

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Autorité compétente:	Offices / Services du Département de l'économie et de la formation											
Services DEF	Dénomination du fichier	Registre de fichiers					Proportionnalité			Exactitude		Durée de conservation
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	
SAAJ	Liste des dossiers juridiques en cours	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Suivi des dossiers juridiques, facturation des émoluments des décisions du DEF entrées en force de chose jugée et remplir e-dics (statistiques)	Art. 30 al. 3 let.b LIPDA: "servent exclusivement à l'accomplissement de tâches de l'administration et ne déploient pas d'effets externes"	Juristes des affaires juridiques de la formation	uniquement des personnes internes: 5 (juristes de la formation, Chef de service et Adjoint au Chef de service)	Oui	Oui: inscription des délais, étapes de procédure mentionnées, données nécessaires pour la facturation des émoluments des décisions définitives du DEF	contrôle en fin de procédure, respectivement début d'année civile pour les dossiers encore ouverts au 31.12	Mise à jour plusieurs fois par semaine	10 ans
SAAJ	Liste des dossiers juridiques archivés	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Archivage	41 al. 1 et 2 LIPDA: "Les autorités, leurs membres ainsi que les fonctionnaires et employés qui en dépendent sont tenus de gérer et de conserver d'une manière ordonnée les documents officiels.	Juristes de la formation et secrétariat du Service	uniquement les personnes internes: 8 (juristes de la formation, Chef de service, Adjoint au Chef de service, 2 secrétaires et 1 apprenti)	Oui	Oui: nom, prénom du recourant, n° archivage, année et type de procédure	contrôle de la liste lors de l'établissement de la liste des dossiers	chaque année	10 ans
SAAJ	Liste des dossiers versés aux archives cantonales	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Archivage	41 al. 1 et 2 LIPDA: "Les autorités, leurs membres ainsi que les fonctionnaires et employés qui en dépendent sont tenus de gérer et de conserver d'une manière ordonnée les documents officiels. "	Archives cantonales	uniquement les personnes internes: 8 (juristes de la formation, Chef de service, Adjoint au Chef de service, 2 secrétaires et 1 apprenti)	Oui	Oui	Lors du versement aux Archives cantonales	chaque année	Selon les délais des Archives cantonales
SBPE	Liste de dossiers présentés devant la Commission des bourses et prêts d'études	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Fait office de PV décisionnel de la Commission	Art. 24 al. 2 let a LAF: "Commission des bourses et des prêts 1 La commission des bourses et des prêts est composée de neuf à onze membres nommés par le Conseil d'Etat. Il est tenu compte, dans la composition d'une juste représentation des sexes, des régions et des divers milieux intéressés. 2 Elle a notamment les attributions suivantes: a) statuer sur les requêtes présentées; b) évaluer périodiquement la pertinence des outils à sa disposition et des diverses mesures d'encouragement aux études et à la formation professionnelle et formuler, cas échéant, les propositions d'optimisation. 3 Les membres de la commission sont tenus par le secret de fonction. 4 Le Département, par son service compétent, assure le secrétariat de la commission.	Membres de la Commission et Section des bourses et prêts d'études	A l'interne: 14	Oui	Oui	avant la séance de la Commission au cours de laquelle la demande est traitée	contrôles de l'IF régulièrement	10 ans
SBPE	Liste des paiements des bourses et prêts d'études	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Verser les bourses et prêts attribués	LAF et art. 17 OAF	Section des bourses et prêts d'études et direction du service	A l'interne: 7	Oui	Oui	Lors de la réception et mutation des attestations d'études et des contrats de prêts	Lors de chaque paiement et contrôles de l'IF régulièrement	10 ans

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Autorité compétente:	Offices / Services du Département de l'économie et de la formation											
Services DEF	Dénomination du fichier	Registre de fichiers					Proportionnalité			Exactitude		Durée de conservation
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	
SBPE	SAP Demandes Bourses et Prêts	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Attribuer les bourses et prêts d'études	LAF et OAF	Section des bourses et prêts d'études	A l'interne: 5	Oui	Oui	Lors du traitement de la donnée	Lors de la préparation des séances de la Commission et contrôles de l'IF régulièrement	10 ans
