



# **Livret CNIL**

à l'attention  
des principaux de  
collèges corréziens



# Introduction

Le Conseil départemental de la Corrèze met à disposition ce livret à l'attention des principaux de collège, responsables des traitements de données à caractère personnel au sein de leur établissement.

## Carmo V2

*Le responsable du traitement (chef d'établissement dans le second degré ; inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'éducation nationale dans le premier degré) DOIT accomplir les formalités CNIL, selon les obligations réglementaires en vigueur, pour les données à caractère personnel manipulées – ceci même pour une expérimentation ou une utilisation temporaire.*

De ce fait, les principaux de collège doivent s'affranchir de plusieurs formalités administratives auprès de la CNIL.

<https://www.cnil.fr/fr/quelles-formalites-pour-les-chefs-detablissements-les-responsables-des-ecoles-et-les-enseignants>

Ce livret comporte tous les éléments nécessaires à la mise en conformité avec la loi «Informatique et Libertés» ainsi que les documents qui vous aideront dans son application.

## Sommaire

### **Partie 1 : Déclaration CNIL**

- [Document d'appui de déclaration normale à la CNIL](#) ..... p 5-19

### **Partie 2 : Documents pouvant être annexés au règlement intérieur**

- [La charte de bon usage des tablettes numériques « ecollege19 »](#) ..... p 22
- [Les 15 règles d'or à respecter par l'élève](#) ..... p 23
- [La mention légale](#) ..... p 24

### **Partie 3 : Procédures à suivre**

- [Demande d'accès aux données à caractère personnel](#) ..... p 26
- [Demande de rectification aux données à caractère personnel](#) ..... p 27
- [Demande d'opposition aux données à caractère personnel](#) ..... p 28
- [Déclaration d'une perte ou d'un vol de tablette mise à disposition de l'élève dans le collège](#) ..... p 29
- [Déclaration d'une perte ou d'un vol d'une tablette mise à disposition de l'élève en dehors du collège](#) ..... p 30
- [Déclaration d'une panne ou d'un sinistre d'une tablette mise à disposition de l'élève au sein du collège](#) ..... p 31
- [Déclaration d'une panne ou d'un sinistre d'une tablette mise à disposition de l'élève hors du collège](#) ..... p 32
- [Déclaration de perte ou vol du mot de passe](#) ..... p 33

### **Partie 4 : Annexes**

- [Exemple de déclaration normale](#) ..... p 36-45
- [Affiche : 10 conseils CNIL](#) ..... p 46
- [Affiche : plus de droits pour vos données](#) ..... p 47



# Partie 1

## Déclaration CNIL

**Les établissements scolaires, pour leur bon fonctionnement, sont tenus de collecter et de traiter un certain nombre de données à caractère personnel. Même si ces données s'inscrivent dans le cadre de la mission de service public de l'Éducation nationale, elles n'échappent pas au respect de la loi du 6 janvier 1978 dite loi « Informatique et Libertés » et à compter du 25 mai 2018 au nouveau règlement européen.**

En application de l'article R. 421-8 du code de l'éducation, le chef d'établissement est le représentant de l'État et l'organe exécutif de l'Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.) ; à ce titre, il détient la responsabilité de décider la création d'un traitement de données à caractère personnel et de procéder aux formalités liées à sa déclaration auprès de la CNIL.

Cette partie comporte les éléments nécessaires afin d'effectuer la déclaration CNIL obligatoire suite au déploiement de l'écosystème «Sqool» au sein de votre établissement scolaire.

Afin de faciliter vos démarches, le CIL (Correspondant Informatique et Libertés) du Département de la Corrèze a effectué une déclaration pré-remplie sur le site de la CNIL, pour y accéder :

1. connectez vous sur : <https://www.cnil.fr/fr/declarer-un-fichier>
2. entrez le numéro **hBW2045522y** dans la partie brouillon
3. renseignez les champs personnels de votre établissement
4. validez et envoyez votre déclaration en ligne

*Pour information, chaque établissement doit posséder un registre interne des demandes liées au traitement des données numériques. Ce registre doit être complété après chaque procédure.*

## Document d'appui de déclaration normale

(Déploiement de la solution SQOOL dans le cadre du Plan Numérique pour l'Éducation)

Réalisé par le Conseil Départemental de la Corrèze en février 2017

Personne à contacter au Ministère de l'Éducation Nationale : [francois.bocquet@education.gouv.fr](mailto:francois.bocquet@education.gouv.fr)

Personne à contacter au Conseil Départemental de la Corrèze : [cil@correze.fr](mailto:cil@correze.fr)

Adresse du document : <https://www.cnil.fr/fr/declarer-un-fichier>

Brouillon disponible jusqu'en août 2017 en utilisant le code : **hBW204522y**

### Menu du formulaire

- Changer de procédure
- Déclarant
- Mise en oeuvre
- Finalité
- Données traitées
- Données sensibles
- Sécurité
  - Architecture
  - Sécurité générale
  - Sécurité préventive
  - Authentification
  - Sécurité cryptographique
- Transferts de données hors UE
  - Transfert n° 1
- Interconnexions
- Droit d'accès
- Contact
- Identification du responsable
- Projet Acte Réglementaire (PAR)
- Validation et envoi

La structure du présent document reprend le menu du formulaire (sur la gauche de la page).

