabilité.

### ► Cas pratique :

**Un avocat s'adresse à un contrôle des habitants pour obtenir l'adresse d'une personne bénéficiant de la confidentialité pour des raisons sécuritaires au vu de la fonction exercée. L'avocat en question a été mandaté par la fille du bénéficiaire de la confidentialité, qui souhaite ouvrir une action en aliments. L'avocat ne souhaite pas que le bénéficiaire de la confidentialité soit mis au courant de la nature de la démarche. Que faire ?**

*« Sans l'accord du demandeur pour contacter le bénéficiaire de la confidentialité, le contrôle des habitants est uniquement en droit de lui transmettre le nom de la commune et l'arrondissement. Si celui-ci insiste pour obtenir l'adresse exacte et pour que le contrôle des habitants se détermine sur la levée de la confidentialité, il doit être informé que son identité, ainsi que celle de son client, sera transmise au bénéficiaire de la confidentialité afin qu'il puisse se déterminer, voire recourir, en toute connaissance de cause. La nature de la démarche n'a en revanche pas le droit d'être divulguée.*

*L'avocat souhaitant obtenir l'adresse exacte du bénéficiaire, le contrôle des habitants doit finalement se déterminer sur la levée de la confidentialité. Il convient donc de répondre aux 3 questions précédemment évoquées :*

- 1. La communication est-elle indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime les intérêts de la personne concernée ? Non, de manière générale, les avocats ne sont pas délégués de tâches publiques.*
- 2. L'intérêt digne de protection invoqué est-il désuet ? Non, l'intérêt est toujours d'actualité.*
- 3. L'intérêt du demandeur prime-t-il l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité ? Dans le cas d'espèce, la demande de confidentialité a été déposée pour des raisons sécuritaires dans le cadre de la fonction exercée par le bénéficiaire. Or, la demande émane de la fille dudit bénéficiaire, laquelle ne semble pas représenter un risque sécuritaire majeur. Par ailleurs, il va de soi que la confidentialité ne saurait être détournée et utilisée dans l'unique but de*

*se soustraire à des obligations légales. L'on peut donc considérer que l'intérêt du demandeur prime l'intérêt digne de protection reconnu au bénéficiaire de la confidentialité. Attention, le résultat serait différent si la personne bénéficiaire de la confidentialité avait fait sa demande en raison d'une mise en danger par sa propre fille.*

*Dans ce cadre, la confidentialité devrait être levée. En revanche, en cas de transmission effective des coordonnées complètes à l'avocat, il conviendra de lui préciser que l'adresse obtenue ne peut être utilisée que dans le cadre de la procédure en aliments et qu'elle ne peut être communiquée à des tiers. »*

Version de travail

## Marche à suivre : levée de la confidentialité suite à la demande d'une société de recouvrement

Avant toute chose, le contrôle des habitants, saisi d'une demande émanant d'une société de recouvrement, doit requérir les documents suivants :

- La procuration ;
- La cause de l'obligation (facture impayée, contrat, etc.).

**Cet aspect est particulièrement important au vu de l'opacité des demandes provenant des sociétés de recouvrement.**

Par ailleurs, lorsque le contrôle des habitants interroge la société de recouvrement pour déterminer si celle-ci accepte que le bénéficiaire de la confidentialité soit informé de la demande, il est important de spécifier que la cause de l'obligation sera également dévoilée.

En effet, le bénéficiaire de la confidentialité doit être impérativement renseigné sur l'identité du véritable demandeur, soit du prétendu créancier.

Si la société de recouvrement refuse que le bénéficiaire soit renseigné, il n'est pas nécessaire d'entrer en matière.

Enfin, en cas de décision tendant à lever la confidentialité et, le cas échéant, de transmission de données, le contrôle des habitants doit veiller à obtenir au préalable l'engagement écrit de la société de recouvrement de ne pas réutiliser/ne pas communiquer les informations à des tiers.

