

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Autorité compétente:	Registre de fichiers							Proportionnalité			Exactitude		
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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
SSP	Plaintes	Médecin cantonal	medecin.cantonal@admin.vs.ch	NF	Sanction devoirs professionnels	43 LPMéd ;133 LS	Professionnels de la santé et Service de la santé publique (SSP)	10	Oui	Oui	Décision sujette à recours aux intéressés	en fin de procédure	10 ans dès fin de procédure
SSP	Levées secret	Médecin cantonal	medecin.cantonal@admin.vs.ch	NF	Levée du secret prof. médical	321 CP, 32-33 LS	Commission de levée du secret professionnel (art. 33 LS)	10	Oui	Oui	Décision sujette à recours aux intéressés	en fin de procédure	10 ans dès fin de procédure
SSP	Centres ambulatoires soumis à autorisation (y compris maisons de naissance)	Médecin cantonal	medecin.cantonal@admin.vs.ch	NF	Garantie des soins et de la sécurité des patients des centres ambulatoires complexes	Art. 86 ss LS - Art. 2 de l'Ordonnance sur les autorisations d'exploiter un établissement ou une institution sanitaire	Responsables possédant la formation et les titres nécessaires	6	Oui	Oui	Lors de chaque autorisation ou de modification de l'autorisation	en fin de procédure	10 ans dès l'échéance de la validité de l'autorisation
SSP	Maladies transmissibles	Médecin cantonal	vs.ssp@hin.ch	SSV	Lutte contre les maladies transmissibles	Art. 11 ss de la Loi fédérale sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme (Lep; RS 818.101)	OFSP, Médecins et Institut central des hôpitaux	5	Oui	Oui	Lors de chaque déclaration	quotidien	10 ans
SSP	Camets à souches	Pharmacienne cantonale	medecin.cantonal@admin.vs.ch	MF	Contrôle et suivi des traitements	Art. 3f de la Loi fédérale sur les stupéfiants et les substances psychotropes (Lstup ; RS 812.121)	Médecins avec titre FMH	6	Oui	Oui	Lors de chaque envoi de carnet	inventaire à la fin de l'année	10 ans
SSP	Fumée passive	Médecin cantonal, président de la Commission consultative "fumée passive"	medecin.cantonal@admin.vs.ch	JBS	Liste des contrôles d'établissements d'hôtellerie et de restauration et liste des fumeurs autorisés	Loi sur la santé (RS/VS 800.1) art. 109 à 113 Ordonnance sur la protection de la population contre la fumée passive et l'interdiction de la publicité pour le tabac (RS/VS 818.120) art. 8 à 10 et 14 à 16 Loi fédérale sur la protection contre le tabagisme passif (RS 818.31)	Services habilités à faire des contrôles (SSP, SICT, SPT, SCAV, Polices municipales)	4	Oui	Oui	Contrôle périodique des établissements concernés (hôtels, restaurants, bars, etc.); lien avec les données du SICT pour la liste des autorisations délivrées (patentes)	lors de chaque contrôle effectué par un des partenaires, les données sont saisies/corrigées	10 ans en principe après les dernières informations concernant l'exploitation de l'établissement
SSP	Traitements de substitution	Médecin cantonal	medecin.cantonal@admin.vs.ch	MF	Gestion des autorisations concernant la prescription, la dispensation et l'administration des stupéfiants destinés au traitement des personnes dépendantes	Loi fédérale sur les stupéfiants et les substances psychotropes (RS 812.121) art. 3f al. 1; Loi sur la santé (RS/VS 800.1) art. 9 et 130; Ordonnance sur les addictions (RS/VS 812.10) art. 5 al.3 let. g), art. 3f	Médecin cantonal, pharmacienne cantonale	5	Oui	Oui	Gestion des contrats pour la prescription de traitements de substitution à l'héroïne pour toxicomanes	actualisation des données lors de chaque demande de traitement adressée par un médecin	10 ans en principe après la dernière autorisation délivrée

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Autorité compétente:		Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture						Proportionnalité			Exactitude	Fréquence des contrôles internes	Durée de conservation
Services DSSC	Dénomination du fichier	Registre de fichiers						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?		
		Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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)						
SSP	Registre cantonal des professions de la santé	Médecin cantonal	medecin.cantonal@admin.vs.ch	SD	gestion des autorisations de pratique délivrées aux professionnels de la santé en Valais	Loi sur les professions médicales (RS 811.11) art. 35, 51 et 53; Loi sur la santé (RS/VS 800.1) art. 72; Ordonnance sur l'exercice des professions de la santé et leur surveillance (RS/VS 811.100) art. 11	DSSC, SSP, partenaires de la santé publique	7	Oui	Oui	Mise à jour des données selon les informations transmises par les professionnels de la santé; saisie de nouvelles autorisations; retrait des autorisations à 70 ans ou si départ du canton, sauf si prolongation	lors de correspondances avec les professionnels de la santé, corrections des adresses	10 ans en principe après le retrait de l'autorisation de pratique
SSP	EMS	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	ES	Financement	Loi sur les soins de longue durée (article 20, 25, 27, 28 et 29)/ Ordonnance sur la planification et le financement des soins de longue durée (articles 14 à 24 et 34 à 36)	DSSC	4	Oui	Oui	- Contrôle et validation de la direction de l'établissement - Attestation de révision par une fiduciaire - Contrôle par le collaborateur du SSP	Chaque année	10 ans
				ES	Autorisations d'exploiter	Loi sur la santé (article 86 à 89) /Ordonnance sur les autorisations d'exploiter un établissement ou une institution sanitaire	DSSC	4	Oui	Oui	Analyse des documents par le SSP	Chaque demande	Tant que personne en fonction
				SBH	Surveillance	Loi sur la santé (article 91)	DSSC	3	Oui	Oui	Visite dans l'institution par le SSP	A chaque visite	10 ans
SSP	Structures de soins de jour	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	ES	Financement	Loi sur les soins de longue durée (article 20, 25, 27, 28 et 29) / Ordonnance sur la planification et le financement des soins de longue durée (articles 14, 21, 22, 25, 34, 35 et 38)	DSSC	4	Oui	Oui	- Contrôle et validation de la direction de l'établissement - Attestation de révision par une fiduciaire - Contrôle par le collaborateur du SSP	Chaque année	10 ans
				ES	Statistiques	Loi sur les établissements et institutions sanitaires (article 14 al. 1 lettre h) / Ordonnance sur la statistique sanitaire cantonale (article 3)	DSSC	4	Oui	Oui	- Contrôle et validation de la direction de l'établissement - Attestation de révision par une fiduciaire - Contrôle par le collaborateur du SSP	Chaque année	10 ans

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Autorité compétente:	Registre de fichiers												
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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)	Proportionnalité			Exactitude	Fréquence des contrôles internes	Durée de conservation
								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?		
SSP	Structures de soins de jour	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	ES	Autorisations d'exploiter	Loi sur la santé (article 86 à 89) /Ordonnance sur les autorisations d'exploiter un établissement ou une institution sanitaire	DSSC		Oui	Oui	Analyse des documents par le SSP	chaque demande	Tant que personne en fonction
SSP	Soins à domicile	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	ES	Financement	Loi sur les soins de longue durée (article 20, 25, 27, 28 et 29) / Ordonnance concernant le financement des soins de longue durée (articles 14, 21, 22, 26 à 28, 34, 35, 37)	DSSC	4	Oui	Oui	- Saisie par les CMS et contrôler par leur direction - Contrôler par un collaborateur économique	Chaque année	10 ans
				ES	Autorisations d'exploiter	Loi sur la santé (article 86 à 89)/Ordonnance sur les autorisations d'exploiter un établissement ou une institution sanitaire	DSSC	4	Oui	Oui	Analyse des documents par le SSP	Chaque année	Tant que personne en fonction
				SBH	Surveillance	Loi sur la santé (article 91)	DSSC	3	Oui	Oui	Visite dans l'institution par le SSP	A chaque visite	10 ans
SSP	Hospitalisations hors canton	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	FT	Suivi, contrôle et planification des hospitalisations hors-canton et établissement de l'étude sur les raisons des hospitalisations hors-canton résultant du libre-choix de l'hôpital	Ordonnance sur les hospitalisations hors-canton (810.13)	Le service de la santé publique pour sa gestion et les personnes faisant partie de l'étude sur les raisons des hospitalisations hors-canton résultant du libre-choix de l'hôpital	10	Oui	Oui	Un contrôle est effectuée lors de la saisie (système des 4 yeux) et les incohérences éventuelles sont relevées lors de l'établissement des statistiques par le cadre + Autorisations médecins	Chaque mois	10 ans en principe
SSP	Actes de défaut de biens (ADB) délivrés concernant des créances impayées LAMal (primes et participation aux coûts)	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	CA	Prise en charge des ADB LAMal impayés	Art. 64a LAMal	Les destinataires prévus (personnel traitant les subsides assurance-maladie)	2	Oui	Oui	Selon des procédures internes au SSP	Lors du boucllement annuel	10 ans
SSP	Primes d'assurance-maladie	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	CA	Emettre un avis sur les propositions de primes LAMal des assureurs	Art. 16, al. 6 LSAMal	Les destinataires prévus (personnel traitant les primes d'assurance-maladie)	2	Oui	Oui	Selon des procédures internes au SSP	Lors du boucllement annuel	10 ans
SSP	Fonds de secours	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	CA	Venir en aide aux assurés dans une situation financière difficile	Art. 11 LcAMal	Les destinataires prévus (personnel traitant les subsides d'assurance-maladie)	1	Oui	Oui	Selon des procédures internes au SSP	En fin de procédure	10 ans

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Autorité compétente:	Registre de fichiers							Proportionnalité			Exactitude		
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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