**Attention en utilisant le formulaire, pensez à faire très régulièrement des enregistrements de votre formulaire en cliquant en bas de page sur le bouton "enregistrer". La période pendant laquelle vous pouvez saisir est assez courte et il est courant de perdre du travail si vous n'êtes pas assez prudent.**

### Déclarant

Indiquer les informations relatives aux organismes responsables du traitement des données

Dans l'enseignement secondaire : les chefs d'établissement

### Mise en oeuvre

Cocher la première case pour recopier les données de la page précédente

### Finalité

A savoir

C'est la raison pour laquelle vous collectez des données personnelles, l'objectif qui est poursuivi par le fichier que vous mettez en place. Par exemple, « fichier de gestion de la clientèle » ou « dispositif de vidéosurveillance ayant pour objet d'assurer la sécurité des biens et des personnes ».

La déclaration d'un fichier à la CNIL ne peut indiquer qu'une seule finalité. Si vous voulez déclarer deux finalités, vous devez effectuer deux déclarations pour deux traitements distincts. Par exemple, une déclaration pour le dispositif de vidéosurveillance et une déclaration pour le dispositif de surveillance des connexions internet des salariés.

Les champs dont les libellés sont en caractères gras sont obligatoires.

**Finalité ou objectif de votre traitement**

Il reste 3 caractère(s)

Mise en oeuvre d'une solution intégrée nécessitant un traitement de DCP ayant pour finalité la mise à disposition des élèves et des enseignants un ensemble d'Équipement Individuel Mobile (tablette android Sqool), équipé d'applications et de services numériques. Ces services incluent un ensemble d'applications dans le "nuage" visant à : gérer des appareils mobiles (MDM-Mobile Device Management); gérer le magasin d'applications privé (MAM-Mobile Application Management) via Sqool et les services Google G suite for Education (mail, messagerie instantanée, visioconférence); stocker les productions des élèves, des enseignants (MCM-Mobile Content Management); superviser la solution de gestion de classe pour favoriser le travail collaboratif (les enseignants peuvent diffuser des documents aux élèves, autoriser les accès aux ressources en fonction du projet pédagogique, visualiser l'écran des élèves sur leur poste de travail, créer des groupes de travail ou gérer des sessions de discussion).

**Personnes concernées par le traitement :**

- Salariés
- Usagers
- Adhérents
- Clients
- Visiteurs
- Autres (précisez)

élèves

**Technologie particulière utilisée :**

- Dispositif sans contact (Ex : RFID,NFC)
- Carte à puce
- Vidéosurveillance
- Mécanisme d'anonymisation
- Géolocalisation
- Nanotechnologie
- Autres (précisez)

Enregistrer

←... étape précédente

étape suivante →...

Précisez la finalité ou l'objectif de votre traitement :

Mise en œuvre d'une solution intégrée nécessitant un traitement de DCP (Données à Caractère Personnel) ayant pour finalité la mise à disposition des élèves et des enseignants un ensemble d'Équipement Individuel Mobile (tablette android Sqool), équipé d'applications et de services numériques. Ces services incluent un ensemble d'applications dans le "nuage" visant à :

- gérer des appareils mobiles (MDM-Mobile Device Management) ;
- gérer le magasin d'applications privé (MAM-Mobile Application Management) via Sqool et les services Google G suite for Education (mail, messagerie instantanée, visioconférence) ;
- stocker les productions des élèves et des enseignants (MCM-Mobile Content Management) ;
- superviser la solution de gestion de classe pour favoriser le travail collaboratif (les enseignants peuvent diffuser des documents aux élèves, autoriser les accès aux ressources en fonction du projet pédagogique, visualiser l'écran des élèves sur leur poste de travail, créer des groupes de travail ou de gérer des sessions de discussion).

Personnes concernées par le traitement : Cocher : "salariés et autres" et Précisez : "élèves"

Technologie particulière utilisée : cocher : "géolocalisation" (remarque : utilisé de manière optionnelle pour retrouver une tablette pour géolocaliser des usages)

"Enregistrer" puis passer à "étape suivante"

✓ Données traitées

### Données traitées

A savoir —

Cette rubrique ne concerne que les informations effectivement enregistrées dans le traitement

Etat-civil, identité, données d'identification +

Vie personnelle +

Vie professionnelle +

Informations d'ordre économique et financier +

Données de connexion (adresses Ip, logs, etc.) +

Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.) +

Enregistrer

« ... étape précédente    étape suivante ... »

Déplier chaque item en cliquant sur : « + »

### ? Etat-civil, identité, données d'identification, images

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie  Oui

Origine ?

Directement auprès de la personne concernée

De manière indirecte, précisez

Par importation de fichiers CSV depuis

Destinataires (250 caract.) ?

Aucun

Durée de conservation ?

1 mois

3 mois

1 an

Pendant la durée de la relation contractuelle

Autres (précisez)

sur la durée du projet pédagogique ou

Etat-civil, identité, données d'identification

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie : cocher "oui"

Origine : Cocher : « De manière indirecte » et préciser « Par importation de fichiers CSV depuis les applications de gestion de l'établissement »

Destinataires : « **Aucun** »

Durée de conservation : Cocher : "autres" et préciser "Sur la durée du projet pédagogique ou départ de l'utilisateur"

**Vie personnelle**

Détail, précisez :

- Habitudes de vie
- Situation familiale
- Autres (précisez)

Informations identiques à la rubrique précédente  Oui

Cochez la case ci-dessus si les réponses sur l'origine, la durée de conservation et les destinataires sont les mêmes.

Origine ?

- Directement auprès de la personne concernée
- De manière indirecte, précisez

Durée de conservation ?  jours  mois  années

Autres (précisez)

Destinataires (250 caract. max) ?

**Ne rien cocher**

**Vie professionnelle (CV, scolarité formation professionnelle, distinctions, etc.)**

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie  Oui

Cochez la case ci-contre si les réponses sur l'origine, la durée de conservation et les destinataires sont les mêmes.

