

Table des matières

1 Introduction.....	3
1.1 Objet et but.....	3
1.2 Mise à jour.....	3
1.3 Définitions	3
2 Fichiers tenus par la commune	4
2.1 Chancellerie	4
2.1.1 Décès de l'année	4
2.1.2 Suivi des scellés.....	5
2.1.3 Testaments.....	6
2.1.4 Autorités et délégations	7
2.1.5 Membres Conseil général	8
2.1.6 Liste des intérêts des membres de l'exécutif.....	9
2.1.7 Liste du personnel communal	10
2.2 Contrôle des habitants	11
2.2.1 Contrôle des habitants.....	11
2.2.2 Liste des mandats de répression.....	13
2.2.3 Objets trouvés	14
2.3 Finances.....	15
2.3.1 Propriétaires de chiens.....	15
2.3.2 Liste des entreprises pour les taxes déchets.....	16
2.3.3 Propriétaires de résidences secondaires pour la taxe de séjour.....	17
2.3.4 Liste des débiteurs.....	18
2.4 Services techniques	19
2.4.1 Liste des registres des demandes de permis de construire	19
2.4.2 Liste des abris et affectation.....	20
2.5 Service social Centre-Orval	21
2.5.1 Examen du droit à l'aide sociale.....	21
2.5.2 Enquête et tutelle ordonnée par l'APEA, protection de l'enfant.....	24
2.5.3 Enquête curatelles ordonnées par l'APEA, secteur protection de l'adulte	26
2.6 Crèche Au P'tit Château.....	28
2.6.1 Enfants et employés	28
2.7 Ecole à journée continue	29
2.7.1 Données d'inscriptions – Données personnelles élèves et parents.....	29
2.7.2 Présence des enfants	30

Registre des fichiers tenus par la Commune

2.7.3 Facturation	31
2.7.4 Personnel EJC	32
2.7.5 Carnet de bord	33
2.8 Agence AVS	34
2.8.1 Personnes avec des prestations complémentaires	34
2.8.2 Personnes actives et non-actives	35

1 Introduction

1.1 Objet et but

La tenue du présent registre résulte de l'art. 18 de la Loi sur la protection des données (LCPD, RSB 152.04).

Le registre des fichiers précise quelles données sont traitées et par quelles autorités. Il contient les indications suivantes (art. 18 al. 2 LCPD) : base légale ; autorités responsables ; but du traitement et moyens mis en œuvre ; nature et étendue des données personnelles traitées ; données personnelles qui sont régulièrement communiquées à d'autres autorités ou à des personnes de droit privé, ainsi que leurs destinataires ; durée normale de conservation des données personnelles.

Le registre des fichiers ne mentionne pas les fichiers qui n'ont été constitués que pour une courte durée (art. 18 al. 3 lett. a LCPD).

Le registre des fichiers doit être publié sur internet mais les communes peuvent cependant y renoncer (art. 18 al. 5 lett. b LCPD). L'exécutif de Valbirse a décidé, en date du 22 août 2024, de publier le présent registre.

1.2 Mise à jour

La création d'un nouveau fichier ou les changements apportés aux critères d'un fichier doivent être annoncés au secrétaire communal par les services. Le secrétaire procède ensuite à l'actualisation du registre. Le registre est soumis chaque année à l'autorité de surveillance en matière de protection des données.

1.3 Définitions

Selon l'art. 2 LCPD :

Est considérée comme donnée personnelle toute information relative à une personne physique ou morale, identifiée ou identifiable.

Est considéré comme fichier tout recueil de données personnelles constitué de façon à permettre l'identification des personnes auxquelles elles se rapportent.

Est considéré comme registre au sens de l'article 18 un répertoire des fichiers.

Est considérée comme traitement de données personnelles toute activité ayant directement trait à ces dernières, et notamment le fait de recueillir, de conserver, de modifier, de combiner, de communiquer ou de détruire des données personnelles.

Est considéré comme communication le fait de rendre des données personnelles accessibles, notamment de les transmettre, de les publier, d'autoriser leur consultation ou de fournir des renseignements.