SSP	Obligation d'assurance	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	CA	Envoi d'informations relatif aux ressortissants français exemptés de l'assurance-maladie suisse	Accord franco-suisse du 7 juillet 2016	L'autorité compétente (OFSP)	3	Oui	Oui	Selon des procédures internes au SSP	En fin de procédure	10 ans
SSP	Confirmation de paiement auprès de Service sinistre suisse	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	AM	Recouvrer les prétentions récursoires du Service de la santé publique	Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA) et Loi fédérale sur l'assurance-maladie (LAMal)	Service sinistre suisse	5	Oui	Oui	pas d'examen, données transmises par les hôpitaux	Lors de l'établissement des lettres de confirmation de paiement	10 ans en principe
SSP	Hôpitaux intracantonaux	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	AM	Financement	LEIS articles 8 et 14; Ordonnance sur la planification et le financement hospitaliers	DSSC	5	Oui	Oui	rapport de l'organe de révision, contrôle du SSP sous l'angle du subventionnement	Chaque année	10 ans
				AM	Liste des patients intra-cantonaux hospitalisés	Article 42 de la LAMal, chapitre 2 de l'OAMal	DSSC	5	Oui	Oui	pas d'examen, données transmises par les hôpitaux	Chaque année	10 ans
				SDR	Autorisation d'exploiter un établissement	Titres quatrième, cinquième et onzième LS, LEIS, Ordonnance sur les autorisations d'exploiter un établissement ou une institution sanitaire, OQSSP	DSSC	5	Oui	Oui	données transmises par les hôpitaux	Chaque année	10 ans
				CBM	Rémunération des médecins cadres	Art. 39 al. C LEIS Art. 3 al. 4 Ordonnance HVS Art. 4 Ordonnance HVS	DSSC	5	Oui	Oui	pas d'examen, liste transmise par l'HVS	Chaque année	10 ans en principe
SSP	OCVS	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	YM	Financement	Loi sur l'organisation des secours sanitaires (art. 6b, 14, 18 et 20) et son ordonnance (art. 15 à 20)	DSSC	3	Oui	Oui	rapport de l'organe de révision, contrôle du SSP sous l'angle du subventionnement	Chaque année	10 ans en principe
				YM	Autorisation d'exploiter	Loi sur l'organisation des secours sanitaires (art. 9 et 10) et son ordonnance (art. 11 à 14)	DSSC	3	Oui	Oui	contrôle du SSP sous l'angle de l'autorisation	chaque demande	10 ans en principe
SSP	Promotion Santé Valais	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	AM	Financement	Loi sur la santé du 14 février 2008 art. 97	DSSC	3	Oui	Oui	contrôle du SSP sous l'angle du subventionnement	Chaque année	10 ans en principe
SSP	Addiction Valais	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	AM	Financement	Loi sur la santé du 14 février 2008 art. 97 / Ordonnance sur les addictions du 30 mai 2012	DSSC	3	Oui	Oui	pas d'examen, données transmises par l'Association	Chaque année	10 ans en principe
SSP	Association valaisanne du diabète et Diabetes-gesellschaft Oberwallis	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	YM	Subventionnement	Loi sur la santé du 14 février 2008 (art. 97)	DSSC	3	Oui	Oui	contrôle du SSP sous l'angle du subventionnement	Chaque année	10 ans en principe
SSP	Centres SIPE	Chef du service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	DL	Financement	Loi sur la santé du 14 février 2008 (art. 97 et 101) / Loi d'application de la loi fédérale sur les centres de consultation en matière de grossesse (article 4) / Ordonnance sur la promotion de la santé et la promotion des maladies et accidents (article 14)	DSSC	2	Oui	Oui	contrôle du SSP sous l'angle du subventionnement	Chaque année	10 ans en principe

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Registre de fichiers													
Autorité compétente:								Proportionnalité			Exactitude		
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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
SSP	OVS	Chef du Service de la santé publique	santepublique@admin.vs.ch	FT	Suivi des finances de l'OVS et informations au CE	Ordonnance sur l'Observatoire valaisan de la santé (810.40)	Conseil d'Etat (information sur la situation financière), Département en charge de la santé (suivi et utilisation du résultat reporté)	2	Oui	Oui	Contrôle annuel lors du contrôle de subventionnement	Annuel	10 ans en principe
SCAV	Base de données Limssophy	Chef du Service du SCAV (Service de la consommation et des affaires vétérinaires)	laboratoire@admin.vs.ch		suivi des dossier des clients soumis à la législation sur les denrées alimentaires et annonés au SCAV et soumis à la loi cantonal sur les produits chimiques (Art. 3).	Loi fédérale sur les denrées alimentaires et les objets usuels, LDAI, RS 817.0; Loi cantonal sur les produits chimiques LACHim, Art. 3, RS 813.10;	Entreprises soumis aux législations mentionnées.	Collaborateurs/trices de la section inspectorat des denrées alimentaires; du laboratoire cantonal; du secrétariat du SCAV. (droit d'accès limité selon la fonction)	Oui	Oui	saisi par le responsable du dossier, contrôlé par le supérieur.	évolutif, contrôle de cohérence à chaque utilisation des données	Base de donnée évolutive
SCAV	Base de données ASAN	- Chef de l'Office vétérinaire cantonal du SCAV (Service de la consommation et des affaires vétérinaires) - SCA (VS) - OSAV (CH) - OFAG (CH)	ovet@admin.vs.ch		suivi des dossier des clients soumis à la législation sur: - les épizooties - la protection des animaux - les denrées alimentaires	- Loi fédérale sur les épizooties, LFE (916.40) - Loi fédérale sur la protection des animaux, LPA (455) - Loi fédérale sur les denrées alimentaires et les objets usuels, LDAI, RS 817.0	Personnes, exploitations et entreprises soumis aux législations mentionnées	- Collaborateurs/trices de l' Office vétérinaire cantonal du SCAV (droit d'accès limité selon la fonction) - Exploitants agricoles (droit d'accès limité à certaines données de bases les concernant) - Collaborateurs de l'OSAV et de l'OFAG (CH)	Oui	Oui	Asan se fonde sur les actuelles données de registre et données structurelles (adresses, espèces, etc.) issues de SIPA, de la BDTA et du REE, ainsi que sur les données de registre des personnes saisies manuellement.	évolutif, contrôle de cohérence à chaque utilisation des données	Base de donnée évolutive