Pour le reste de la procédure à suivre, la procédure habituelle est applicable. Il convient de se référer au tableau synoptique figurant en annexe. [→](#)

### ► Cas pratique :

**Une société de recouvrement s'adresse à un contrôle des habitants pour obtenir les coordonnées d'un ancien municipal bénéficiant de la confidentialité. La demande de confidentialité a été déposée à titre sécuritaire en raison de ladite appartenance à la Municipalité. La cause de l'obligation est une facture impayée de CHF 500.- à un magasin de bricolage connu à l'échelle nationale. Que faire ?**

*« L'ancien municipal ne répond pas aux sollicitations du contrôle des habitants. Le contrôle des habitants doit donc se déterminer sur la levée de la confidentialité. Pour ce faire, il convient de répondre aux 3 questions précédemment évoquées :*

- 1. La communication est-elle indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime-t-il les intérêts de la personne concernée ? Non. De manière générale, il est reconnu que les sociétés privées de recouvrement ne sont pas délégataires de tâches publiques.*
- 2. L'intérêt digne de protection invoqué est-il désuet ? Non, même si le motif invoqué lors du dépôt de la demande de confidentialité n'est plus d'actualité, il convient de reconnaître à l'ancien municipal un intérêt digne de protection à ne pas voir ses coordonnées divulguées à tout va. En effet, l'ancien municipal invoquait dans sa demande de confidentialité qu'il s'agissait d'une mesure de protection en raison de son appartenance la Municipalité. Or, il apparaît, au moment de la demande de levée de la confidentialité, que celui-ci n'est en réalité plus membre de la Municipalité depuis de nombreuses années. Il continue cependant à être investi politiquement dans des dossiers sensibles.*

3. *L'intérêt du demandeur prime-t-il l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité ? Le créancier est un magasin de bricolage souhaitant recouvrer une créance d'un montant de CHF 500.-. L'ancien municipal a été avisé des démarches entreprises, mais ne s'est à aucun moment manifesté. Il apparaît dès lors raisonnable de penser que si sa sécurité avait été réellement mise à mal par la communication de ses coordonnées à la société de recouvrement, laquelle l'avait par ailleurs préalablement contacté sur son lieu de travail et informé de son intention d'entamer une procédure de poursuite, celui-ci aurait réagi aux différentes interpellations. La procédure entreprise a été réalisée en toute transparence et ne semble pas représenter un risque sécuritaire majeur pour l'ancien municipal, qui ne saurait se prévaloir de la confidentialité dans le seul but de se soustraire à ses dettes.*

*Dans la mesure où l'intérêt du demandeur prime l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité, une décision en faveur de la levée de la confidentialité devrait être rendue moyennant au préalable l'engagement écrit de la société de recouvrement de ne pas réutiliser/ne pas communiquer les informations à des tiers. »*

**Une société de recouvrement s'adresse à un contrôle des habitants pour obtenir les coordonnées d'un Procureur fédéral en fonction bénéficiant de la confidentialité, sans donner de plus amples informations. Que faire ?**