Selon l'art. 3 LCPD :

Est considérée comme donnée particulièrement digne de protection toute information relative :

- aux opinions, appartenances et activités religieuses, philosophiques ou politiques ainsi qu'à l'appartenance raciale ;
- à la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique ;
- aux mesures d'aide sociale ou d'assistance ;
- aux enquêtes de la police, aux procédures pénales, aux infractions ainsi qu'aux peines et mesures qui les ont sanctionnées.

2 Fichiers tenus par la commune

2.1 Chancellerie

2.1.1 Décès de l'année

Description	Décès durant l'année
Base légale	Art. 33 de l'Ordonnance sur l'établissement de l'inventaire de la succession en vue de l'impôt fédéral direct (RS 642.113)
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Liste de contrôle récapitulative mise à jour après chaque procès-verbal de scellés. Récapitulatif pour retrouver des infos en cas de demandes (attestation non ouverture de testament, info pour la Préfecture, etc.)
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Date de décès Date de naissance Lieu d'origine Domicile Date du procès-verbal de scellés Existence d'un testament ou non Notaire choisi Répudiation ou non Fortune brute Attestation de non ouverture de testament ou non Pose de scellés ou non *Curatelle ou non Inventaire ou non
Durée de conservation	50 ans selon chiffre 9.7 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Demandeur (notaire ou héritier) pour une personne en particulier ; liste jamais donnée intégralement	Etablir une attestation de non ouverture de testament	Nom, prénom, date du décès, date du pv de scellés, domicile, lieu d'origine, existence ou non d'un testament	Papier	Sur demande

2.1.2 Suivi des scellés

Description	Suivi des scellés
Base légale	Art. 33 de l'Ordonnance sur l'établissement de l'inventaire de la succession en vue de l'impôt fédéral direct (RS 642.113)
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Suivi avec n° des scellés apposés
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Adresse Objet mis sous scellés Adresse Auteurs de la mise sous scellés Date de la mise sous scellés et de la levée
Durée de conservation	10 ans selon chiffre 11.5 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Préfecture et notaire chargé de la succession	Lever les scellés			

2.1.3 Testaments

Description	Testaments déposés
Base légale	Art. 504 et 505 Code civil suisse (RS 210); Art. 6 al.1 lett. e de la Loi sur l'introduction du Code civil suisse (RSB 211.1); Art. 15 al 2 du Règlement communal concernant les émoluments
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Liste des testaments déposés à la commune ou déposés chez un notaire et pour lesquels la commune a été informée
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Adresse Date de naissance Type de document déposé Nom du notaire
Durée de conservation	30 ans selon chiffre 4.12 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Préfecture et héritiers	Pour la succession	Nom Prénom Adresse Date de naissance Type de document déposé Nom du notaire	Sur pv de scellés	Après le décès

2.1.4 Autorités et délégations

Description	Autorités et délégations
Base légale	Art. 7 de l'Ordonnance sur les communes (RSB 170.111) Art. 97 de l'Ordonnance sur les communes (RSB 170.111)
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Listes des délégués de la commune dans des institutions, des membres des commissions communales, des membres du Conseil communal, du Conseil général, des employés de l'administration (un dossier avec plusieurs listes). Info interne pour convocations, pour envoi de documents et pour versement des jetons de présence
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Adresse Adresse e-mail Numéro de téléphone Intitulé de la commission/délégation Coordonnées bancaires
Durée de conservation	Définitivement selon chiffre 1.5 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Commissions ou organismes concernés	Fournir les coordonnées des membres ou délégués	Nom Prénom Adresse Adresse e-mail Numéro de téléphone Intitulé de la commission/délégation Coordonnées bancaires	Téléphone	Sur demande

2.1.5 Membres Conseil général

Description	Membres du Conseil général (un dossier avec différentes listes)
Base légale	Art. 36 <u>Règlement Conseil général</u> (pour registre des intérêts)
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Pouvoir contacter les élus, verser les jetons de présence et recenser les liens d'intérêts
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Parti Intérêts Adresse Adresse e-mail Numéro de téléphone Coordonnées bancaires Jetons de présence
Durée de conservation	Définitivement selon chiffre 1.5 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Public	Information	Nom, prénom, intérêts		Sur demande
Public	Information	Nom, prénom, parti	Site internet	Mise à jour fréquente
Membres du Conseil général	Info interne	Nom, prénom, adresse, téléphone, adresse mail	Par mail	Lors de changement
Administration des finances	Payer les jetons de présence	Nom, prénom jetons de présence, coordonnées bancaires	Par mail	1 x par an