SBPE	SAP Suivi du remboursement des prêts	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Suivi du remboursement des prêts	art. 21 LAF et art. 15 OAF	Section des bourses et prêts d'études	A l'interne: 5	Oui	Oui	Envoi des factures (remboursement et intérêts) et avis annuels (3 fois par année)	contrôles de l'IF régulièrement	Jusqu'à remboursement total du prêt et des intérêts
SBPE	Liste des dossiers de bourses et prêts archivés	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Archivage	41 al. 1 et 2 LIPDA: "Les autorités, leurs membres ainsi que les fonctionnaires et employés qui en dépendent sont tenus de gérer et de conserver d'une manière ordonnée les documents officiels. "	Section des bourses et prêts d'études	A l'interne: 5	Oui	Oui	Lors de l'établissement annuel de la liste des archives	chaque année	10 ans
SBPE	Liste des dossiers de bourses et prêts versés aux archives cantonales	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Archivage	41 al. 1 et 2 LIPDA: "Les autorités, leurs membres ainsi que les fonctionnaires et employés qui en dépendent sont tenus de gérer et de conserver d'une manière ordonnée les documents officiels. "	Archives cantonales	A l'interne: 5	Oui	Oui	Lors du versement aux Archives cantonales	chaque année	Selon les délais des Archives cantonales
SBPE	Statistiques transmises à l'OFS	Chef de service	SAAJF@admin.vs.ch	Statistiques	Art. 65 Cst fédérale: Statistique 1 La Confédération collecte les données statistiques nécessaires concernant l'état et l'évolution de la population, de l'économie, de la société, de la formation, de la recherche, du territoire et de l'environnement en Suisse. 2 Elle peut légiférer sur l'harmonisation et la tenue des registres officiels afin de rationaliser la collecte. Loi sur la statistique fédérale (LSF)	OFS	A l'interne: 7	Oui	Oui	Lors de la transmission des statistiques	chaque année	10 ans
SETI	MontagnePro / BergPro	Chef de service	SETI@admin.vs.ch	Registre des autorisations fédérales et cantonales pour les professionnels de la montagne (guide de montagne, Aspirant Guide, Prof. de sports des neiges, accompagnateurs en montagne, prof. d'escalade, Guides de rafting ou canyoning / Ecole de sports des neiges, bureaux des guides, écoles d'alpinisme, bureaux d'accompagnateurs en montagne, Organisations de canyoning ou rafting, écoles d'escalade, organisations de saut à l'élastique).	935.911 Ordonnance fédérale sur les guides de montagne et les organisateurs d'autres activités à risque (Ordonnance sur les activités à risque) 935.200 Ordonnance sur les guides de montagne et les organisateurs d'autres activités à risque (OGAR)	Registre public (bulletin officiel), site internet MontagnePro.ch et l'Office fédéral du sport (OFSP) pour les autorisations fédérales.	13	Oui	Oui	Dans le cadre de son système de management de la qualité ISO 9001, le SETI a élaboré les procédures d'autorisations pour les différentes catégories. Les données du registre sont introduites sur la plateforme par les requérants. Seuls les contrôleurs habilités peuvent valider une autorisation après vérification des données reçues.	1 x an	10 ans

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Autorité compétente:	Offices / Services du Département de l'économie et de la formation											
Services DEF	Dénomination du fichier	Registre de fichiers					Proportionnalité			Exactitude		Durée de conservation
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	
SETI	CRM (Customer Relationship Management)	Chef de service	SETI@admin.vs.ch	Base de données de la promotion économique permettant, à l'interne, la gestion des contacts, le suivi des projets/dossiers et la possibilités de reporting.	900.1 Loi sur la politique économique cantonale (dossiers de Business Valais) 901.1 Loi sur la politique régionale (dossiers transfrontaliers) 935.1 Loi sur le tourisme (dossiers de soutiens aux manifestations)	Usage interne	22	Oui	Oui	Les données sont transmises par les porteurs de projets et reportées dans le système.	1 x an	10 ans après la fin du dossier
SETI	SAP - Aide au Logement	Chef de service	SETI@admin.vs.ch	Gestion des données relatives aux bénéficiaires de l'aide au Logement.	901.1 Loi sur la politique régionale (dossiers NPR) 843 Loi fédérale encourageant la construction et l'accession à la propriété de logements (dossiers WEG) 844 Loi fédérale concernant l'amélioration du logement dans les régions de montagne (dossiers WS)	Usage interne	3	Oui	Oui	Les données clients (Business Partner) sont gérées par l'Administration cantonale des finances (SAP finances). Les données métiers sont transmises par les clients et reportées dans le système.	1 x an	10 ans après la fin du dossier