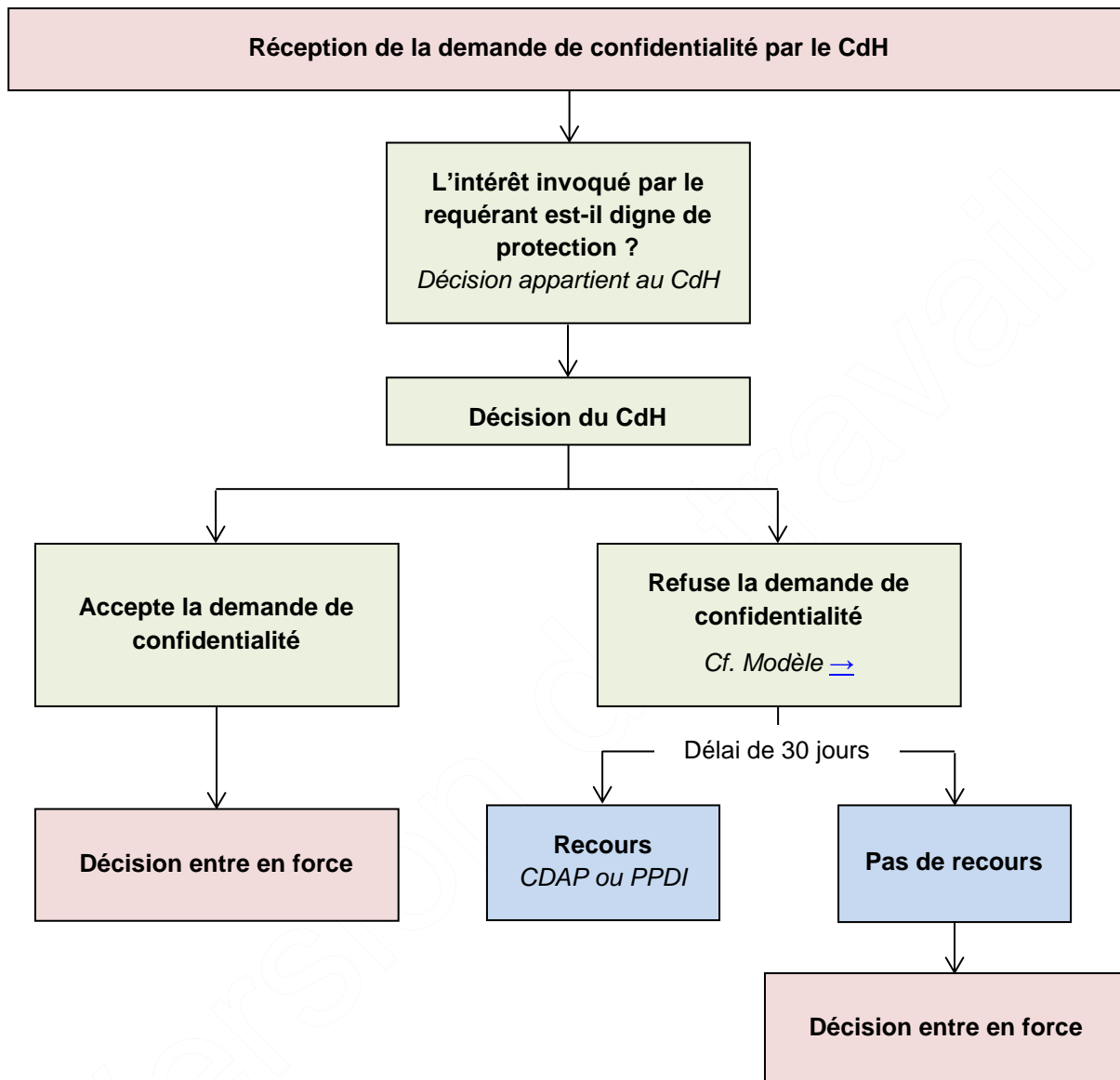
*« N'ayant que peu d'informations, le contrôle des habitants doit se déterminer sur la levée de la confidentialité. Il convient donc répondre aux 3 questions précédemment évoquées :*

- 1. La communication est-elle indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime-t-il les intérêts de la personne concernée ? Non. De manière générale, les sociétés privées de recouvrement ne sont pas délégataires de tâches publiques.*
- 2. L'intérêt digne de protection invoqué est-il désuet ? Non, le Procureur fédéral étant toujours en fonction, un risque sécuritaire existe de fait.*
- 3. L'intérêt du demandeur prime-t-il l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité ? L'intérêt du demandeur ne saurait primer l'intérêt digne de protection reconnu dans le cadre de la demande de confidentialité au vu du caractère particulièrement à risque de la profession exercée et l'opacité des demandes provenant des sociétés privées de recouvrement en général.*

