



REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE *NOM DE L'ÉTABLISSEMENT*

Coordonnées du responsable du traitement de l'organisme	<i>NOM prénom du responsable légal Adresse CP VILLE Téléphone Adresse de messagerie</i>
Nom et coordonnées du délégué à la protection des données	<i>NOM prénom du DPO Société (si applicable, pour un DPO externe) Adresse CP VILLE Téléphone Adresse de messagerie</i>

ACTIVITÉS IMPLIQUANT LE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES

Listez ici les activités pour lesquelles vous traitez des données personnelles.

Activités	Désignation des finalités
Activité 1	Gestion administrative, pédagogique et financière des étudiants, intervenants et personnels dans l'établissement.
Activité 2	
Activité 3	
Activité 4	
Activité 5	
Activité 6	
Activité 7	
Activité 8	
Activité 9	

Vous devrez créer et tenir à jour une fiche de registre par activité. Le modèle de fiche de registre est disponible sur la page suivante.



FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ : ACTIVITÉ 1

Date de création de la fiche	25/05/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	25/05/2018
Nom du responsable conjoint du traitement (Dans le cas où la responsabilité de ce traitement de données est partagée avec un autre organisme)	
Nom du logiciel ou de l'application	HYPERPLANNING version 20XX (INDEX ÉDUCATION)

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 étudiants, intervenants et personnels dans l'établissement. Ses fonctionnalités sont :

- la création d'emploi du temps,
- la saisie des informations administratives par les personnels de l'établissement,
- la saisie des informations pédagogiques (notes, résultats) par les intervenants de l'établissement,
- l'édition des bilans et des attestations,
- la consultation de leurs emplois du temps par les étudiants, leurs responsables légaux et les intervenants,
- la consultation des résultats obtenus par les étudiants et leurs responsables légaux,
- l'information des étudiants et de leurs responsables légaux sur leurs événements de vie scolaire (absences, retards, dispenses).

CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES

Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.

1. Personnels de l'établissement
2. Intervenants dans l'établissement
3. Étudiants de l'établissement
4. Responsables légaux des étudiants de l'établissement
5. Correspondants des entreprises

Adaptez les informations sur ce document en fonction de vos paramètres HYPERPLANNING, des informations que vous récoltez et des espaces que vous publiez.

Adaptez la dernière partie en fonction du lieu physique où se trouve votre serveur HYPERPLANNING et des sécurités mises en place.



CATÉGORIES DE DONNÉES COLLECTÉES

Listez ici les différentes données que vous traitez, les listes en exemple ne sont pas exhaustives.

État-civil, identité, données d'identification, images

Étudiants : Civilité, nom, nom de naissance, prénoms, date de naissance, lieu de naissance, identifiant national élève (INE), identifiant interne (si besoin), numéro de contrat, nationalité (à des fins statistiques), adresse (si majeur), numéros de téléphone, photographie (sous réserve d'accord), adresse électronique.

Responsables légaux : Civilité, nom, prénoms, adresse, adresse électronique, numéros de téléphone.

Intervenants : Civilité, nom, nom de naissance, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, date de naissance, lieu de naissance, discipline enseignée, numéro interne, photographie (sous réserve d'accord), site internet.

Personnels : Civilité, nom, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique.

Correspondants des entreprises : Civilité, nom, prénoms, numéros de téléphone, adresse électronique.

Vie personnelle

Étudiants : identité des responsables légaux, type et numéro de mutuelle, numéro d'assurance.

Vie scolaire et/ou professionnelle

Étudiants : date d'inscription, situation scolaire actuelle et précédente, statut, événements de la vie scolaire, notes, bilans et appréciations.

Intervenants : apport annuel, statut, salle préférentielle.

Responsables légaux : catégorie professionnelle, profession.

Correspondants des entreprises : Entreprise, fonction.

Informations d'ordre économique et financier

Étudiants : code fiscal, financements horaire perçus.

Intervenants : code fiscal, coûts (horaire, annuel), temps de travail, numéro de TVA.

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 ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Oui Non



DURÉES DE CONSERVATION DES CATÉGORIES DE DONNÉES

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

..... jours mois ans

Autre durée :

Les données d'état-civil peuvent être conservées maximum deux ans à partir de la date de recueil de ces informations.

Les autres données sont conservées pour une durée correspondant à l'année scolaire.

Les années antérieures sont conservées en archivage intermédiaire X années.

Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

CATÉGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNÉES

Destinataires internes

1. Responsable du traitement, pour l'ensemble des données.
2. Personnels de l'établissement, limités aux données nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Destinataires externes

1. Intervenants, limité à leurs données et celles des étudiants les concernant.
2. Étudiants et responsables légaux, limité aux données les concernant.
3. Correspondants des entreprises, limité à leurs données et celles des étudiants les concernant.

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.
2. Pour les hébergés : Index-Éducation pour la fourniture de l'infrastructure informatique et des prestations de sécurités associées.

TRANSFERTS DES DONNÉES HORS UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Oui Non

Si oui, vers quel(s) pays :

Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.



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.

[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.

Pour les hébergés : Pour l'accès aux fonctions primaires sur la base de données, il faut en plus de l'identifiant et du mot de passe transmis par des médias distinct, un certificat TLS client.

Pour les non-hébergés : Décrivez les protections d'accès au serveur HYPERPLANNING que vous avez mises en place.

[Mesures de traçabilité](#)

Journalisation des accès des utilisateurs : adresses IPs, nom et prénom, identifiant du terminal, date et heure de connexion, horodatage des requêtes effectuées, type des requêtes effectuées, message d'erreur des services d'authentification externes.

Journalisation des opérations : saisie des absences, envoi de message concernant les absences et retards, suppression d'entrées dans la journalisation des messages.

[Mesures de protection des logiciels](#)

Mise à jour automatique des nouvelles versions apportant des correctifs.

Pour les hébergés : Antivirus (Symantec), système de détection d'intrusion (Arbor), filtrage réseau (Palo Alto Network), confinement dans un VLAN, routage et transfert virtuel.

Pour les non-hébergés : Décrivez les mesures de protections des serveurs HYPERPLANNING et HYPERPLANNING.net que vous avez mises en place.

[Sauvegarde des données](#)

Pour les hébergés : 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.

Pour les non-hébergés : Décrivez les sauvegardes et archives que vous effectuez ainsi que les mesures de sécurité mises en place pour leur protection.

[Chiffrement des données](#)

Identification sur le logiciel par l'échange d'un secret chiffré par l'empreinte d'une clé partagée mettant en œuvre les protocoles RSA 1024 bits et AES-CBC 128 bits.

Pour les hébergés : Accès à l'interface web sur une connexion sécurisée TLS v1 minimum avec un certificat 2048 bits signé en SHA-256.

Pour les non-hébergés : Décrivez ici le protocole sécurisé qui protège les accès à HYPERPLANNING.net.

[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](#)

Pour les hébergés : Protections physique des locaux et des équipements : Clés, sas de sécurité, vidéo-surveillance, alarme avec barrière périphérique infrarouge, local blindé anti-feu.