2.1.6 Liste des intérêts des membres de l'exécutif

Description	Liste des intérêts des membres de l'exécutif
Base légale	Art. 47 de la Loi sur les communes (RSB 170.11)
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Utilisation interne
Nature et étendue des données personnelles collectées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Parti Intérêts
Durée de conservation	Définitivement selon chiffre 1.5 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.1.7 Liste du personnel communal

Description	Liste du personnel communal
Base légale	Art. 6 al. 1 de ODArch (RSB 170.711)
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Utilisation interne
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Pourcentage Rémunération Augmentations de salaires Appréciation des performances Avertissements et blâmes* Résiliations
Durée de conservation	5 ans selon chiffre 13.1 directive interne et Annexe 1 à ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.2 Contrôle des habitants

2.2.1 Contrôle des habitants

Description	Registre des personnes domiciliées dans la Commune
Base légale	Loi sur l'établissement et le séjour des Suisses article 11 (RSB 122.11)
Autorités responsables	Autorités de police communale et/ou Contrôle des habitants
But du traitement	Délivrer des attestations Envoyer le matériel de vote Répondre aux demandes de tiers selon les prescriptions cantonales et communales sur la protection des données Contrôler la validité des signatures d'initiatives Tenir à jour le registre cantonal GERES
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Adresse Sexe N°AVS Date de naissance Date de décès Statut (CH ou type de permis) Etat civil Arrivée dans la commune Langue de correspondance Relations (père, mère, enfants, conjoint) Lieu d'origine Confession* Suivi des adresses dans la commune N° de téléphone Email Lieu de naissance Blocage ou non des données Testament Curatelle* Données issues du service des migrations (pour personnes étrangères)
Durée de conservation	Définitivement selon chiffre 3.1 pour Pontenet et 3.3 pour Valbirse de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Liste complète jamais transmise. Informations transmises selon les prescriptions cantonales et communales (Loi sur la protection des données, Règlement				Selon besoins

Registre des fichiers tenus par la Commune

communal sur la protection des données)				
---	--	--	--	--

2.2.2 Liste des mandats de répression

Description	Liste des mandats de répression*
Base légale	Art. 50 et ss Ordonnance sur les communes (RSB 170.111)
Autorités responsables	Contrôle des habitants/Police administrative
But du traitement	Voir quels mandats sont liquidés ou non
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Numéro de mandat
Durée de conservation	5 ans selon chiffre 9.3 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.2.3 Objets trouvés

Description	Objets trouvés
Base légale	Art. 720 Code civil suisse (RS 210)
Autorités responsables	Chancellerie
But du traitement	Récupérer les objets trouvés et retrouver le propriétaire
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom de la personne ayant trouvé l'objet et l'endroit Date de la trouvaille Objet trouvé Numéro de l'objet
Durée de conservation	Art. 934 Code civil suisse (RS 210)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Personne ayant perdu un objet	Mettre en contact les deux personnes	Nom de la personne qui a trouvé l'objet	Téléphone	Sur demande

2.3 Finances

2.3.1 Propriétaires de chiens

Description	Propriétaire de chiens
Base légale	Art. 13 de la Loi cantonale sur les chiens (RSB 916.31) et art. 29 <u>Règlement</u> communal concernant les émoluments
Autorités responsables	Finances
But du traitement	Facturation de la taxe
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Données propriétaire (nom, prénom, adresse) Données du chien (nom, sexe, race, n° puce, n° plaquette, année)
Durée de conservation	10 ans selon chiffre 12.2 de la directive interne et de l'annexe 1 à ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.3.2 Liste des entreprises pour les taxes déchets

Description	Registre des entreprises pour les taxes déchets
Base légale	Art. 32 du <u>Règlement</u> communal sur les déchets
Autorités responsables	Finances
But du traitement	Facturation de la taxe déchets aux entreprises
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Montant de la facture Nombre d'employés Nom de l'entreprise, localité
Durée de conservation	10 ans selon chiffre 12.2 de la directive interne et de l'annexe 1 à ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.3.3 Propriétaires de résidences secondaires pour la taxe de séjour