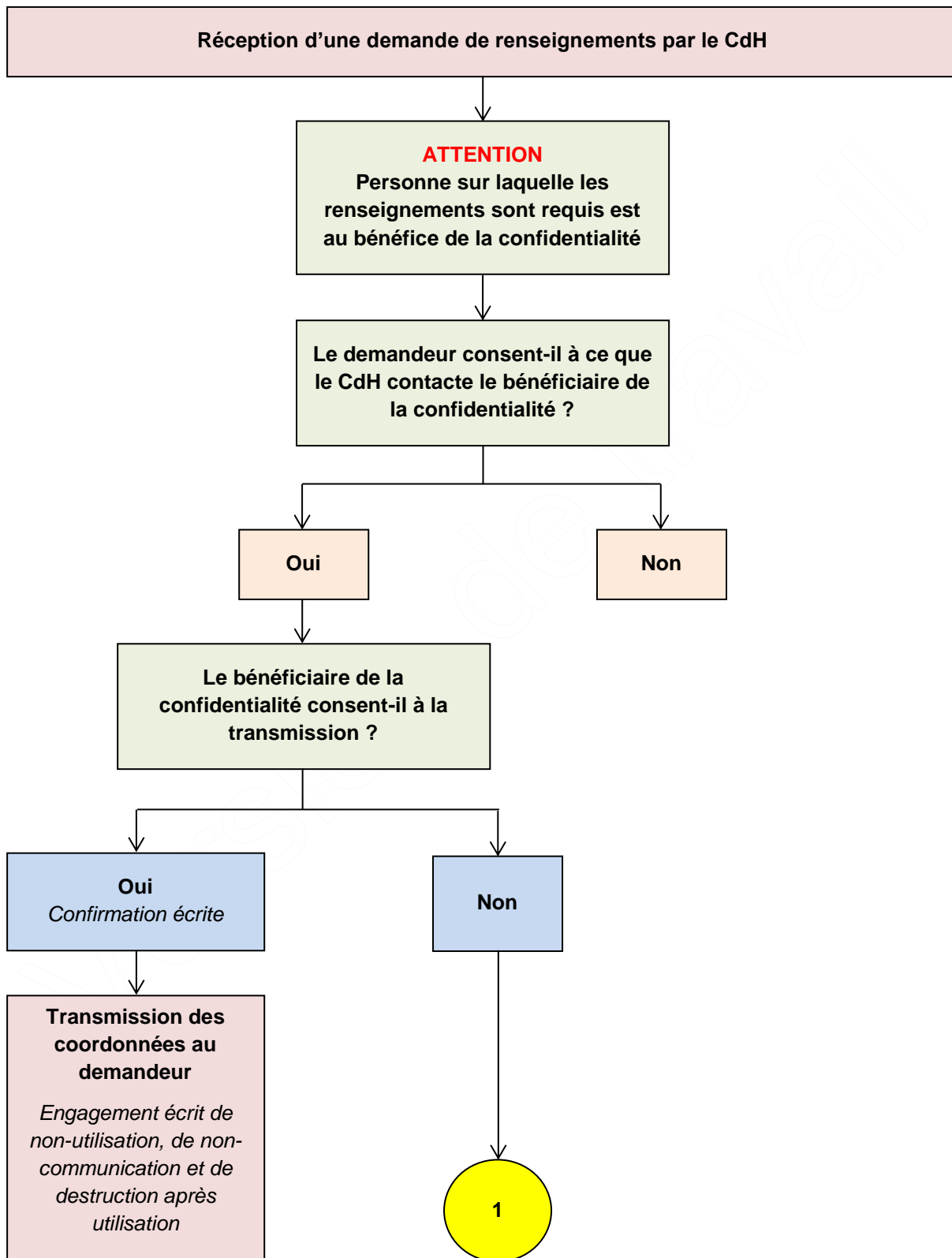
*Dans ce cadre, la confidentialité ne devrait pas être levée. En revanche, le Procureur fédéral devrait être invité à contacter la société de recouvrement concernée, ainsi que le prétendu créancier. »*

**Seule une décision sur le principe même de la levée de la confidentialité, sujette à recours, doit être rendue. Les coordonnées ne peuvent être effectivement transmises que lorsque la décision en question est devenue définitive et exécutoire.**