SCAV	Base de données Amicus	- Office vétérinaire cantonal (SCAV)	ovet@admin.vs.ch		- Contrôle des adresses, de l'enregistrement des chiens détenus et de leur transfert	- Loi fédérale sur les épizooties, LFE (916.40) - Règlement concernant la perception de l'impôt sur les chien (652.100)	- Détenteurs de chiens, administrations communales, polices, vétérinaires praticiens, refuges officiels, Office vétérinaire cantonal	- Collaborateurs/trices de l'Office vétérinaire cantonal du SCAV, détenteurs de chiens, polices, administrations communales et vétérinaires praticiens	Oui	Oui	Vérification en collaboration avec les administrations communales, les polices, les vétérinaires praticiens, les refuges ou les détenteurs d'animaux	Evolutif, selon les mouvements du personnel	Base de données gérée par Identitas SA
SAS	Module informatisé "aide sociale personnelle (ASP)"	Chef du service de l'action sociale	SAS@admin.vs.ch		Suivi des dossiers des personnes à l'aide sociale, répartition des frais	Loi sur l'intégration et l'aide sociale (RS VS 850.1) et son règlement d'exécution (RS VS 850.100); Loi sur l'harmonisation du financement des régimes sociaux et d'insertion socio-professionnelle (RS VS 850.2) et son règlement (RS VS 850.200)	SAS (OCPS), les centres médico-sociaux (CMS) et les communes	250	Oui, les CMS/communes n'ont qu'une vision des données concernant leur territoire	Oui	double contrôle au CMS, approbation par la commune, vérification au SAS	lors des consultations	20 ans en principe
SAS	Module informatisé "Therefore"	Chef du service de l'action social	SAS@admin.vs.ch		Scannage et suivi des dossiers des personnes à l'aide sociale et relevant du domaine de l'asile	Loi sur l'intégration et l'aide sociale (RS VS 850.1), Règlement d'exécution de la loi sur l'intégration et l'aide sociale (RS VS 850.100)	SAS (OASI et OCPS)	15	Oui	Oui	contôle avant scannage	lors des consultations	20 ans en principe

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Autorité compétente:	Registre de fichiers												
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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)	Proportionnalité			Exactitude	Fréquence des contrôles internes	Durée de conservation
								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?		
SAS	Module informatisé SAP pour le BRAPA	Chef du service de l'action sociale	SAS@admin.vs.ch		Suivi des dossiers de recouvrement et d'avances de pensions alimentaires	Loi sur le recouvrement des pensions alimentaires et le versement d'avances (RS VS 850.3) et son règlement d'application (RS VS 850.301)	SAS (BRAPA)	15	Oui	Oui	contrôle des documents lors de la saisie des données par la collaboratrice ou le juriste qui traite le dossier	Chaque année pour les dossiers d'avances, ponctuellement pour les autres dossiers	indéterminé
SAS	Module informatisé "LORA"	Chef du service de l'action sociale	SAS@admin.vs.ch		Suivi des dossiers des personnes relevant du domaine de l'asile	Loi fédérale sur l'asile (RS 142.31) et ses ordonnances	SAS (OASI), Croix Rouge, SPM, IF, Police Cantonale	280	Oui	Oui	contrôle lors de la saisie par les collaborateurs de l'OASI	lors des consultations	indéterminé
SAS	Module informatisé "Valogis"	Chef du service de l'action sociale	SAS@admin.vs.ch		Suivi des dossiers des personnes handicapées	Loi sur l'intégration des personnes handicapées (RS VS 850.6) ordonnance (RS VS 850.60) et règlement (RS VS 850.600)	SAS (OCIS), OES, SCJ, SSH et les institutions spécialisés	1000	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 statistiques	indéterminé
SAS	Module informatisé "Prosper"	Responsable informatique du SAS	SAS@admin.vs.ch		Suivi des dossiers LAVI: Garantir un soutien personnel immédiat et à plus long terme, ainsi que des indemnités financières en faveur des victimes d'infractions pénales.	Loi fédérale sur l'aide aux victimes d'infractions LAVI (RS 312.5), son ordonnance (RS 312.51) Loi d'application cantonale (RS VS 312.5)	Le centre LAVI	6 intervenantes, 1 secr.-comptable, 1 resp. informatique	Oui	Oui	saisie par les collaboratrices LAVI en charge des dossiers	Lors des saisies et lors des consultations	indéterminé
SAS	Module informatisé "SAP" pour la gestion du personnel	Chef du service de l'action sociale	SAS@admin.vs.ch		Gestion des dossiers du personnel du SAS	Loi sur le personnel de l'état du Valais (RS VS 172.2) et son ordonnance (RS VS 172.200)	SAS (unité ressources humaines) Service RH de l'Etat	4	Oui	Oui	saisie par la collaboratrice, contrôle par le responsable et le Service RH de l'Etat	Lors des saisies	indéterminé
OCEF	Signalements situations à hauts risques de violences domestiques	Cheffe de l'OCEF	egalite-famille@admin.vs.ch		Evaluation des situations de violences domestiques signalées et coordination entre les différents organismes concernés	Loi cantonale sur les violences domestiques (RS VS 550.6) - Ordonnance sur les violences domestiques (RS VS 550.600)	Les personnes concernées (victimes et auteur-e-s) et les services, institutions et professionnel-le-s concerné-e-s	3/ Cheffe d'Office, juriste et collaboratrice scientifique germanophone	Oui	Oui	Les données sont vérifiées par les échanges entre tous les organismes et professionnel-le-s concerné-e-s.	Au moins 2 fois par an	Au moins 10 ans
OCEF	Listes de femmes intéressées à siéger dans une commission administratives	Cheffe de l'OCEF	egalite-famille@admin.vs.ch		Augmenter la représentation des femmes dans les commissions administratives	Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (RS 151.1), Loi concernant l'application du principe d'égalité entre femmes et hommes (RS VS 151.1) et Règlement fixant les tâches et compétences de l'OCEF et du Conseil de l'égalité et de la famille (RS VS 151.100)	Femmes qui ont demandé à faire partie de cette liste par le biais d'un formulaire envoyé à l'OCEF	5/ Cheffe d'Office, 2 collaboratrices scientifiques, 1 collaboratrice administrative et 1 juriste	Oui	Oui	Ce sont les données transmises par la personne elle-même	Les femmes sont re-contactées à chaque fois qu'une opportunité de siéger se présente. A cette occasion les données sont vérifiées. Elles reçoivent toutes une informations au moins 1 x par an	Si une femme nous informe ne plus être intéressée, nous la retirons de la liste.