Description	Propriétaire de résidences secondaires pour la taxe de séjour
Base légale	Art. 8 <u>Règlement</u> communal concernant la taxe de séjour
Autorités responsables	Finances
But du traitement	Facturation de la taxe de séjour
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Adresse Feuillet Désignation objet d'immeuble
Durée de conservation	10 ans

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.3.4 Liste des débiteurs

Description	Liste des débiteurs
Base légale	Guide sur les finances des communes (p. 66)
Autorités responsables	Finances
But du traitement	Suivi des débiteurs à partir du 3 ^{ème} rappel
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	No client Facture Statut (mise aux poursuites, continuation, réglé)
Durée de conservation	10 ans

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.4 Services techniques

2.4.1 Liste des registres des demandes de permis de construire

Description	Liste des registres des demandes de permis de construire
Base légale	Loi sur les constructions (RSB 721.0), Ordonnance sur les constructions (RSB 721.1), Décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire (RSB 725.1)
Autorités responsables	Services techniques
But du traitement	Délivrer un permis de construire
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom du propriétaire No de permis de construire No eBau Adresse complète du bâtiment No de parcelle Date de demande de permis Objet de la demande Dérogation Date d'octroi du permis
Durée de conservation	Définitivement selon chiffre 7.9 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.4.2 Liste des abris et affectation

Description	Liste des abris et affectation
Base légale	Art. 62 de la Loi fédérale sur la protection de la population et de la protection civile (RS 520.1) Art. 3 et 71 de la Loi cantonale sur la protection de la population et sur la protection civile (RSB 521.1)
Autorités responsables	Commune
But du traitement	Savoir quelle maison dispose d'un abri de protection civile et pouvoir attribuer des places protégées à nos citoyens
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	N° de parcelle où se situe l'abri Adresse Nombre de places Adresse u/des foyer/s affecté/s Contacts du propriétaire
Durée de conservation	Définitivement selon chiffre 10.2 de l'annexe 1 ODArch (RSB 170.711)

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Liste à usage interne, transmise à l'OSSM	Savoir quelle maison dispose d'un abri de protection civile et pouvoir attribuer des places protégées à nos citoyens	Nom, prénom, adresse, nombre de places disponibles et/ou lieu où aller se protéger (abri public)	Aucune transmission de la liste ou éventuellement à l'OSSM	Tenue à jour régulièrement

2.5 Service social Centre-Orval

2.5.1 Examen du droit à l'aide sociale

Description	Données relatives à l'examen du droit à l'aide sociale
Base légale	Art. 57d Loi sur l'aide sociale (RSB 860.1)
Autorités responsables	Service social Centre Orval
But du traitement	Renseignements permettant d'examiner la situation financière et personnelle des bénéficiaires de l'aide sociale, les droits de ces personnes à l'égard de tiers, l'intégration de ces personnes ainsi que l'existence d'une obligation de rembourser au sens des normes sur l'aide sociale
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom No tél mobile/fixe Adresse E-mail Numéro AVS Date de naissance Sexe Date de demande d'aide sociale* Fiche habitant Indication nationalité et séjour Etat civil Langue Curatelle ou non* Relations familiales Indications sur le logement (location, propriété avec précisions sur le loyer, les charges, év. Intérêts hypothécaires) * Frais assurance ménage et/ou responsabilité civile* Frais assurance maladie de base et complémentaire* Indications sur la santé (certificat médical et décision AI le cas échéant) * Situation professionnelle (emploi, apprentissage, chômage, subsides de formation, avec décomptes mensuels ; pour les indépendants, comptabilité, livret de caisse et bouclement comptable* Formation Fortune* Relevés bancaires et postaux* Droit à rentes AVS, LPP, PC, SUVA, étrangères* Droit pensions alimentaires et allocations familiales* Décisions de taxation* Possession d'un véhicule et données permis de circulation Héritage* Gains de loterie* Extrait poursuite* Droit assurance vie* Leasing* Crédits à rembourser*