Origine ?

- Directement auprès de la personne concernée
- De manière indirecte, précisez

Durée de conservation ?

- 1 mois
- 3 mois
- 1 an
- Pendant la durée de la relation contractuelle
- Autres (précisez)

sur la durée du projet pédagogique ou

Destinataires (250 caract.) ?

Aucun

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie : cocher "oui"

Origine : Cocher : « Directement auprès de la personne concernée »

Destinataires : « **Aucun** »

Durée de conservation : Cocher : "autres" et préciser "Sur la durée du projet pédagogique ou départ de l'utilisateur"

## Informations d'ordre économique et financier

### Informations d'ordre économique et financier

Précisez :

- Revenus
- Situation financière (taux d'endettement)
- Autres (précisez)

Informations identiques à la rubrique précédente  Oui

Cochez la case ci-dessus si les réponses sur l'origine, la durée de conservation et les destinataires sont les mêmes.

Origine ?

- Directement auprès de la personne concernée
- De manière indirecte, précisez

Durée de conservation ?  jours  mois  années

Autres (précisez)

Destinataires (250 caract. max) ?

Ne rien cocher

### Données de connexion (adress IP, logs, etc.)

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie  Oui

Cochez la case ci-contre si les réponses sur l'origine, la durée de conservation et les destinataires sont les mêmes.

Origine ?

- Directement auprès de la personne concernée
- De manière indirecte, précisez

recueil automatisé dans le cadre de la j

Destinataires (250 caract.) ?

Durée de conservation ?

- 1 mois
- 3 mois
- 1 an
- Pendant la durée de la relation contractuelle
- Autres (précisez)

pour la durée de l'archivage (365 jours)

### Données de connexion (adresses Ip, logs, etc.)

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie : cocher "oui"

Origine : Cocher : « De manière indirecte » et préciser "recueil automatisé dans le cadre de la journalisation pour respect des obligations légales"

Destinataires : « **Aucun** »

Durée de conservation : "pour la durée de l'obligation d'archivage (365 jours) pour répondre à des requêtes judiciaires"

"Enregistrer" puis passer à "étape suivante"

**Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)**

**Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie**  Oui

Cochez la case ci-contre si les réponses sur l'origine, la durée de conservation et les destinataires sont les mêmes.

**Origine** ?

Directement auprès de la personne concernée

De manière indirecte, précisez

via les adresses IP lors de l'utilisation d

**Durée de conservation** ?

1 mois

3 mois

1 an

Pendant la durée de la relation contractuelle

Autres (précisez)

Pour la durée d'archivage (365 jours) p

**Destinataires (250 caract.)** ?

Enregistrer

←... étape précédente

étape suivante ...→

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie : cocher "oui"

Origine : Cocher : « De manière indirecte » et préciser "via les adresses IP lors de l'utilisation des services"

Destinataires : « **Aucun** »

Durée de conservation : "pour la durée de l'obligation d'archivage (365 jours) pour répondre à des requêtes judiciaires"

"Enregistrer" puis passer à "étape suivante"

✓ Données sensibles

## Données sensibles (facultatif)

A savoir

Attention ! Ces informations sont particulièrement sensibles et font l'objet d'un examen particulier. Leur enregistrement dans un traitement est strictement limité par la loi et doit être absolument nécessaire à la réalisation du traitement.

? N° de sécurité sociale (NIR) +

? Infractions, condamnations, mesures de sécurité +

? Opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine ra... +

Enregistrer

←... étape précédente

étape suivante →...

## Ne rien cocher

« Enregistrer » puis passer à « étape suivante »

✓ Sécurité

✓ Architecture

## Sécurité

A savoir

Il s'agit de préciser les mesures de sécurité mises en oeuvre

**Veillez cocher les cases correspondant aux mesures que vous prenez :**

- L'accès physique au traitement est protégé (bâtiment local sécurisé)
- Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en oeuvre (ex : mot de passe individuel, carte à puce, certificat, signature)
- Une journalisation des connexions est effectuée
- Le traitement est réalisé sur un réseau interne dédié (non relié à internet)
- Si des données sont échangées en réseau, le canal de transport ou les données sont chiffrées.

Enregistrer

←... étape précédente

étape suivante →...

Cocher : "l'accès physique au traitement est protégé (bâtiment local sécurisé)"

« Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en oeuvre »

"une journalisation des connexions est effectuée"

et « Si des données sont échangées en réseau, le canal de transport ou les données sont chiffrées ».

« Enregistrer » puis passer à « étape suivante »

## Transfert de données hors UE

A savoir

Si vous transférez des données hors de l'Union européenne, vous devez compléter l'annexe ci-dessous. Cette annexe permettra à la CNIL d'instruire votre dossier. En cas de transfert de données hors de l'Union européenne encadré par des clauses contractuelles types ou des BCR (Binding corporate rules), il vous faudra attendre la décision d'autorisation de ce transfert.

