



## REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE *NOM DE L'ÉCOLE*

<b>Coordonnées du responsable du traitement de l'organisme</b>	<i>NOM prénom du responsable légal</i> <i>Adresse</i> <i>CP VILLE</i> <i>Téléphone</i> <i>Adresse de messagerie</i>
<b>Nom et coordonnées du délégué à la protection des données</b>	<i>NOM prénom du DPO</i> <i>Société (si applicable, pour un DPO externe)</i> <i>Adresse</i> <i>CP VILLE</i> <i>Téléphone</i> <i>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 et pédagogique des élèves dans l'école
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	PRONOTE Primaire 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 élèves dans l'école. Ses fonctionnalités sont :

- la saisie des informations pédagogiques (évaluations, résultats) et administratives par l'équipe éducative,
- l'édition des bilans et des attestations,
- 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, incidents),
- la saisie d'emploi du temps.

## CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES

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

1. Enseignants et personnels de l'école
2. Élèves de l'école
3. Responsables légaux des élèves de l'école
4. Personnes à contacter

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

## 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, 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.

Enseignants : Civilité, nom, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, numéro interne, photographie (sous réserve d'accord).

Vie personnelle

Élèves : identité des responsables légaux, régime dans l'école.

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, dates d'inscription, d'admission et de radiation, classe, niveau, cycle, langues vivantes étudiées, compétences, bilans et appréciations, événements de la vie scolaire (assiduité, punitions, incidents, ...), parcours éducatif, accompagnement pédagogique spécifique, régimes (demi-pension, sortie), garderie, études surveillées, restaurant et transport scolaires.

Responsables légaux : profession et catégorie professionnelle, membre du conseil d'école, autorisations, assurances scolaires.

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

Des données médicales des élèves, fournies par l'intéressé ou ses responsables légaux et avec leurs consentement, ayant pour finalité la protection de la vie de la personne concernée. (article 9.c)



## DURÉES DE CONSERVATION DES CATÉGORIES DE DONNÉES

*Combien de temps conservez-vous ces informations ?*

.....  jours  mois  ans

Autre durée :

Les données sont mises à jour pour chaque année scolaire et sont conservées au maximum au terme de l'année civile au cours de laquelle l'élève n'est plus scolarisé.

Les données périscolaires 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. Directeur de l'école pour l'ensemble des données.
2. Enseignants, limités aux données nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

### Destinataires externes

1. Élèves, responsables légaux, limité aux données les concernant.

### Organismes externes

1. 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.
2. Index-Éducation pour la fourniture de l'infrastructure informatique et des prestations de sécurité 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.

### 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 messages 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.

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

### 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.

### 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.

Accès à l'interface web sur une connexion sécurisé TLS v1 minimum avec un certificat 2048 bits signé en SHA-256.

### 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, vidéo-surveillance, alarme avec barrière périphérique infrarouge, local blindé anti-feu.