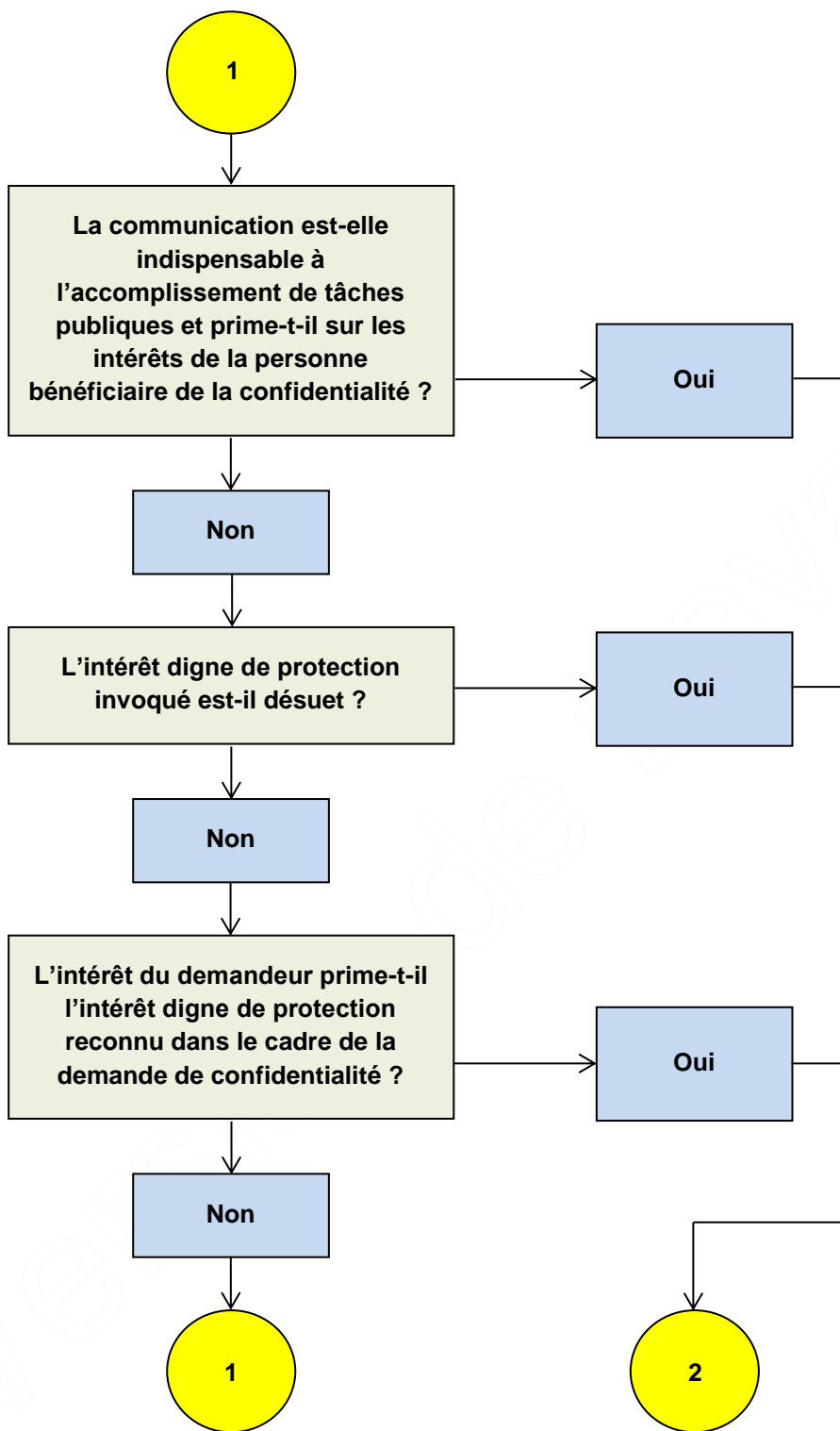
# Tableau synoptique : admission ou rejet de la demande de confidentialité