SPT	Module informatisé ProtTrav "sanctions" (ProtTrav SC)	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Suivi des sanctions infligées par le SPT en regard de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de la loi sur le travail au noir	Lois fédérales sur le travail (RS 822.11 et RS VS 822.1), sur les travailleurs détachés (RS 823.20) et sur le travail au noir (822.41); OTR (RS 822.21)	entreprises et employeurs suisses et internationaux	22	Oui	Oui	saisie par opératrice et contrôle par les cadres	Lors des saisies aux différentes phases de la procédure pénale admin. et lors des consultations	10 ans en principe

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Registre de fichiers													
Autorité compétente:								Proportionnalité			Exactitude		
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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
SPT	ProtTrav LTN/Ldét	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Suivi des dossiers de l'Inspection de l'emploi et de l'aide sociale	Loi fédérale sur le travail au noir (822.41), sur les travailleurs détachés (823.20), Loi d'application de la loi fédérale sur les travailleurs détachés et sur le travail au noir (RS VS 823.1), Décret modifiant LIAS (RS VS 850.1)	Autorités de sanctions compétentes au sens de la LTN, Ldét ou LIAS.	22	Oui	Oui	validation des dossiers par le chef de section après saisie par les inspecteurs	Lors de la validation de chaque dossier	5 ans
SPT	Listes permanentes	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Préqualification des entreprises pour les marchés publics	Ordonnance sur la tenue des listes permanentes (RS VS 726.101)	Nom des entreprises et contact : Public (www.vs.ch), Adjudicateurs Données détaillées des responsables et des porteurs de titres : Associations professionnelles pour préavis	3	Oui	Oui	Double contrôle lors de la validation de la demande	A la validation, et mise à jour lors des renouvellements	Tant que l'inscription est active
SPT	Listes des personnes renseignées - permanence juridique prud'hommale	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Gestion des dossiers prud'homaux - séparation des pouvoirs et devoir de récusation		Gestion interne des dossiers uniquement	15	Oui	Oui	Double contrôle - saisie secrétariat + relecture juriste	A la saisie	5 ans
SPT	ProtTrav - Loi sur le travail	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Gestion des contrôles en entreprises en matière de santé et sécurité au travail; approbation/examen des plans de locaux accueillants des travailleurs	Loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances ; Loi sur l'assurance accidentslois cantonale sur le travail (RS VS 822.1) et son ordonnance ;	Entreprises contrôlées, autres organes d'exécution (CNA); SECO	9	Oui	Oui	Synchronisation avec la base de données fédérales CODE, validation par OFS	Synchronisation journalière et export base de donnée annuel pour épuration	5 ans, 10 ans pour les dossiers de plans d'entreprises industrielles
SPT	ProtTrav - OPAM	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Analyse des risques d'accidents majeurs (entreprises, transports...)	Ordonnance sur la protection contre les accidents majeurs (RS 814.012)	Entreprises, autorités aménagements du territoire(communes / cantons), organes d'intervention	3	Oui	Oui	Contrôle simple lors de la saisie	A la saisie	10 ans
SPT	ProtTrav - OTR	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Dossiers de contrôles des entreprises de transport poids-lourds.	Ordonnance sur la durée du travail et du repos des conducteurs professionnels de véhicules automobiles (RS 822.221)	Entreprises de transport, Service cantonal de la circulation routière et de la navigation	4	Oui	Oui	Contrôle simple lors de la saisie	A la saisie	10 ans
SPT	ProtTrav - Permis machinistes	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Dossiers des détenteurs de permis machinistes	Règlement sur l'octroi de permis professionnels pour les conducteurs de machines de chantier	Détenteurs de permis, autres autorités de contrôles, police, organisateur des formations	3	Oui	Oui	Contrôle simple lors de la saisie	A la saisie	10 ans
SPT	ProtTrav - Tribunal du travail	Chef du service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)	spt@admin.vs.ch		Gestion des affaires de l'autorité de conciliation en matière de droit du travail et du Tribunal du travail	Code de procédure civile, Loi cantonale sur le travail (RS VS 822.1)	Parties à la procédure et mandataires	10	Oui	Oui	Contrôle simple lors de la saisie	A la saisie	Archivage définitif après 5 ans (AEV)

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Autorité compétente:	Registre de fichiers												
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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)	Proportionnalité			Exactitude	Fréquence des contrôles internes	Durée de conservation
								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?		