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation**

- Pas de transmission de données Hors UE  
 Transmission de données Hors UE

### Choix des pays de destination des fichiers

Vous pouvez transférer des données vers plusieurs pays en ne remplissant qu'une annexe (ex : transfert vers des sous-traitants pour de la saisie au Maroc, en Inde et au Japon = 1 annexe)

**ATTENTION, si vous transférez des données pour plusieurs finalités distinctes, vous devez créer une annexe pour chaque transfert hors UE. (ex : finalités d'hébergement de données et finalité de saisie de données = 2 annexes).**

Sélectionner votre pays ou vos pays de destination dans la liste déroulante ou sur la carte interactive.(1 clic = 1 pays ajouté)

Sélectionnez un pays ▼

Créer un transfert



Veillez cocher la case correspondant à votre situation : cocher «Transmission de données Hors UE »

Sélectionnez un pays : avec flèche du menu déroulant, sélectionner « Chili » puis « États-Unis d'Amérique » puis « Singapour », puis « Taïwan » et « Créer un transfert »

## Description du transfert de données n° 1

A savoir

Veillez définir le transfert des données notamment en identifiant le destinataire ainsi que la finalité sans omettre de préciser les garanties qui le sécurisent

### ⚠ Champs obligatoires

#### Destination des données

Sélectionnez un pays à ajouter ▼

- Chili
- États-Unis d'Amérique
- Singapour
- Taïwan

## Type de destinataire

Veillez préciser la nature du lien juridique qui le relie au responsable de traitement

- Maison-mère
- Filiale
- Prestataire
- Partenaire commercial
- Autre

## Quelle est la finalité du transfert ?

Ex. : centrale d'appel, assistance clientèle, saisie des données, ...

Mise en oeuvre du service de gestion des tablettes SQOOL à distance (MDM pour Mobile Device Management) et mise en oeuvre du service d'application de bureautique et de communication ainsi que du service de fédération d'identité (oAuth)

**ATTENTION, si vous transférez des données pour des finalités distinctes, vous devez créer une annexe pour chaque finalité de transfert hors UE.**

(ex : finalités d'hébergement de données et de saisie de données = 2 annexes).

## Quelles sont les catégories des personnes concernées par le transfert ?

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Salariés | <input checked="" type="checkbox"/> Etudiants/élèves |
| <input type="checkbox"/> Usagers             | <input type="checkbox"/> Clients                     |
| <input type="checkbox"/> Adhérents           | <input type="checkbox"/> Visiteurs                   |
| <input type="checkbox"/> Patients            | <input type="checkbox"/> Autres (précisez)           |

## Quelle est la nature des traitements opérés par les destinataires des données ?

Ex. : lecture seule, saisie...

- assurer le service en tant que prestataire pour identification, autorisation et propagation de l'identité ;  
- cryptage des flux et gestion de la sécurité ;  
- routage de messagerie et des notifications ;  
- publication en intranet.

Type de destinataire : cocher « Prestataire »

Quelle est la finalité du transfert ?

Mise en oeuvre du service de gestion des tablettes SQOOL à distance (MDM pour Mobile Device Management) et mise en oeuvre du service d'application de bureautique et de communication ainsi que du service de fédération d'identité (oAuth)

Quelles sont les catégories des personnes concernées par le transfert ? cocher « salariés » et « Étudiants/élèves »

Quelle est la nature des traitements opérés par les destinataires des données ?

- assurer le service en tant que prestataire pour identification, autorisation et propagation de l'identité ;
- cryptage des flux et gestion de la sécurité ;
- routage de messagerie et des notifications ;
- publication en intranet.

### Quelles sont les catégories des données transférées ?

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Etat-civil/identité/données d'identification | <input type="checkbox"/> N° de sécurité sociale   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vie professionnelle                          | <input type="checkbox"/> Informations d'ordre économique et financier   |
| <input type="checkbox"/> Vie personnelle   | <input type="checkbox"/> Infractions, condamnations, mesures de sûreté  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Données de connexion                         | <input type="checkbox"/> Opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelles, données de santé, origines raciales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Données de localisation                      |   |

### Quelles sont les garanties mises en oeuvre pour permettre le transfert

- Niveau de protection suffisant
- Contrat de responsable de traitement à responsable de traitement (clauses contractuelles types de la Commission européenne) ?
- Contrat de responsable de traitement à sous-traitant (clauses contractuelles types de la Commission européenne)
- Privacy Shield (concerne uniquement les Etats-Unis)
- BCR - Responsable de traitement du groupe  
Nom du groupe d'entreprises :
- BCR - Sous-traitant du groupe  
Nom du groupe d'entreprises :
- Un des cas prévus par l'article 69 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, précisez lequel : ?
  - Conclusion ou l'exécution d'un contrat conclu dans l'intérêt de la personne concernée entre le responsable du traitement et un tiers
  - Consentement de la personne
  - Consultation d'un registre public
  - Exécution d'un contrat entre le responsable du traitement et l'intéressé
  - Respect d'obligations permettant d'assurer la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice
  - Sauvegarde de l'intérêt public
  - Sauvegarde de la vie de la personne

Nouveau transfert

Enregistrer

←... étape précédente

étape suivante →...

#### Quelles sont les catégories de données transférées ?

Cocher : « Etat-civil/identité/données d'identification », « Vie professionnelle », « données de connexion », Données de localisation »

#### Quelles sont les garanties mises en oeuvre pour permettre le transfert ?

Cocher : « Contrat de responsable de traitement à sous-traitant (clauses contractuelles types de la Commission européenne) » et « Privacy Shield (concerne uniquement les États-Unis) »

## Interconnexions

Attention : si vous interconnectez ou échangez des fichiers ayant des finalités principales différentes ou qui correspondent à des intérêts publics différents, vous devrez compléter le formulaire "Demande d'autorisation"

### Procédez-vous à des échanges de données ?

- Oui, avec d'autres services au sein de l'organisme déclarant
- Oui, avec des organismes extérieurs au déclarant
- Non

Enregistrer

«... étape précédente

étape suivante »>

Procédez-vous à des échanges de données ?

Cocher : "non"

« Enregistrer » puis passer à « étape suivante »

## Droit d'accès

A savoir

Les champs dont les libellés sont en caractères gras sont obligatoires.