# Tableau synoptique : levée de la confidentialité

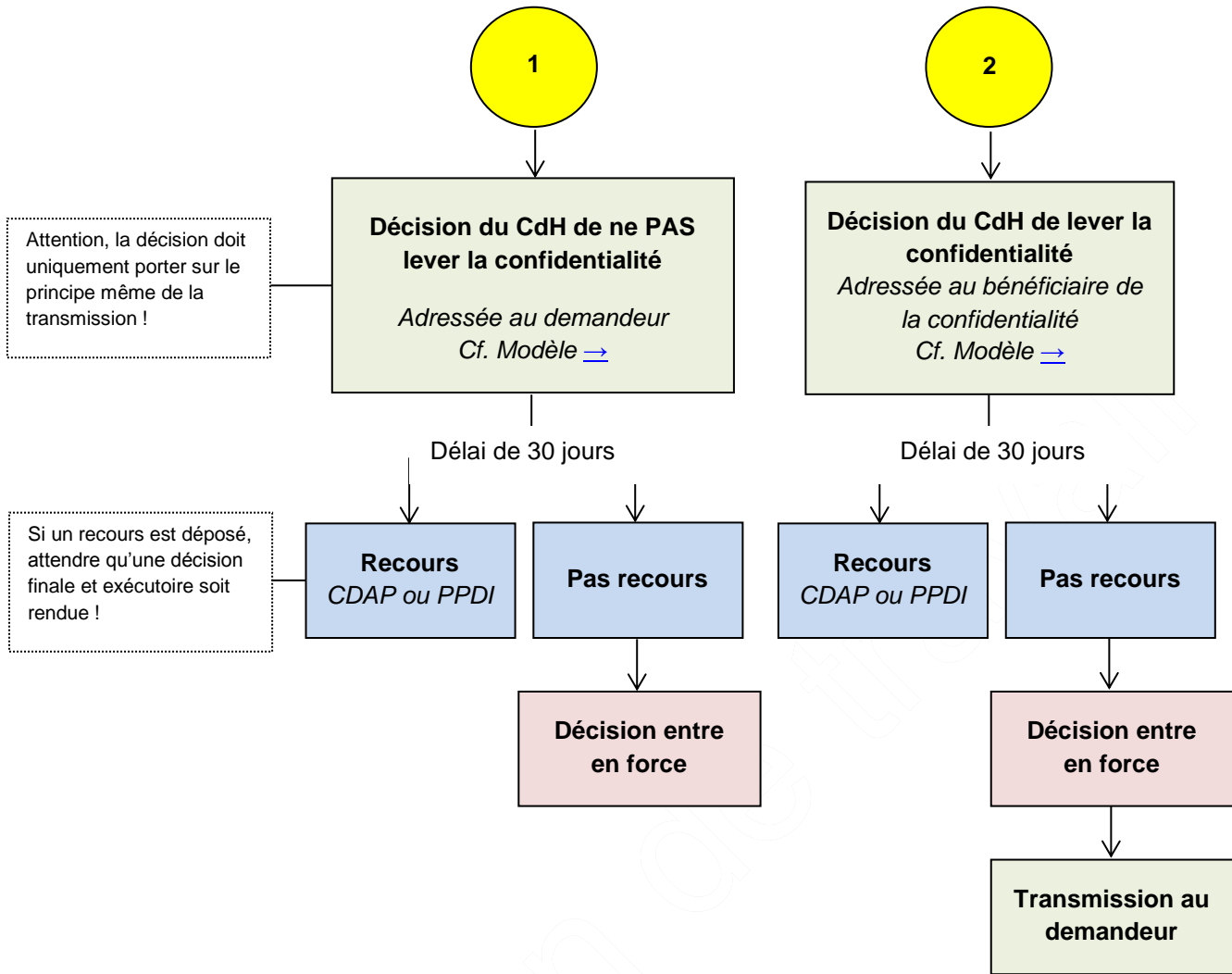


Annexe 10.8 (suite)





Annexe 10.8 (suite et fin)



# Lexique

**De nombreux termes utilisés par les contrôles des habitants sont définis dans la LHR à son article 3 :**

<b>Caractère</b>	Caractéristique d'une personne ou d'une chose pouvant être décrite objectivement et enregistrée
<b>Commune d'établissement</b>	Commune dans laquelle une personne réside, de façon reconnaissable pour des tiers, avec l'intention d'y vivre durablement et d'y avoir le centre de ses intérêts personnels; une personne est réputée établie dans la commune où elle a déposé le document requis; elle ne peut avoir qu'une commune d'établissement
<b>Commune de séjour</b>	Commune dans laquelle une personne réside dans un but particulier sans intention d'y vivre durablement, mais pour une durée d'au moins trois mois consécutifs ou répartis sur une même année, notamment la commune dans laquelle une personne séjourne pour y fréquenter les écoles ou est placée dans un établissement d'éducation, un hospice, un hôpital ou une maison de détention
<b>GestStar_Com</b>	Application du SPOP à disposition des communes vaudoises, notamment, en lien avec l'activité d'autorité de surveillance et également à des fins migratoires, permettant d'accéder aux documents nécessaires à l'activité du CdH
<b>Identificateur</b>	Numéro immuable ne permettant aucune déduction sur la personne ou la chose à laquelle il a été attribué et servant à identifier de manière univoque une personne ou une chose dans une base de données
<b>Liste de codes</b>	Ensemble de codes qui permet d'attribuer aux modalités des valeurs chiffrées pouvant être traitées de manière informatisée
<b>Ménage</b>	Entité constituée de toutes les personnes qui habitent dans le même logement
<b>Modalité</b>	Valeur concrète que peut prendre un caractère
<b>Nomenclature</b>	Système de classification et de présentation de modalités
<b>Registre des habitants</b>	Registre, tenu de manière informatisée ou manuelle par le canton ou la commune, dans lequel sont inscrites toutes les personnes qui y sont établies ou en séjour