SETI	SAP - Dossiers d'aide NPR / dossiers LIM	Chef de service	SETI@admin.vs.ch	Gestion des données relatives aux bénéficiaires des aides NPR	901.1 Loi sur la politique régionale 901.1 Loi fédérale sur l'aide aux investissements dans les régions de montagne (LIM)	Usage interne	3	Oui	Oui	Les données clients (Business Partner) sont gérées par l'Administration cantonale des finances (SAP finances). Les données métiers sont transmises par les clients et reportées dans le système.	1 x an	10 ans après la fin du dossier
SICT	Reconnaisances LHR	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Reconnaissance de la formation et/ou de l'expérience professionnelle permettant de répondre aux conditions liées à la personne fixées dans la loi	Art. 6 de la Loi cantonale sur l'hébergement, la restauration et le commerce de détail de boissons alcoolisées (LHR)	Traitement interne (SICT)	7	Oui	Oui	selon les documents fournis par le client (diplômes)	pas de contrôle interne, le dossier est clôturé dès la décision rendue	à vie
SICT	Commerce itinérant	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	répertorier les détenteurs d'autorisation d'exercer le commerce itinérant	Loi fédérale du 23 mars 2001 sur le commerce itinérant (943.1)	Traitement interne (SICT)	5	Oui	Oui	documents délivrés par les communes et par le Bureau central de police à Berne	lors de chaque renouvellement de demande	archivé chaque 5 ans
SICT	Forains, exploitants de cirque	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	répertorier les détenteurs d'autorisation d'exercer l'activité de forains ou d'exploitants de cirque	Loi fédérale du 23 mars 2001 sur le commerce itinérant (943.1)	Traitement interne (SICT)	5	Oui	Oui	documents délivrés par les communes ou par le registre du commerce et par une institution officielle de sécurité	autorisation annuelle donc lors de chaque renouvellement	archivé chaque 5 ans
SICT	Programme poids et mesures	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	programme informatique permettant l'exécution de la loi fédérale sur la métrologie légale. Liste des entreprises et des instruments à vérifier dans ces entreprises	Loi fédérale du 17 juin 2011 sur la métrologie (941.20)	Traitement interne (SICT)	3	Oui	Oui	les instruments sont à vérifier à intervalles réguliers fixés dans la législation	lors de chaque vérification	à vie

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Autorité compétente:	Offices / Services du Département de l'économie et de la formation											
Services DEF	Dénomination du fichier	Registre de fichiers					Proportionnalité			Exactitude		Durée de conservation
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	
SICT	Outil de pilotage et statistique de la collaboration interinstitutionnelle (CII)	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Tenue de statistiques et outil de pilotage pour la CII complexe (cas annoncés au bureau CII)	Art. 85f de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI) + art. 68bis de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité [LAI]+ art. 15a de la loi cantonale sur l'intégration et l'aide sociale + art. 32 de la loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA)	Comité de pilotage de la CII (COPIL)	2	Oui	Oui	Tenue du fichier quotidienne	contrôles réguliers	à vie
SICT	ASGAL	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	partage des informations avec les répondants CII sur les situations complexes annoncées au bureau CII	Art. 85f de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI) + art. 68bis de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité [LAI]+ art. 15a de la loi cantonale sur l'intégration et l'aide sociale + art. 32 de la loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA)	limité au team de répondants CII concernés par la situation	73	Oui	Oui	contrôles trimestriels sur l'état d'avancement des situations	chaque trimestre	à vie
SICT	Base de données Réduction de l'horaire de travail (RHT)/Intempéries (INTEMP)	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Liste des entreprises ayant sollicité des indemnités RHT/INTEMP	Art. 31 ss de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI)	Traitement interne (SICT)	2	Oui	Oui	Selon les documents en possession	contrôle à l'inscription des données	à vie
SICT	Placement privé et location de services (LSE)	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Liste des entreprises actives avec autorisation cantonale et fédérale	Loi fédérale sur le service de l'emploi et la location de services du 6 octobre 1989 (LSE) + Ordonnance sur le service de l'emploi et la location de services du 16 janvier 1991 (OSE)	Traitement interne (SICT)	3	Oui	Oui	Selon les documents en possession	contrôle à l'inscription des données	à vie