Le droit d'accès est le droit reconnu à toute personne d'interroger le responsable d'un traitement pour savoir s'il détient des informations sur elle, et le cas échéant d'en obtenir communication. Cf. article 32 de la loi et modèles de mentions d'information dans la notice.

### ⚠ Champs obligatoires

#### Comment informez-vous les personnes concernées par votre traitement de leur droit d'accès ?

- Mentions légales sur le formulaire
- Mentions sur le site internet
- Autres (précisez)
- Affichage
- Envoi d'un courrier personnalisé

Convention et/ou charte signée par les él

Cocher : « autres »

Renseigner les informations suivantes : « Convention signée par les élèves et leurs responsables légaux et charte par les enseignants »

## Organisme chargé du droit d'accès ?

Cochez ci-contre

si le chargé du droit d'accès est identique au déclarant

Cochez ci-contre

si le chargé du droit d'accès est une personne physique (à titre individuel)

N° SIREN +  
NIC   ?

Code  
NAF/APE

Nom de  
l'organisme

Nom du  
service

Sigle  ?

Adresse

Téléphone

Télécopie

(ne doit comporter que des chiffres)

Code Postal

Adresse  
électronique

Ville

Enregistrer

←... étape précédente

étape suivante →...

Organisme chargé du droit d'accès

Cocher si contre : « Si le chargé du droit d'accès est identique au déclarant »

Tous les champs suivants se sont remplis automatiquement par votre saisie en début du formulaire.

« Enregistrer » puis passer à « étape suivante »

## Contact

### A savoir

Il faut indiquer les coordonnées de la personne qui a complété ce formulaire et qui répondra aux éventuelles demandes de compléments de la CNIL.  
Les champs dont les libellés sont en caractères gras sont obligatoires.

### ⚠ Champs obligatoires

#### Personne à contacter

Cochez ci-contre  si le contact n'appartient pas à l'organisme déclarant.

Cochez ci-contre  si le contact doit être destinataire du récépissé

Civilité	Monsieur ▼		
Nom	<input type="text"/>		
Prénom	<input type="text"/>		
Service	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Télécopie	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Adresse électronique	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>		

Enregistrer

⏪ étape précédente

étape suivante ⏩

Personne à contacter :

Cocher ci-contre : « Si le contact doit être destinataire du récépissé »

Noter ensuite les coordonnées du Principal du Collège.

« Enregistrer » puis passer à « étape suivante »

## Engagement du responsable

A savoir

La personne qui signe le formulaire doit appartenir à l'organisme déclarant.  
Les champs dont les libellés sont en caractères gras sont obligatoires.

### ⚠ Champs obligatoires

#### Personne responsable de l'organisme déclarant

Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

<b>Civilité</b>	Monsieur ▼	<b>Fonction</b>	Choisissez ▼
<b>Nom</b>	<input type="text"/>		
<b>Prénom</b>	<input type="text"/>		
<b>Adresse électronique</b>	<input type="text"/>		

Enregistrer

⏪ étape précédente

étape suivante ⏩

Les informations recueillies sont obligatoires, à l'exception de celles portant la mention « facultatif ». Elles font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre à la CNIL l'instruction des déclarations qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL. Certaines données figurant dans ce formulaire sont mises à disposition du public en application de l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL – 3 Place de Fontenoy – TSA 80175 – 75334 PARIS Cedex 07.

Personne responsable de l'organisme déclarant :

**Cocher :** « Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée »

*Précisez dans le formulaire les coordonnées de la personne responsable du traitement des données (le chef d'établissement pour un établissement d'enseignement secondaire).*

« Enregistrer » puis passer à « étape suivante »

✕ Validation et envoi

*Suivre les instructions pour la validation et l'envoi*

**Vous trouverez un exemplaire de la déclaration normale en annexe.**



## *Partie 2 :*

### **Documents pouvant être annexés au règlement intérieur du collège**

Cette partie comporte la charte de bon usage, les règles à respecter et la mention légale pouvant être annexées au règlement intérieur de l'établissement. Ceci afin de sensibiliser les utilisateurs et d'informer les parents d'un traitement de données à caractère personnel les concernant, ainsi que les droits auxquels ils peuvent prétendre

- La charte de bon usage des tablettes numériques « eCollege19 ».
- Les 15 règles d'or à respecter par l'élève
- La mention légale

# Charte de bon usage des tablettes numériques « eCollège19 »

## Préambule

Dans le cadre du projet départemental « 100% Collèges Corrèziens Connectés », le collège met à disposition des collégiens une tablette numérique « eCollège19 ».

Les conditions de cette mise à disposition sont définies par le présent document, intitulé « Charte de bon usage au collège des tablettes numériques « eCollège19 ». Les termes de cette charte définissent les usages attendus, les conditions d'utilisation et de détention, les responsabilités et les services associés.

Cette charte prendra effet à compter de sa signature jusqu'au terme de la première année scolaire. Elle se renouvellera ensuite tacitement par période d'un an sans que sa durée totale puisse excéder trois ans.

Cette charte est acceptée sans réserve par l'élève et ses responsables légaux dès lors que les signatures sont apposées. La signature des responsables légaux de l'élève est obligatoire. Aucun matériel ne sera mis à disposition de l'élève au collège sans retour de la charte signée.

### Conditions d'utilisation - Information des responsables légaux

**Article 1 :** Le collège dispose de la pleine autorité lorsque le matériel est dans l'établissement ou dans le cadre d'un déplacement organisé par l'établissement. Tout manquement à une utilisation correcte sera sanctionné, jusqu'au retrait de la tablette. Le matériel doit servir uniquement à des fins pédagogiques en présence de l'équipe pédagogique.