**En matière de protection des données, la LPrD définit différents termes à son article 4 :**

**Donnée personnelle**

Toute information qui se rapporte à une personne identifiée ou identifiable

**Donnée sensible**

Toute donnée personnelle se rapportant :

- aux opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, ainsi qu'à une origine ethnique ;
- à la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique ;
- aux mesures et aides individuelles découlant des législations sociales ;
- aux poursuites ou sanctions pénales et administratives.

**Profil de la personnalité**

Assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique

# Abréviations

<b>ACI</b>	Administration cantonale des impôts
<b>Al.</b>	Alinéa
<b>Art.</b>	Article
<b>AVDCH</b>	Association Vaudoise des Contrôles d'Habitants et Bureaux des Etrangers
<b>AVS</b>	Assurance vieillesse et survivants
<b>BVA</b>	Bureau Vaudois d'Adresses
<b>CDAP</b>	Cours de droit administratif et public
<b>CdH</b>	Contrôle des habitants
<b>Cf.</b>	« <i>Confer</i> » se reporter à
<b>Ch.</b>	Chiffre
<b>DECS</b>	Département de l'économie et du sport
<b>DGF</b>	Direction générale de la fiscalité
<b>EGID</b>	Identificateur de bâtiment
<b>EWID</b>	Identificateur de logement
<b>LArch</b>	Loi du 14 juin 2011 sur l'archivage
<b>LAIEN</b>	Loi du 17 novembre 1952 sur l'assurance des bâtiments et du mobilier contre l'incendie et les éléments naturels
<b>LCH</b>	Loi du 9 mai 1983 sur le contrôle des habitants
<b>LHR</b>	Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes
<b>LInfo</b>	Loi du 24 septembre sur l'information
<b>LPrD</b>	Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles
<b>LVLHR</b>	Loi vaudoise d'application de la loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes
<b>NAVS 13</b>	Numéro AVS à 13 chiffres
<b>OFS</b>	Office fédéral des statistiques

<b>OHR</b>	Ordonnance fédérale du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation des registres
<b>PF PDT</b>	Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence
<b>PPDI</b>	Préposé à la protection des données et à l'information
<b>RCPers</b>	Registre cantonal des personnes
<b>RI</b>	Revenu d'insertion
<b>RLCH</b>	Règlement d'application du 28 décembre 1983 de la loi sur le contrôle des habitants du 9 mai 1983
<b>RLInfo</b>	Règlement d'application du 25 septembre 2003 de la loi sur l'information
<b>RLPrD</b>	Règlement d'application du 29 octobre 2008 de la loi sur la protection des données personnelles
<b>RLVLHR</b>	Règlement relatif à la loi du 2 février 2010 d'application de la loi fédérale sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes
<b>SPOP</b>	Service de la population
<b>Ss</b>	Et suivants
<b>SSL</b>	Secure Sockets Layer
<b>TC</b>	Tribunal cantonal
<b>UPI</b>	Unique Person Identification
<b>WEP</b>	Wired Equivalent Privacy
<b>WPA</b>	Wi-Fi Protected Acces (Successeur du WEP)
<b>WPA2</b>	Wi-Fi Protected Access 2 (Successeur du WPA)

# Contacts

**Service de la Population  
Division Communes et Nationalité**

M. Laurent Sutter  
Juriste – chargé des relations avec les communes  
Avenue de Beaulieu 19  
1014 Lausanne  
021/316.49.04  
[laurent.sutter@vd.ch](mailto:laurent.sutter@vd.ch)

**Bureau de la Préposée à la protection des données et à l'information**

Place de la Riponne 5  
Case postale 5485  
1002 Lausanne  
Permanence téléphonique les mardis et jeudis de 10h30 à 12h30  
021/316.40.64  
[info.ppd@vd.ch](mailto:info.ppd@vd.ch)