SICT	aaaamm_MonitoringT1_mois (liste des jeunes participant à un Semestre de motivation [SEMO])	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Ces données sont produites par les organisateurs de mesure SEMO (via la Logistique des mesures du marché du travail [LMMT] du SICT) pour le monitoring T1 afin de permettre à la plateforme T1 SFOP de suivre le parcours des jeunes au SEMO	Art. 85f de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI) + art. 68bis de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité [LAI]+ art. 15a de la loi cantonale sur l'intégration et l'aide sociale + art. 32 de la loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA)	Service de la formation professionnelle (SFOP) pour la plateforme T1. Les données sont chargées dans le système informatique du SFOP	2 à l'Observatoire valaisan de l'emploi (OVE) du SICT ; ces données sont croisées avec les données des dispositifs T1 pour que la Plateforme T1 SFOP puisse faire son travail	Oui	Oui	données transmises par la LMMT	mensuel (à l'introduction des données dans le système informatique du SFOP)	à vie
SICT	aaaamm_SICT_mois (listes des jeunes inscrits dans un ORP en Valais)	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Ces données sont extraites de PLASTA pour le monitoring T1 afin de permettre à la plateforme T1 SFOP de suivre le parcours des jeunes inscrits à l'ORP	Art. 85f de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI) + art. 68bis de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité [LAI]+ art. 15a de la loi cantonale sur l'intégration et l'aide sociale + art. 32 de la loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA)	Service de la formation professionnelle (SFOP) pour la plateforme T1. Les données sont chargées dans le système informatique du SFOP	2 à l'Observatoire valaisan de l'emploi (OVE) du SICT ; ces données sont croisées avec les données des dispositifs T1 pour que la Plateforme T1 SFOP puisse faire son travail	Oui	Oui	données extraites par le programme du SECO	mensuelle (à l'introduction des données dans le système informatique du SFOP)	à vie
SICT	Rapport_activite_PET_PQF_2019	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Rapport permettant d'avoir un suivi de chaque participant à un PET ou un PQF (Programme d'emploi temporaire / Programme de qualification)	art. 59 ss de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI)+ art. 18ss de la loi cantonale sur l'emploi et les mesures en faveur des chômeurs (LEMC)	Traitement interne à la Logistique des mesures du marché du travail (LMMT) du SICT	10	Oui	Oui	Données basées sur les informations fournies par l'organisateur et via le système PLASTA	mensuelle et annuelle	10 ans

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Offices / Services du Département de l'économie et de la formation												
Registre de fichiers												
Autorité compétente:	Offices / Services du Département de l'économie et de la formation											
Services DEF	Dénomination du fichier	Registre de fichiers					Proportionnalité			Exactitude		Durée de conservation
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	
SICT	Rapport_activite_SEMO_2019	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Rapport permettant d'avoir un suivi de chaque participant à un SEMO (Semestre de motivation)	art. 59ss de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI)	Traitement interne à la LMMT du SICT	10	Oui	Oui	Données basées sur les informations fournies par l'organisateur et via le système PLASTA	mensuelle et annuelle	10 ans
SICT	2019_Statistiques annuelle PET PQF	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Statistiques annuelles regroupant tous les participants à un PET ou un PQF au cours de l'année ainsi que les informations liées à mesure (salaire, date de commencement, organisateurs, etc). Ces statistiques permettent d'avoir un suivi de la participation.	art. 59 ss de la Loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI)+ art. 18ss de la Loi cantonale sur l'emploi et les mesures en faveur des chômeurs (LEMC)	LMMT du SICT	10	Oui	Oui	Données basées sur les informations fournies par le système PLASTA	annuelle	10 ans