**Article 2 :** Le débridage ou toute autre forme de modification du système d'exploitation de la tablette est strictement interdit, cette opération entraînant l'annulation de la garantie du fabricant et des assurances souscrites par le Département.

**Article 3 :** Au cours de l'année scolaire, des contrôles du contenu des tablettes pourront être effectués par les enseignants, le personnel autorisé de l'établissement et les techniciens de maintenance du Département dans le but d'y apporter des mises à jour ou de vérifier l'usage qui en est fait.

**Article 4 :** Tout problème technique doit être signalé sans délai au principal. Le matériel ayant une garantie spécifique, toute intervention technique sur le matériel devra être réalisée par du personnel habilité par le Département.

**Article 5 :** Il est interdit d'installer toutes applications autres que celles mises à disposition des élèves par le collège sans autorisation préalable de l'équipe pédagogique.

**Article 6 :** Il est interdit d'enregistrer, même provisoirement tout contenu illicite, de diffuser des photos, sons, images, vidéo, sans l'autorisation écrite des personnes concernées. De même le droit à l'image doit être respecté.

**Article 7 :** En cas de vol du matériel, une plainte sera déposée par le principal auprès des services de police ou de gendarmerie. En cas de perte du matériel, une main courante sera établie par le principal auprès des mêmes services. Dans les deux cas, le principal informera le Département de la procédure engagée.

**Article 8 :** Pour des raisons de sécurité, la tablette est géo-localisable par les services du Département. Ainsi, elle pourra être localisée en cas de perte ou de vol et verrouillée à distance.

**Article 9 :** L'espace de stockage alloué au collégien est réservé à des fins pédagogiques. La sauvegarde des contenus pédagogiques n'est pas prise en charge si les fichiers produits ne sont pas stockés sur les serveurs pédagogiques des Collèges ou sur le système Cloud mis à disposition. La sauvegarde des données personnelles (autres que pédagogiques) n'est pas prise en charge. Il appartient à chaque collégien de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer ses propres sauvegardes.

## Les 15 règles d'or à respecter par l'élève

En tant qu'utilisateur de la tablette fournie par le collège, je me dois de respecter certaines règles :

1. Je ne peux utiliser ma tablette que dans une salle de classe ou au CDI et si mon professeur me l'a autorisé.
2. Je dois me servir de ma tablette et non de celle de mon camarade.
3. Je dois stocker mes documents sur le serveur pédagogique de l'établissement ou dans mon espace Cloud personnel pour être capable de les retrouver rapidement.
4. Je ne peux utiliser que mon compte de messagerie fourni par le collège. Attention, l'utilisation de cette adresse courriel ne doit pas servir à porter atteinte à la réputation d'une personne, l'injurier ou encore à communiquer des fichiers dont je n'ai pas les droits .
5. Je n'installe pas sur ma tablette des applications autres que celles demandées par les enseignants. En effet, je ne dois pas oublier que la tablette est connectée à un système de supervision permettant de reconnaître la liste des applications installées.
6. Je ne laisse pas la tablette sans surveillance. Si je dois m'en séparer, je demande aux enseignants où je peux la ranger.
7. Je transporte la tablette dans sa housse soigneusement pour éviter de la faire tomber.
8. Je ne vais pas sur les réseaux sociaux ou sur les sites de partage et cela même si j'ai plus de 13 ans.
9. Je ne partage pas mon mot de passe avec mes camarades de classe.
10. Je ne dois pas « personnaliser » ma tablette, c'est-à-dire y inscrire des graffitis, la colorier ou y placer des autocollants.
11. Je préviens sans délai mon professeur lorsque j'ai un problème avec ma tablette.  
Par exemple : si mon mot de passe ne me permet plus de se connecter ou s'il est utilisé par quelqu'un d'autre, si ma session ne s'ouvre pas correctement, si je constate une modification dans mes travaux personnels.
12. Je ne filme pas, ni ne photographie des personnes sans avoir recueilli préalablement leur accord.
13. Je n'installe pas de nouvelles configurations sans y avoir été préalablement autorisé.
14. Lorsque j'ai fini mon travail, je ferme toutes les applications ouvertes et je déconnecte ma session de travail avant de ranger la tablette dans sa housse.
15. Enfin, je place la tablette dans sa housse et/ou chariot lors de chaque récréation afin de la sécuriser.

### Partie élève ;

Je soussigné(e) ....., en classe de ....., ai pris connaissance de ce document et m'engage à le respecter sans réserve.

**Signature de l'élève** (précédée de « lu et approuvé »)

### Responsables légaux :

Je soussigné(e) ....., ai pris connaissance de ce document et m'engage vis-à-vis de mon enfant....., en classe de ..... à le respecter et à le faire respecter sans réserve.

**Signature des responsables légaux** (précédée de « lu et approuvé »)

## MENTION LEGALE

Dans le cadre de la démarche d'accès aux ressources pédagogiques via un équipement mobile «tablettes eCollège19», les informations recueillies par le collège [nom du collège] font l'objet d'un traitement informatique.

La finalité est la mise à disposition aux collégiens et de leurs enseignants d'un ensemble d'équipements individuels mobiles destinés à optimiser les conditions d'apprentissage, au moyen d'outils de gestion des cours et exercices, de pilotage des classes et groupes d'élèves, de communication interpersonnelle et de gestion des matériels et des applications déployées.