SPF	Registre des poursuites, soit : registre des réquisitions, registre des poursuites, registre des séries, registre des personnes, journal et agenda, livre de caisse et comptes courants	Le chef de service pour la tenue générale et le préposé de l'office des poursuites pour la mise à jour des données	spf@admin.vs.ch		Recouvrement forcé des créances par la poursuite en conformité avec la loi fédérale en matière de poursuite pour dettes et la faillite	Art. 8 et 8a LP Art. 8 à 12 Oform Art. 5 LALP Art 5 à 7 OLALP	Toutes les personnes impliquées dans la procédure LP concernée et toutes celles qui rendent leur intérêt vraisemblable au sens de l'art. 8a LP.	136 (accès plus restreint à la comptabilité)	Oui	Oui, les données sont gérées par une application développée au niveau intercantonal sur la base des exigences requises par la LP	Les données sont recueillies auprès du débiteur et du créancier selon la procédure mise en place par la LP. Le débiteur est informé des données qui le concernent.	Le contrôle est assuré par le débiteur et le créancier lors du déroulement de la procédure. Inspection annuelle par l'autorité de surveillance LP	10 à 30 ans (art. 2 OCDoc)
SPF	Registre des faillites et des commissions rogatoires ainsi que les formulaires fédéraux de faillites édités par la Chambre des Poursuites et Faillite du Tribunal Fédéral	Le chef de service pour la tenue générale et le préposé de l'office des faillites pour la mise à jour des données	spf@admin.vs.ch		Recouvrement forcé des créances par la faillite en conformité avec la loi fédérale en matière de poursuite pour dettes et la faillite	Art. 1-2 OAOF Art. 5 LALP Art 7 OLALP	Toutes les personnes impliquées dans la procédure LP concernée et toutes celles qui rendent leur intérêt vraisemblable au sens de l'art. 8a LP.	65 (réduction prévue dans le cadre du projet de réorganisation)	Oui	Oui, utilisation des données requises en matière de faillite	Les données sont recueillies auprès du débiteur et du créancier selon la procédure mise en place par la LP. Le débiteur est informé des données qui le concernent.	Le contrôle est assuré par le débiteur et le créancier lors du déroulement de la procédure. Inspection annuelle par l'autorité de surveillance LP	10 à 40 ans (art. 14 OAOF)
SPF	Registre des pactes de réserves de propriété	Le chef de service pour la tenue générale et le préposé de l'office des poursuites pour la mise à jour des données	spf@admin.vs.ch		Enregistre et porter à la connaissance des intéressés les réserves de propriété inscrites sur des biens mobiliers	OIPR Art. 5 LALP Art 7 OLALP	Toutes les personnes impliquées dans la procédure de l'OIPR et toutes personnes déposant une demande conformément à l'art. 17 OIPR (registre public).	136	Oui	Oui, les données sont gérées par une application développée au niveau intercantonal sur la base des exigences requises par la LP	Toute inscription nécessite l'accord préalable des deux parties (art. 4 OIPR)	Le contrôle est assuré par le débiteur et le créancier lors du déroulement de la procédure. Inspection annuelle par l'autorité de surveillance LP	10 ans (art. 3 OCDoc)
SPF	Registre d'engagement du bétail	Le chef de service pour la tenue générale et le préposé de l'office des poursuites pour la mise à jour des données	spf@admin.vs.ch		Enregistrer et porter à la connaissance des intéressés les droits de gage constitués sur le bétail	OEnB Art. 5 LALP Art 7 OLALP Art 37 OELACC	Quiconque rend un intérêt vraisemblable conformément à l'art. 7 OEnB.	20	Oui	Oui, il s'agit d'un registre standard qui existe dans l'ensemble des cantons suisses qui répond aux exigences de l'ordonnance fédérale sur l'engagement du bétail. Les inscriptions se font rares.	Toute inscription se fait sur la base d'une réquisition d'inscription revêtue des signatures du créancier gagiste, du constituant et de l'inspecteur du bétail. (art. 10 OEnB)	Le contrôle est assuré par les parties. Inspection annuelle par l'autorité de surveillance LP La haute surveillance incombe à la confédération (art. 4 OEnB)	10 ans
SC	Base de clients "SC Adresses"	Responsable RH et logistique du SC	sc-adresses@admin.vs.ch		aucun	aucun	aucun, utilisation interne	env. 15	Oui	pas de but légal	en retour de courrier	en permanence	
SC	ScopeArchiv	Archiviste cantonal	archives@admin.vs.ch		aucun	aucun	aucun, utilisation interne	env. 10	Oui	pas de but légal	après annonce	en permanence	

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Registre de fichiers													
Autorité compétente:								Proportionnalité			Exactitude		
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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
SC	Absidion	Cheffe de l'encouragement des activités culturelle	sc-encouragement@admin.vs.ch		aucun	aucun	aucun, utilisation interne	env. 15	Oui	pas de but légal	en retour de courrier	en permanence	
OCCVs	Fichier des membres de la CCC Vs et fichier central pour le canton du Valais	CCCVs	info@avs.vs.ch		Contrôle de l'obligation de s'affilier à l'AVS/AI/APG	LAVS	--	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes
OCCVs	Fichier des c/c des membres cotisants à l'AVS/AI	CCCVs	info@avs.vs.ch		Facturation et encaissement des cotisations AVS/AI/APG	LAVS		Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes
OCCVs	Fichier des comptes individuels des cotisants AVS	CCCVs	info@avs.vs.ch		Calculer les Rentes AVS/AI	LAVS	Autres caisses AVS compétentes pour le calcul des rentes	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes
OCCVs	Fichier des prestations AVS/AI de la CCC Vs	CCCVs	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et verser les prestations pécuniaires AVS/AI	LAVS / LAI	Annonces à la Centrale de compensation, à Genève	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes
OCCVs	Fichier des bénéficiaires d'APG	CCCVs	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et verser les APG	LAPG	Annonces à la Centrale de compensation, à Genève	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes
OCCVs	Fichier des bénéficiaires d'IJ AI	CCCVs	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et verser les indemnités journalières de l'AI	LAI	Annonces à la Centrale de compensation, à Genève	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes
OCCVs	Fichier des bénéficiaires de prestations complémentaires AVS/AI	CCCVs	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et verser les PC AVS/AI + notifier les droits mensuellement au Registre PC à la Centrale de compensation (CdC).	LPC et LALPC	OFAS, Berne + CdC Genève	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA + fichier XML mensuel à destination de la CdC	Contact avec la personne et contrôle mensuel du fichier à destination de la CdC	Selon Circulaire OFAS conservation des actes + Directives OFAS sur le RPC
OCCVs	Fichier des bénéficiaires du Fonds pour la Famille	CCCVs	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et verser les allocations de ménage du Fonds pour la famille	LALAFam	--	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	10 ans
OCCVs	Fichier des bénéficiaires de la réduction des primes AMal	CCCVs	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et allouer les subventions	LAMal - Loi cantonale sur l'assurance-maladie		Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Notification annuelle des droits	Contact avec la personne	10 ans
OCCVs	Fichier des Allocations familiales agricoles et pour personnes non actives	CCCVs	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et verser les allocations familiales	LFA - LAFam - LALAFam	Annonces à la Centrale de compensation, à Genève (RAFam)	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes
OCCVs	Fichier des Allocations familiales en dehors de l'agriculture	CCCVs / Civaf	info@avs.vs.ch		Etablir le droit et verser les allocations familiales en dehors de l'agriculture	LAFam - LALAFam	Annonces à la Centrale de compensation, à Genève (RAFam)	Collaborateurs concernés	Oui	Oui	Décisions de prestations et de cotisations selon LPGA	Contact avec la personne	Selon Circulaire OFAS conservation des actes

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Registre de fichiers													
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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)	Proportionnalité			Exactitude	Fréquence des contrôles internes	Durée de conservation
								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?		
La Castalie	Valogis/Personnel	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion du personnel (admin, salaires,...)	LIPDA (170.2) Loi et Ordonnance cPers (172.2) Loi et ordonnance fixant le traitement des employés de l'Etat du Valais (172.4) Ordonnance concernant la reconnaissance de la fidélité, de la formation, retraite (172.230) Règlement sur les indemnités de déplacements (172.431) Loi sur le personnel de la scolarité obligatoire et de l'enseignement secondaire du deuxième degré général et professionnel (LPSO) (400.2) Loi et ordonnance sur le traitement du personnel de la scolarité obligatoire et de l'enseignement secondaire du deuxième degré général et professionnel (LTSO) (405.3) Ordonnance sur l'organisation et le fonctionnement de La Castalie (850.610)		15 (Direction, collaboratrices RH, assist. de direction, stagiaire MPE, comptable)	Oui	Oui	saisie par les collaboratrices RH, contrôle par les pairs, libération des salaires par la DG	chaque saisie	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	Base de données/ Personnel	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion du personnel (groupe, formation, ...)	idem		87 (15 idem ci-dessus, les autres avec accès restreint en lecture seule)	Oui	Oui	saisie par les collaboratrices RH	chaque saisie	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	PEP	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion du temps	idem		36 utilisateurs nominatifs	Oui	Oui	gestion admin par collaboratrices RH, contrôle par les pairs, saisie plannings et horaires par coordinateurs	1x / mois	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	Dossiers numériques/ Personnel	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion admin. des personnes	idem		13 (Direction, collaboratrices RH, assist. de direction, stagiaire MPE)	Oui	Oui	gestion par collaboratrices RH	jamais	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	Dossiers physiques/ Personnel	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion admin. des personnel (contrats, documents officiels, absentéisme, formation continue, qualifications, dossier candidature,...)	idem		Direction, 2 collaboratrices RH, 1 assist. de direction, 1 stagiaire MPE	Oui	Oui	gestion par collaboratrices RH	jamais	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Autorité compétente:		Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture						Proportionnalité			Exactitude	Fréquence des contrôles internes	Durée de conservation
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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?		