SICT	2019_Base des données mesures cantonales	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Statistiques annuelles regroupant tous les participants à une mesure cantonale (AIT, mesure de formation cantonale, etc.) au cours de l'année ainsi que les informations liées à mesure (salaire, date de commencement, organisateurs, etc). Ces statistiques permettent d'avoir un suivi de la participation.	art. 59 ss de la Loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI)+ art. 18ss de la Loi cantonale sur l'emploi et les mesures en faveur des chômeurs (LEMC)	Traitement interne à la LMMT du SICT	10	Oui	Oui	Via les données PLASTA	annuelle	10 ans
SICT	Liste d'attente à la mesure SEMO	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Liste hebdomadaire envoyée aux 5 répondants SEMO dans les ORP afin qu'ils aient de manière régulière un suivi des listes d'attente pour la mesure SEMO.	art. 59ss de la loi fédérale sur l'assurance-chômage (LACI)	Conseiller ORP (CORP) SEMO	LMMT + CORP SEMO (18 personnes)	Oui	Oui	Données extraites sur Viador	hebdomadaire	10 ans
SICT	Liste des Permis_F_et_N_	Chef de service	sict-diha@admin.vs.ch	Liste mensuelle envoyée à un collaborateur du Service de l'action sociale (SAS). Cette liste répertorie les personnes au bénéfice d'un permis F ou N inscrites au chômage	Art. 53 de la loi fédérale sur les étrangers et l'intégration (LEI)	SAS (1 collaborateur)	2	Oui	Oui	Données extraites sur Viador	mensuelle	Archive mensuelle
SCA	SAP-AgrnVS	Chef de service	sca@admin.vs.ch	Versement des paiements directs (Pdir)	Art. 165c LAgr (loi fédérale sur l'agriculture)	Exploitants inscrits aux Pdir	Collaborateurs de l'Office des Pdir	Oui	Oui	Mise à jour annuelle des données	En continu	10 ans
SCA	Registre des vignes	Chef de service	sca@admin.vs.ch	Etablissement des droits de production viticoles / Perception des redevances des propriétaires viticoles	Art. 23 al. 1 OVv (ordonnance cantonale sur la vigne et le vin) et art. 15 al. 1 let. a LcAgr (loi cantonale sur l'agriculture)	Propriétaires des vignes	Collaborateurs de l'Office de la viticulture / Préposés communaux au registre des vignes	Oui	Oui	Mise à jour annuelle des données	Annuellement	10 ans
SCA	e-Vendanges	Chef de service	sca@admin.vs.ch	Contrôle de la vendange et de son encavage / Perception des redevances des encaveurs	Art. 64 LAgr, arts. 28ss OVv (ordonnance fédérale sur le vin), art. 75ss OVv et art. 15 al. 1 let. b LcAgr	Fournisseurs et encaveurs de vendange	Collaborateurs de l'Office de la viticulture / Contrôle suisse du commerce des vins	Oui	Oui	Mise à jour annuelle des données	Annuellement	10 ans

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Offices / Services du Département de l'économie et de la formation												
Autorité compétente:												
Services DEF	Dénomination du fichier	Registre de fichiers					Proportionnalité			Exactitude		Durée de conservation
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	
SCA	Escada	Chef de service	sca@admin.vs.ch	Gestion des apprentis des écoles profession-nelles (dossier de l'apprenti)	Art. 4 OLALFPr (ordonnance cantonale concernant la loi d'application de la loi fédérale sur la formation profession-nelle)	Apprentis SCA SFOP SEFRI	Personnel administratif de l'Ecole d'agriculture du Valais et professeurs pour les notes et les absences	Oui	Oui	Validation des données par comparaison avec les dossiers des apprentis et concordance avec les résultats des procédures de qualifications	Utilisation quotidienne du programme	10 ans
SE	ISM - Elèves	Chef du Service de l'enseignement	DEF.ENSEIGNEMENT@admin.vs.ch	*Gestion administrative des élèves *Evaluation des élèves (notes, bulletins intermédiaires,...) *gestion des absences *facturation de la participation des communes aux salaires des enseignants (~120 millions)	Code civil - LIP62 - LEP - LCO - LES	Acteurs du domaine de la formation, parents, enseignants, cadres scolaires, municipalités (facture salaire personnel enseignant)	Enseignants (~5000 personnes) (seulement pour ses élèves ou pour sa classe) Directions (120 personnes) (seulement pour les enseignants de l'établissement) Inspecteurs (9 personnes) (seulement pour les enseignants de l'arrondissement) Collaborateurs scientifiques/pédagogiques (9 personnes)	Oui, strictement, un concept est appliqué.	Oui, un concept est appliqué.	Vérification en début d'année ou lors de l'arrivée d'un nouvel élève des données Les documents et les notes sont signés par les parents. Tous les documents et toutes les données récoltées ont été portés à la connaissance des parents	Contrôle en partie automatisé via le no AVS 13. Contrôle par le corps inspectoral, par sondage (42000 élèves)	Selon directive, l'essentiel est effacé 5 années après la fin d'une année scolaire. Des documents sont conservés plus longtemps (diplômes) selon directives internes au SE.