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Inspection sociale	Enquête sur faits spécifiques en cas de soupçon de prestations perçues illicitement	Situation personnelle, en particulier activité lucrative, situation de logement, capacité de travail, revenus et fortune	Papier	Mandat de la direction du service social
Ministère public	Dénonciation en cas de soupçon de crimes et délits poursuivis d'office, ou fraude à l'aide sociale	Situation personnelle ; faits appris dans le cadre de l'exécution des normes de l'aide sociale	Papier	Dès qu'il y a établissement clair des faits par le service social
Autres autorités chargées d'exécuter l'aide sociale individuelle ; Autres autorités d'autres cantons chargées d'exécuter l'aide sociale individuelle ; Services chargés d'exécuter les tâches relevant de l'aide au recouvrement et des avances de contribution d'entretien ; Autorités et fournisseurs de prestations chargés d'exécuter la LPASoc ; Autorités de protection de l'enfant et adulte ; Organes de police ; Autorités chargées des	Description par chaque autorité de l'objet de la requête, du but et de la nécessité du traitement des données. En particulier si : Existence d'une base légale ; consentement de la personne concernée ; impérativement requis par l'exécution des tâches relevant de l'aide sociale ; Acte punissable est dénoncé ; autorisation entité supérieure	Situation personnelle de la personne concernée	Papier	Sur demande d'autorités

Registre des fichiers tenus par la Commune

questions relatives aux étrangers ; Organes des assurances sociales ; Autorités fiscales ; Autorités compétentes en matière de poursuite et faillite ; Service compétent de la Direction de l'intérieur et de la justice				
Autres autorités et particuliers	Existence d'une base légale ; consentement de la personne concernée ; impérativement requis par l'exécution des tâches relevant de l'aide sociale ; Acte punissable est dénoncé ; autorisation entité supérieure	Situation personnelle de la personne concernée	Papier ou électronique	Sur demande
Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration du canton de Berne	Relevé et analyse des prestations fournies ; relevé et analyse des besoins en prestations ; contrôle de l'efficacité et de la qualité des prestations ; contrôle du respect des obligations légales	Toutes les données nécessaires	Papier	D'office, dans un délai imparti

2.5.2 Enquête et tutelle ordonnée par l'APEA, protection de l'enfant

Description	Enquête et tutelle ordonnée par l'APEA lorsque le bien-être d'un enfant est compromis
Base légale	Art. 22 al. 2 Loi sur la protection de l'enfant et de l'adulte LPEA/BE (RSB 213.316) Art. 3 al. 1 Ordonnance sur la collaboration des services communaux avec les autorités de protection de l'enfant et de l'adulte et l'indemnisation des communes OCInd/BE (RSB 213.318)
Autorités responsables	Service social Centre-Orval
But du traitement	Enquête sur la situation personnelle et familiale de l'enfant Curatelle pour soutenir les parents et l'enfant, secours dans les situations de crise et réseau de soutien ; au besoin, encadrement familial socio-pédagogique ou autre forme d'aide à l'enfant ou aux parents Surveillance du droit de visite Représentation de l'enfant
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Date de naissance Adresse Numéro de téléphone Langue Numéro AVS Etat civil Nationalité et permis d'établissement Situation familiale* Logement Santé* Formation et apprentissage Revenus* Réseau* Coordonnées bancaires Notes d'entretien* Procédures judiciaires en cours* Situation financière des parents*
Durée de conservation	Définitivement (ch. 4 Annexe 1 ODArch (RSB 170.711))

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
APEA	Signaler que l'intégrité physique, psychique ou sexuelle d'un enfant est menacée	Données personnes et faits établis dans le cadre de l'enquête	Papier	Mandat de l'APEA
APEA	Surveillance et contrôle	Rapports d'activité	Papier	Périodes fixées par l'APEA

Registre des fichiers tenus par la Commune

Tiers	Exécution des tâches de curateur l'exige	Existence d'une curatelle	Papier	Sur demande
-------	--	------------------------------	--------	-------------