Les données traitées correspondent à l'identité du collégien, sa scolarité, ses données de connexion et localisation qui sont conservées le temps de la scolarité de l'élève au sein du collège.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition aux informations qui vous concernent en vous adressant au principal du collège [coordonnées]. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Enfin, vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## *Partie 3 :*

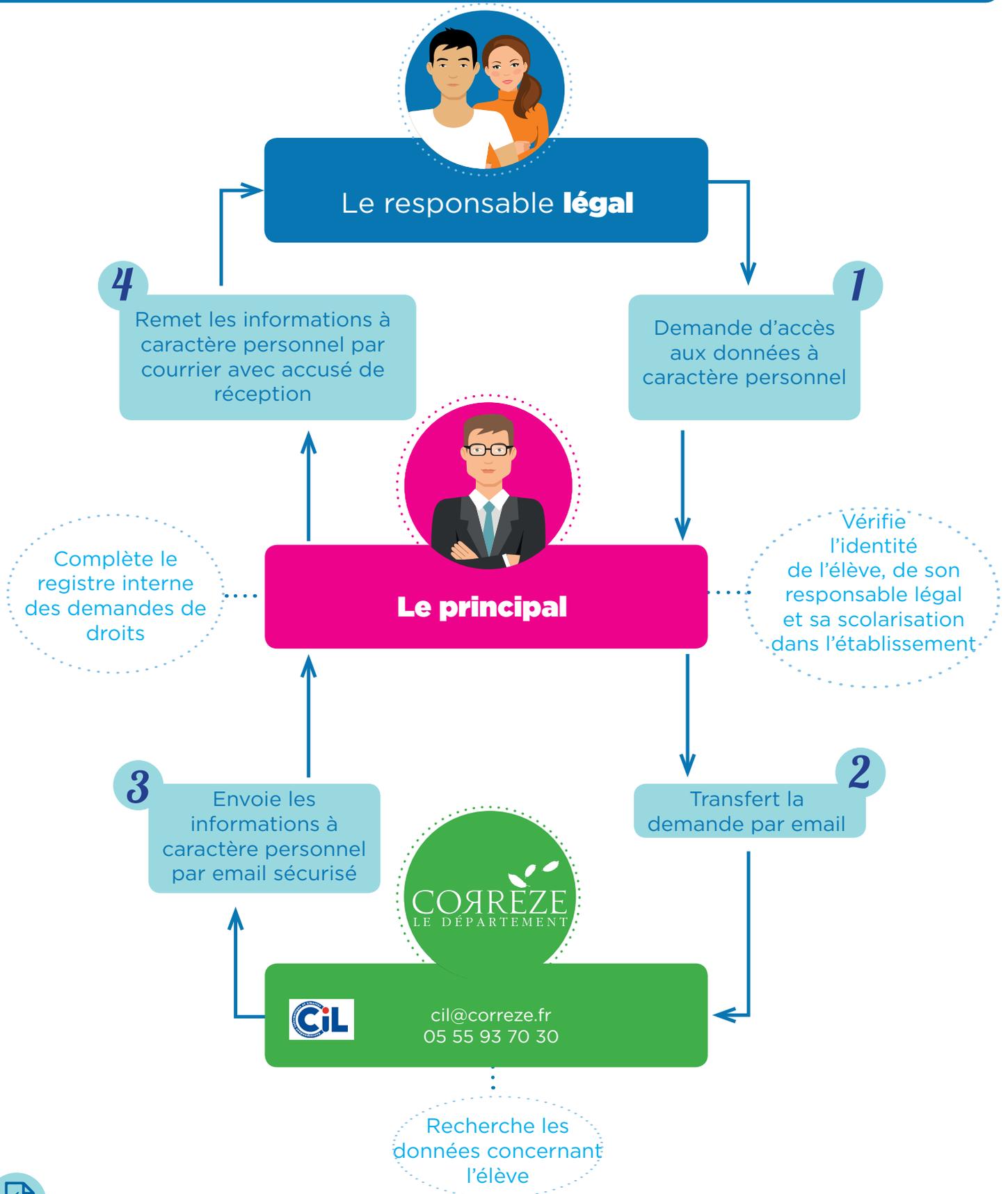
### **Procédures à suivre**

Cette partie comporte les procédures à suivre en cas de :

- Demande d'accès aux données à caractère personnel
- Demande de rectification des données à caractère personnel
- Demande d'opposition aux données à caractère personnel
- Déclaration d'une perte ou d'un vol de tablette mise à disposition de l'élève dans le collège
- Déclaration d'une perte ou d'un vol d'une tablette mise à disposition de l'élève en dehors du collège
- Déclaration d'une panne ou d'un sinistre d'une tablette mise à disposition de l'élève au sein du collège
- Déclaration d'une panne ou d'un sinistre d'une tablette mise à disposition de l'élève hors du collège
- Déclaration de perte ou vol du mot de passe

# Demande d'accès aux données à caractère personnel

P01-ADCP



Conformément à l'article 39 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, toute personne justifiant de son identité peut, gratuitement, sur simple demande adressée au responsable du fichier avoir accès à l'intégralité des informations la concernant sous une forme accessible. Elle peut également en obtenir copie moyennant le paiement, le cas échéant, des frais de reproduction. Le délai actuel de réponse est de deux mois avec la loi Informatique et Libertés mais passera à un mois à compter du 25/05/2018 avec le nouveau règlement européen.

# Demande de rectification des données à caractère personnel

P02-RDCP



Le responsable **légal**

4

Informe des modifications effectuées par courrier avec accusé de réception

1

Demande la rectification des données à caractère personnel



Le **principal**

Complète le registre interne des demandes de droits

Vérifie l'identité de l'élève, de son responsable légal et sa scolarisation dans l'établissement

3

Informe des modifications effectuées par email sécurisé

2

Transfert la demande par email



Demande la modification des données de l'élève



Conformément à l'article 40 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, toute personne justifiant de son identité peut exiger du responsable du fichier que soient, selon le cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données à caractère personnel la concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. Le responsable du traitement doit être en mesure de justifier qu'il a procédé aux opérations exigées. Le délai actuel de réponse est de deux mois avec la loi Informatique et Libertés mais passera à un mois à compter du 25/05/2018 avec le nouveau règlement européen.