SE	ISM - Enseignants	Chef du Service de l'enseignement	DEF.ENSEIGNEMENT@admin.vs.ch	*rémunération du personnel enseignant *engagement du personnel enseignant *données personnelles utiles aux relations entre employeurs et employés	LIP62 - Lois sur le personnel enseignant	Cadres scolaires Service de l'enseignement	Directions (120 personnes) (seulement pour les enseignants de l'établissement) Inspecteurs (9 personnes) Conseillers pédagogiques (5 personnes) (seulement pour les enseignants de l'arrondissement) Collaborateurs du SE (21 personnes)	Oui, strictement, un concept est appliqué.	Oui, un concept est appliqué.	Les enseignants mettent à jour eux-mêmes une partie de leurs données à jour (adresse - no de téléphone -...) Les données du service de l'enseignement servent à régler le statut de l'enseignant, sa classe salariale et la hauteur de la rémunération, les allocations,....	Contrôle par le Service de l'enseignement au cours de l'année et par le corps inspectoral en début d'année. (~5000 enseignants)	10 années après la fin des rapports de service. Les cadres scolaires n'ont plus accès aux données dès la fin des rapports de service.
SE	Module informatisé "Valogis"	Chef de l'Office de l'enseignement spécialisé	DEF.ENSEIGNEMENT@admin.vs.ch	Suivi des dossiers des élèves handicapés	Loi sur l'intégration des personnes handicapées (RS VS 850.6) ordonnance (RS VS 850.60) et règlement (RS VS 850.600)- Loi sur l'enseignement spécialisé de mai 2016	SAS (OCIS), OES, SCJ, SSH et les institutions spécialisés	env. 20	Oui	Oui	2-3 personnes par service et des collaborateurs spécialisés dans les institutions sont chargé de la saisie et du contrôle	lors des consultations et des prolongations des mesures renforcées	indéterminé

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Autorité compétente:	Offices / Services du Département de l'économie et de la formation											
Services DEF	Dénomination du fichier	Registre de fichiers					Proportionnalité			Exactitude		Durée de conservation
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	
SFOP	Base de données ESCADA	Chef de service	sfop@admin.vs.ch	Gestion: - des apprentis - des contrats - des procédures de qualification - des entreprises formatrices - des formateurs en entreprises - des experts - de la transition 1 - des écoles professionnelles	LALFPr	- collaborateurs administratifs du SFOP	190	Oui	Oui	Vérification des données au cours de l'utilisation		Indéterminée mais archivage l'année suivant le temps de formation
SFOP	Base de données ESCADA	Chef de service	sfop@admin.vs.ch	Gestion: - de l'orientation scolaire, professionnelle et de carrière	Ordonnance sur l'orientation scolaire, professionnelle et de carrière	- conseillers en orientation	70	Oui	Oui	Vérification des données au cours de l'utilisation		10 ans
SFOP	Base de données ESCADA	Chef de service	sfop@admin.vs.ch	Gestion: - de la formation continue des adultes	LFCA	- collaborateurs administratifs du SFOP	5	Oui	Oui	Vérification des données au cours de l'utilisation		Indéterminée mais archivage l'année suivant le temps de formation
SFOP	Base de données ISM	Chef de service	sfop@admin.vs.ch	Monitorage T1	LALFPr	- collaborateurs administratifs du SFOP	5	Oui	Oui	Vérification des données au cours de l'utilisation		Le SFOP n'est pas propriétaire de l'outil
SFOP	Base de données ASGAL	Chef de service	sfop@admin.vs.ch	Gestion des jeunes en CII	LALFPr, LACI, LIAS, LEMC	- collaborateurs administratifs du SFOP	5	Oui	Oui	Vérification des données au cours de l'utilisation		Le SFOP n'est pas propriétaire de l'outil
SFOP	Base de données SAP	Chef de service	sfop@admin.vs.ch	Gestion du personnel administratif et des enseignants	LcPers, LPSO	- collaborateurs administratifs du SFOP	10	Oui	Oui	Vérification des données au cours de l'utilisation		Le SFOP n'est pas propriétaire de l'outil