2.5.3 Enquête curatelles ordonnées par l'APEA, secteur protection de l'adulte

Description	Enquête et établissement des faits dans le domaine de protection de l'adulte et gestion des curatelles ordonnées par l'APEA
Base légale	Art. 22 al. 2 Loi sur la protection de l'enfant et de l'adulte LPEA/BE (RSB 213.316) Art. 3 al. 1 Ordonnance sur la collaboration des services communaux avec les autorités de protection de l'enfant et de l'adulte et l'indemnisation des communes OCInd/ BE (RSB 213.318)
Autorités responsables	Service social Centre Orval
But du traitement	Enquête sur le besoin d'assistance personnelle, de gestion du patrimoine et de représentation juridique Gestion de curatelle pour une personne majeure partiellement ou totalement en état de faiblesse, ou en incapacité passagère de discernement
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom Prénom Numéro AVS Numéro de téléphone E-mail Adresse Date de naissance Etat civil Nationalité et permis d'établissement Relations familiales Réseau* Situation de logement Activité professionnelle Santé* Revenus* Formation Langue Confession* Coordonnées bancaires Notes d'entretien* Budgets d'aide sociale si droit à l'aide sociale* Procédures judiciaires en cours Situation office des Poursuites* Décision et déclaration d'impôt* Programme d'insertion* Dépenses et paiement dans le cadre de la gestion de curatelle*
Durée de conservation	Définitivement (ch. 4 Annexe 1 ODArch (RSB 170.711))

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
APEA	Signaler un état de faiblesse	Données personnelles et faits établis dans le cadre de l'enquête	Papier	Mandat de l'APEA

Registre des fichiers tenus par la Commune

APEA	Surveillance et contrôle	Comptes et rapports d'activité	Papier	Périodes fixées par l'APEA, mais au moins tous les deux ans
Tiers	Exécution des tâches de curateur l'exige	Existence d'une curatelle	Papier	Sur demande

2.6 Crèche Au P'tit Château

2.6.1 Enfants et employés

Description	Listes du personnel et des enfants fréquentant la crèche
Base légale	Ordonnance sur les programmes de soutien à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (RSB 860.22) Règlement de la crèche Au P'tit Château Ordonnance sur la protection des données (RSB 152.040.1)
Autorités responsables	Crèche
But du traitement	Transmission d'informations à la Chancellerie (facturation), au canton (pour autorisation d'exploiter), à des organismes de labellisation ou de contrôle Pouvoir atteindre les parents ou la personne de contact en tout temps en cas de maladie
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Noms, prénoms des enfants fréquentant la crèche et coordonnées des parents (noms, prénoms, adresse, numéros de téléphone) Taux de présence de enfants Coordonnées des personnes de contact Taux de travail des employés Coordonnées des employés
Durée de conservation	Informations détruites lors du départ de l'enfant ou de l'employé

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Chancellerie	Etablir les factures mensuelles pour les prestations fournies (enfants)		Papier	
	Informers sur l'acquisition de nouvelles compétences (employés)	Nom de l'employé Compétence obtenue Durée de validité	Papier Courriel	
Office de l'intégration et de l'action sociale	Justificatifs pour autorisation d'exploiter	Nombre d'enfants et taux de présence Nombre d'employés et taux de présence		
GVB/AIB Fourchette verte Youp'la bouge	Justificatifs		Papier Courriel	

2.7 Ecole à journée continue

2.7.1 Données d'inscriptions – Données personnelles élèves et parents

Description	Données personnelles des élèves et parents inscrits à l'EJC
Base légale	Ordonnance sur l'école à journée continue (RSB 432.211.2) Ordonnance sur l'école à journée continue du Bas de la Vallée
Autorités responsables	Direction EJC
But du traitement	Traiter les inscriptions et assurer le suivi administratif et socio-éducatif des enfants qui nous sont confiés
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Elèves : Nom, Prénom, Date de naissance Classe Adresse complète N°AVS Nationalité/permis Fréquentation EJC Données de santé/alimentation Parents : Nom, Prénom Adresse complète Téléphone portable/fixe/prof Adresse mail N°AVS Situation conjugale (marié, séparé, divorcé) Autorité parentale Déclaration de revenus (données fiscales, certifié salaire, etc.)
Durée de conservation	10 ans

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Direction EJC Equipe éducative	Suivi et accompagnement des élèves	En vert ci-dessus	Papier Serveur VDI Logiciel Ecole-facile	1 fois par année scolaire puis lors de modifications
Direction EJC Secrétariat EJC Admin. finances	Détermination du tarif de prise en charge Facturation émoluments	En orange ci-dessus	Papier Serveur VDI Alfresco	

2.7.2 Présence des enfants

Description	Document relatif aux présences hebdomadaires des enfants
Base légale	Art. 8 de l' <u>Ordonnance</u> relative à l'école à journée continue
Autorités responsables	Direction EJC
But du traitement	Connaître les horaires de fréquentation des élèves aux modules d'école à journée continue
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Jours et horaires de garde hebdomadaire Site d'accueil Options scolaires Excuses / Absences
Durée de conservation	10 ans

