Document d’aide

FICHE DE DECLARATION DE TRAITEMENT

|  |  |
| --- | --- |
| Date de création de la fiche | 25/05/2018 |
| Date de dernière mise à jour de la fiche | 25/05/2018 |
| Nom du maitre d’ouvrage : |  |
| Fonction : |  |
| Nom du logiciel ou de l’application | EDT et/ou PRONOTE version 20XX (INDEX ÉDUCATION) |
| Si autre support, lequel ? |  |

OBJECTIFS POURSUIVIS

Décrivez clairement l’objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.

|  |
| --- |
| Le traitement a pour objet la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves dans l’établissement. Ses fonctionnalités sont : - la création d’emploi du temps, - la saisie des informations pédagogiques (notes, résultats) et administratives par l’équipe éducative, - l’édition des bilans et des attestations, - la gestion de l’infirmerie de l’établissement, - la consultation de leurs emplois du temps par les élèves, leurs responsables légaux et l’équipe éducative, - la consultation des résultats obtenus par les élèves et leurs responsables légaux, - l’information des élèves et de leurs responsables légaux sur leurs événements de vie scolaire (absences, retards, punitions et sanctions). |

CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES  
Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Professeurs et personnels de l’établissement 2. Élèves de l’établissement 3. Responsables légaux des élèves de l’établissement 4. Personnes à contacter 5. Maîtres de stage des élèves de l’établissement 6. Inspecteurs pédagogiques régionaux de l’éducation nationale |  |

CATÉGORIES DE DONNÉES COLLECTÉES  
Listez les différentes données traitées  
 État-civil, identité, données d'identification, images

|  |
| --- |
| **Élèves** : Civilité, nom, prénoms, date de naissance, commune et département de naissance, identifiant national élève (INE), identifiant interne (si besoin), nationalité (à des fins statistiques), adresse (si majeur), numéros de téléphone, photographie (sous réserve d’accord), adresse électronique. **Personnes à contacter :** Civilité, nom, prénoms, numéros de téléphone. **Responsables légaux : Civilité**, nom, prénoms, adresse, adresse électronique, numéros de téléphone. **Professeurs et personnels :** Civilité, nom, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, discipline enseignée, numéro interne, photographie (sous réserve d’accord). **Maîtres de stage et IPR :** Civilité, nom, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique. |

Vie personnelle

|  |
| --- |
| **Élèves :** code majorité, code orphelin, identité des responsables légaux, régime dans l’établissement.  **Responsables légaux :** nombre d’enfants, lien de parenté, situation familiale. Personnes à contacter : lien avec l’élève. |

Vie scolaire et/ou professionnelle

|  |
| --- |
| **Élèves :** situation scolaire actuelle et précédente, statut, vœux d’affectation, événements de la vie scolaire (assiduité, punitions, mesures conservatoires, …), notes et compétences, bilans et appréciations, parcours éducatif, accompagnement pédagogique spécifique, engagements, régimes (demi-pension, sortie). **Responsables légaux :** catégorie professionnelle. **Maîtres de stage :** Entreprise, fonction. |

Informations d’ordre économique et financier

|  |
| --- |
| **Élèves :** code bourse, taux et montant des bourses. **Responsables légaux :** responsable financier, destinataire des aides sociales. |

Données de connexion

|  |
| --- |
| Adresses IPs, nom et prénom, identifiant du terminal, horodatage des requêtes effectuées, type des requêtes effectuées, message d’erreur des services d’authentification externes. |

Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, …)   
 Internet (cookies, traceurs, données de navigation, mesures d’audience, …)  
 Autres catégories de données (précisez) :

Des données sensibles sont-elles traitées ?  
 Oui  Non

DURÉES DE CONSERVATION DES CATÉGORIES DE DONNÉES  
Combien de temps conservez-vous ces informations ?  
……………….  Jours  mois  ans  
 Autre durée :

CATÉGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNÉES  
  
 Aucun destinataire

Destinataires internes

|  |
| --- |
| 1. Chef d’établissement pour l’ensemble des données. 2. Enseignants, personnels de vie scolaire et inspecteurs pédagogiques, limités aux données nécessaires à l’accomplissement de leurs missions. 3. Le corps médical de l’éducation nationale, limités aux données nécessaires à l’accomplissement de leurs missions. |

Destinataires externes

|  |
| --- |
| Élèves, responsables légaux et maîtres de stage, limité aux données les concernant. |

Organismes externes

|  |
| --- |
| Ministère de l’éducation nationale, limité aux données nécessaires à la tenue du LSUN. |

Sous-traitants

|  |
| --- |
| 1. Index-Éducation uniquement en cas de demande d’assistance par le responsable de traitement et pour une durée limitée à la prestation d’assistance. |

TRANSFERTS DES DONNÉES HORS UE  
Des données personnelles sont-elles transmises hors de l’Union européenne ?  
☐ Oui  Non  
Si oui, vers quel(s) pays :

MESURES DE SÉCURITÉ  
Décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la  
confidentialité des données. Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement.

Aucune   
 Contrôle d'accès des utilisateurs

|  |
| --- |
| Des profils d’habilitation définissent les fonctions et les types d’informations accessibles à un utilisateur. Le contrôle d’accès logique se fait par un mot de passe qui doit être personnalisé à la première connexion, de minimum 8 caractères. |

Sauvegarde des données

|  |
| --- |
| Sauvegarde automatique en cas de modification toutes les deux heures en conservant les 12 dernières et archivage inconditionnel tous les jours en conservant les 30 dernières. Les sauvegardes et archives sont stockées sur un réseau de stockage SAN dans un centre de données de classe TIER III. |

Contrôle des sous-traitants

|  |
| --- |
| Mise à disposition sur demande du registre des opérations effectuées lors des demandes d’assistance. Ouverture contrôlée et temporaire des droits d’accès sur le traitement de données. |

Autres mesures

|  |
| --- |
| Protections physique des locaux et des équipements : Clés, sas de sécurité, vidéosurveillance, alarme avec barrière périphérique infrarouge, local blindé anti-feu. |