SFOP	Base de données SAP	Chef de service	sfop@admin.vs.ch	Gestion des finances	LGCAF	- collaborateurs administratifs du SFOP	10	Oui	Oui	Vérification des données au cours de l'utilisation		Le SFOP n'est pas propriétaire de l'outil
SHE	Base de données des étudiants du domaine tertiaire	Chef de service	she@admin.vs.ch	Gestion du paiement des factures liées aux différents accords intercantonaux	- Art. 12 et ss de l'Accord intercantonal universitaire (AIU) du 20 février 1997 - Art.3 et ss de l'Accord intercantonal sur les hautes écoles spécialisées (AHES) à partir de 2005 du 12 juin 2003 - Art.3 et ss de l'Accord intercantonal sur les contributions dans le domaine des écoles supérieures (AES) du 22 mars 2012	Membres du personnel de l'Etat chargé du contrôle des factures	19	Oui	Oui	Selon les documents fournis par le client (factures)	Bi-annuel	Indéterminé
SHE	Base de données des étudiants, des diplômés et du personnel des écoles (niveau école obligatoire au tertiaire B)	Chef de service	she@admin.vs.ch	Elaboration de la statistique fédérale des élèves SdL, des diplômés SBA et du personnel des écoles SSP	- Loi du 9 octobre 1992 sur la statistique fédérale (RS 431.01) - Ordonnance du 30 juin 1993 concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux (RS 431.012.1)	Transmission des données cantonales à l'office fédéral de la statistique	1	Oui	Oui	Vérification des données au cours des relevés (décembre à fin avril)	pas de contrôle	données non conservées

Registre de fichiers - certificat de conformité Département de l'économie et de la formation

Offices / Services du Département de l'économie et de la formation												
Registre de fichiers												
Autorité compétente:	Offices / Services du Département de l'économie et de la formation											
Services DEF	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	But légal poursuivi par le tenue du fichier	Base légale (lois, ordonnances fédérales et cantonales, autres textes légaux)	Destinataires prévus (art. 30 al. 2 LIPDA)	Nombre de personnes ayant le droit d'accès	Est-ce que seul le nombre de personnes absolument nécessaire a accès aux données?	Toutes les données sont-elles nécessaires à atteindre le but légal fixé?	Comment l'examen de l'exactitude des données est-il effectué?	Fréquence des contrôles internes	Durée de conservation
SCJ	OPE-GED	Le Chef du Service cantonal de la jeunesse et le Chef de l'Office pour la protection de l'enfant	sci@admin.vs.ch	Gestion du suivi administratif et social des situations d'enfants faisant l'objet de l'intervention de l'Office pour la protection de l'enfant	RS 0.107 CID RS 210 CCS RS/VS 850.4 Lje RS/VS 850.400 OSFJ RS/VS 850.402 RSJ RS/VS 850.404 AESCJ RS 311.1 DPMIn RS 211.222.338 OPEE RS 0.211.221.311 LF-CLaH	Personnel de l'Office pour la protection de l'enfant	45	Oui. Chaque collaborateur de l'OPE à accès aux données protégées par un login et un mot de passe personnel. Les personnes n'ayant pas d'identification n'ont pas de moyens pour accéder à la base de donnée.	Oui. Ce sont des données primordiales. L'OPE travaille constamment avec ces données qui sont la base des dossiers. Elles sont donc nécessaires à atteindre le but légal fixé.	Contrôle et mise à jour du fichier s'effectue régulièrement par les intervenants en protection de l'enfant en charge du suivi des dossiers enregistrés dans la base de données sous la responsabilité des maîtres du fichier	Quotidiennement en fonction des mutations et introduction des données nécessaires au suivi des situations. Chaque année lors de la production de données statistiques	Selon bases légales spécifiques à chaque domaine.