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Direction EJC Equipe éducative Enseignants	Coordonner et organiser l'accueil parascolaire	Présences de l'enfants (jour et horaire de garde et spécificités en lien)	Papier Fichier Excel VDI Ecole-facile	Chaque semaine

2.7.3 Facturation

Description	Fichier servant de base à la facturation des émoluments destinés aux familles
Base légale	Art. 10-17 Ordonnance sur l'école à journée continue (RSB 432.211.2)
Autorités responsables	Direction EJC Administration des finances
But du traitement	Etablir les factures clients pour les prestations du service de l'EJC
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom, Prénom enfant et parents Adresse complète Classe Ecole Tarif horaire Heures d'encadrement (fréquentation) Nombre repas Permanences Options scolaires
Durée de conservation	10 ans

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Secrétariat EJC Admin. Fin. Parents (facture) Droit de consultation canton	Etablissement et envoi des factures relatives à l'EJC	Adresse de correspondance des familles Prénom enfant Nombre d'heures d'encadrement, repas, permanences Tarif horaire Montant facturé	Courrier VDI Alfresco	Toutes les 6-7 semaines 7 facturations par année scolaire

2.7.4 Personnel EJC

Description	Liste des données personnelles des collaborateurs de l'EJC
Base légale	Art. 6 al. 1 de ODArch (RSB 170.711)
Autorités responsables	Direction EJC
But du traitement	Liste récapitulative de l'équipe éducative et connaissance des données personnelles pour les questions de salaires, communication
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Nom, Prénom Date d'entrée en fonction Date d'anniversaire N°AVS Adresse complète Numéro de téléphone fixe, portable, prof. Adresse mail IBAN Situation conjugale Données relatives aux enfants
Durée de conservation	10 ans

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Personnel EJC RH Admin Fin	Permettre au personnel EJC et aux service RH et admin. fin. d'avoir les contacts des collaborateurs et les renseignements nécessaires pour toutes les tâches RH	Données personnelles de base des collaborateurs EJC	Papier VDI	Renouvelé lors de mouvements dans l'équipe éducative

2.7.5 Carnet de bord

Description	Journal de bord des équipes éducatives contenant les observations du quotidien et toute information utile à l'accomplissement des tâches d'accompagnement
Base légale	Ordonnance sur l'école à journée continue (<u>RSB 432.211.2</u>)
Autorités responsables	Direction EJC
But du traitement	Transmission d'information et des événements marquant de la journée
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Compte rendu d'observations des dynamiques de groupe, comportement individuel, activités réalisées, etc.
Durée de conservation	10 ans

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité
Equipe éducative	Être à jour sur le quotidien du site d'accueil	Observations du quotidien	Papier VDI	Quotidien

2.8 Agence AVS

2.8.1 Personnes avec des prestations complémentaires

Description	Personnes bénéficiant de prestations complémentaires
Base légale	Loi fédérale sur les prestations complémentaires à l'AVS et à l'AI (<u>RS 831.30</u>) et circulaire 74/14 de la Caisse de compensation du canton de Berne
Autorités responsables	Agence AVS
But du traitement	Retrouver les personnes bénéficiant de prestations complémentaires
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Numéro AVS Nom Prénom Statut (demande en cours, accordée, refusée)
Durée de conservation	Pas de limite

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

2.8.2 Personnes actives et non-actives

Description	Personnes actives et non-actives
Base légale	Circulaire 74/14 de la Caisse de compensation du canton de Berne
Autorités responsables	Agence AVS
But du traitement	Retrouver les personnes actives, non actives
Nature et étendue des données personnelles traitées (* données particulièrement dignes de protection)	Numéro d'affilié Nom Prénom Nom d'entreprise
Durée de conservation	Pas de limite dans le temps

Communication des données

Le destinataire des données	Le but	Les données	La transmission	La périodicité

Approuvé par le conseil communal le 22 août 2024

CONSEIL COMMUNAL DE VALBIRSE

Le Président :

Jufer Jacques-Henri

Le Secrétaire :

Lenwelter Thierry