La Castalie	ISM / Personnel	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion des enseignants (données pers., états nominatifs, horaires, formation,...)	idem		3 (Directrice, Resp. secteur Formation, assist. de direction)			saisie par assist. de direction, contrôle+validation par Resp. secteur Formation	1x / mois	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	Valogis/Pensionnaires	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion admin. des pensionnaires (décision de placement, structures,...)	LIPDA (170.2) Loi et ordonnance sur l'intégration des personnes handicapées (850.6) Accord intercantonal sur l'harmonisation de la scolarité obligatoire (Concordat HarmoS) (411.4) Ordonnance sur l'organisation et le fonctionnement de La Castalie (850.610)		15 (Direction, assist. de direction, collaborateurs admin., comptable)	Oui	Oui	saisie et gestion admin. par assist. de direction	min. 1x / mois, lors de modifications (adresses, prise en charge,...)	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	Base de données/ Pensionnaires	Directrice	rh@castalie.ch		gestion du pensionnaires (groupe-atelier-classe, thérapies, médical, transports, présences, ...)	idem		87 (15 idem ci-dessus, les autres avec accès restreint en lecture seule)	Oui	Oui	saisie et gestion admin. par assist. de direction, contrôle par collaborateurs admin.	lors de modifications (adresses, prise en charge,...)	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	Dossiers numériques/ Pensionnaires	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion admin. des pensionnaires (bilans, synthèses, médical, AI, prises en charges, rapports, courriers,...)	idem + aspect médical		370 utilisateurs nominatifs	Oui	Oui	gestion par assist. de direction	lors de modifications (adresses, prise en charge,...)	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	Dossiers physiques/ Pensionnaires	Directrice	rh@castalie.ch		Gestion admin. des pensionnaires (placement, structures,...)	idem + aspect médical		Direction, assist. de direction, assistante sociale, psychologues, service médical (médecins, infirmiers), personnel accompagnant (sur demande)	Oui	Oui	gestion par assist. de direction		sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)
La Castalie	ISM/Pensionnaires	Directrice	rh@castalie.ch		Gestions des élèves et des classes (données pers., suivi scolaire, classes,...)	idem		3 (Directrice, Resp. secteur Formation, assist. de direction)			saisie par assist. de direction, contrôle+validation par Resp. secteur Formation	en début d'année scolaire, puis selon les modifications	sans limite (selon Directive n° 63-1202-D du Manuel Qualité : ISO 9001 version 2015)

Registre de fichiers - certificat de conformité

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture

Offices / Services du Département de la santé, des affaires sociales et de la culture													
Registre de fichiers													
Autorité compétente:								Proportionnalité			Exactitude		
Services DSSC	Dénomination du fichier	Maître du fichier (en vertu de l' art. 3 al. 6 LIPDA)	Contact	Responsable du fichier en interne	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
OAIVS	Demandes de prestations AI et AVS	Office cantonal AI du Valais	contactaivs@aivs.ch		1) <u>En matière AI</u> : Traitement des dossiers AI 2) <u>En matière AVS</u> : instruction des dossiers AVS (sur délégation de compétence) 3) <u>En matière de lutte contre la fraude à l'assurance (LFA)</u> : traitement des dossiers	1) <u>En matière AI</u> : art. 57 LAI / art. 66 LAI en corrélation avec l'art. 49a LAVS / art. 46 LPGA 2) <u>En matière AVS</u> : cf. 43bis et art. 49a LAVS et art. 6 al. 3 OMAV 3) <u>En matière LFA</u> : art. 59 al. 3 LAI / art. 32 et art. 79 LPGA / art. 66 LAI en lien avec art. 87-88 LAVS	1) <u>En matière AI</u> : assuré (ou représentant légal) / autres tiers désignés par la loi (ex. art. 68bis LAI) 2) <u>En matière AVS</u> : assuré (ou représentation légal) / Caisse de compensation 3) <u>En matière LFA</u> : assuré (ou représentant légal) / autres tiers désignés par la loi	1) <u>En matière AI et AVS</u> : 170 (voire uniquement 29 personnes lorsqu'il s'agit de personnes proches des collaborateurs de l'OAI) 2) <u>En matière LFA</u> : 6 personnes : tant qu'il n'y pas eu confrontation / 170 personnes : après la confrontation	1) <u>En matière AI et AVS</u> : Oui. 2) <u>En matière LFA</u> : Oui	1) <u>En matière AI et AVS</u> : Oui. 2) <u>En matière LFA</u> : Oui	1) <u>En matière AI et AVS</u> : dans le cadre du traitement des dossiers et des contrôles par les cadres. 2) <u>En matière LFA</u> : dans le cadre du traitement des dossiers et des contrôles par les responsables.	1) <u>En matière AI et AVS</u> : à chaque étape dans le traitement des dossiers. 2) <u>En matière LFA</u> : à chaque étape dans le traitement des dossiers.	<u>En matière AI - AVS et LFA</u> : cf. Directive de l'OFAS sur la gestion des dossiers dans les domaines AVS/AI ... (DGD) valable dès le 01.01.2011 : 10 ans après l'extinction du dernier droit à prestation
OAIVS	Enregistrements vidéo-surveillance (4 réceptions)	Office cantonal AI du Valais	contactaivs@aivs.ch		Prévention / sécurité du personnel	art. 328 CO	Aucun, sauf nécessité : le Directeur de l'Office AI	1	Oui	Oui	néant	néant	72 heures