SCJ	OEI-GED	Le Chef du service cantonal de la jeunesse et la Cheffe de l'Office éducatif itinérant	sci@admin.vs.ch	Gestion du suivi administratif et pédagogique des enfants bénéficiant de mesures en Éducation précoce spécialisée	RS/VS 850.4 Lje RS/VS 850.400 OSFJ RS/VS 850.402 RSJ RS/VS 850.404 AESCJ RS/VS 850.400 OSFJ	Personnel de l'Office éducatif itinérant	10	Chaque collaborateur de l'OEI à accès aux données protégées par un login et un mot de passe personnel. Les personnes n'ayant pas d'identification n'ont pas de moyens pour accéder à la base de donnée.	Oui. Ce sont des données primordiales. L'OEI travaille avec ces données. Elles sont donc nécessaires à atteindre le but légal fixé.	Enregistrement des données par les personnes autorisées, mises à jour du suivi des dossiers par les pédagogues spécialisées sous la responsabilité des maîtres du fichier	Chaque semaine	Selon bases légales spécifiques à chaque domaine.
SCJ	CDTEA-GED	Le Chef du Service cantonal de la jeunesse et la Directrice CDTEA	sci@admin.vs.ch	Gestion du suivi thérapeutique des situations d'enfants et d'adolescents faisant l'objet de l'intervention du Centre pour le développement et la thérapie de l'enfant et de l'adolescent	RS 935.81 RS/VS 850.4 Lje RS/VS 850.400 OSFJ RS/VS 850.402 RSJ RS/VS 850.404 AESCJ RS/VS 850.6 LIPH RS/VS 411.3 LES RS/VS 411.2 LCO	Collaborateurs du CDTEA	100	Chaque collaborateur du CDTEA à accès aux données protégées par un login et un mot de passe personnel. Les personnes n'ayant pas ce privilège n'ont pas de moyens pour accéder à la base de donnée.	Oui. Les collaborateurs du CDTEA utilisent GED quotidiennement. Ces données sont essentielles au travail dans l'équipe.	Contrôle sous la responsabilité des responsables de centres. Les données stockées sont utilisées pour des statistiques fournies au Chef de Département et au Conseil d'État	Quotidiennement en fonction des mutations et introduction des données nécessaires au suivi des situations. Chaque année lors de la production de données statistiques	Selon bases légales spécifiques à chaque domaine.
SCJ	VALOGIS	Chefs de services et la Cheffe de section "Placements et prestations contractualisées"	sci@admin.vs.ch	Gestion des institutions spécialisées pour personnes handicapées, du domaine de l'enseignement spécialisé et de l'éducation spécialisée; planification, contrôle, suivi et subventionnement de ces institutions par l'Autorité cantonale (et fédérale)	RS 831.26 LIPPI RS 341 LPPM RS/VS 850.4 Lje RS/VS 850.400 OSFJ RS/VS 850.402 RSJ RS/VS 850.404 AESCJ RS/VS 850.6: LIPH RS/VS LES 411.3 RS/VS LIP 400.1 RS/VS 616.1: LSubv	Personnel des institutions et services concernés	4	Oui. Les droits d'accès individualisés. Seul une partie des collaborateurs du Service ont besoin de cet outil. Les accès sont donnés en fonction des tâches de chacun. Ils sont protégés par un login et un mot de passe qu'il faut changer plusieurs fois par année.	Oui. L'ensemble des données présentes dans Valogis est utile à une partie du Service.	Contrôle sous la responsabilité des maîtres de fichier. Les données stockées sont utilisées pour la facturation de prestations (statut AI, adresses, etc.) ou pour définir les prestations nécessaires. Les contrôles sont donc faits dans le cadre du travail courant par les collaborateurs des institutions et services et par les tuteurs des usagers placés en institution.	Chaque an, chaque x mois, chaque mois etc.	Selon bases légales spécifiques à chaque domaine.