# Demande d'opposition aux données à caractère personnel

P03-ODCP



Le responsable **légal**

4

Informe de l'arrêt de traitement et des conséquences de l'opposition par courrier avec accusé de réception

1

Demande l'opposition aux données à caractère personnel



Le **principal**

Complète le registre interne des demandes de droits

Vérifie l'identité de l'élève, de son responsable légal et sa scolarisation dans l'établissement

3

Informe de l'arrêt du traitement

2

Envoie la demande par email



cil@correze.fr  
05 55 93 70 30

Supprime les données



Conformément à l'article 38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, toute personne peut, pour des motifs légitimes et sans frais, s'opposer à ce que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

Le délai actuel de réponse est de deux mois avec la loi Informatique et Libertés mais passera à un mois à compter du 25/05/2018 avec le nouveau règlement européen.

# Déclaration d'une perte ou d'un vol de tablette dans le collège

P04-PVTC



**Le principal**

Saisie la demande dans le registre interne du collège

Dépose une main courante ou plainte à la gendarmerie ou au commissariat

**2**

Remplace la tablette ou refus

**1**

Déclare la perte ou le vol par Internet ou téléphone

**CORREZE**  
LE DÉPARTEMENT

**CORREZE**  
LE DÉPARTEMENT

www.ecollege19.fr  
ecollege19@correze.fr  
05 19 07 82 00

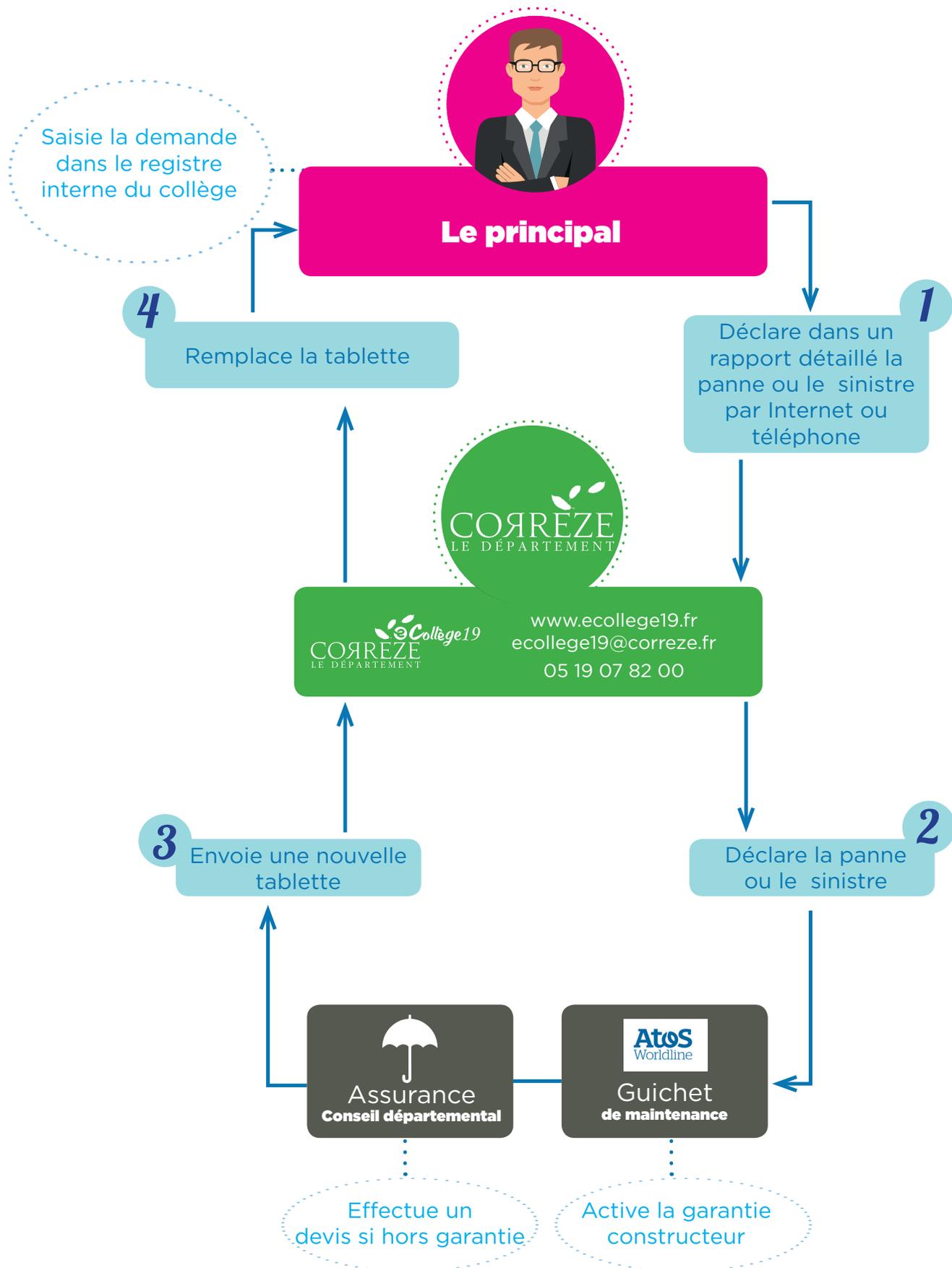
Géolocalise et bloque la tablette

Contacte le service en charge de l'assurance



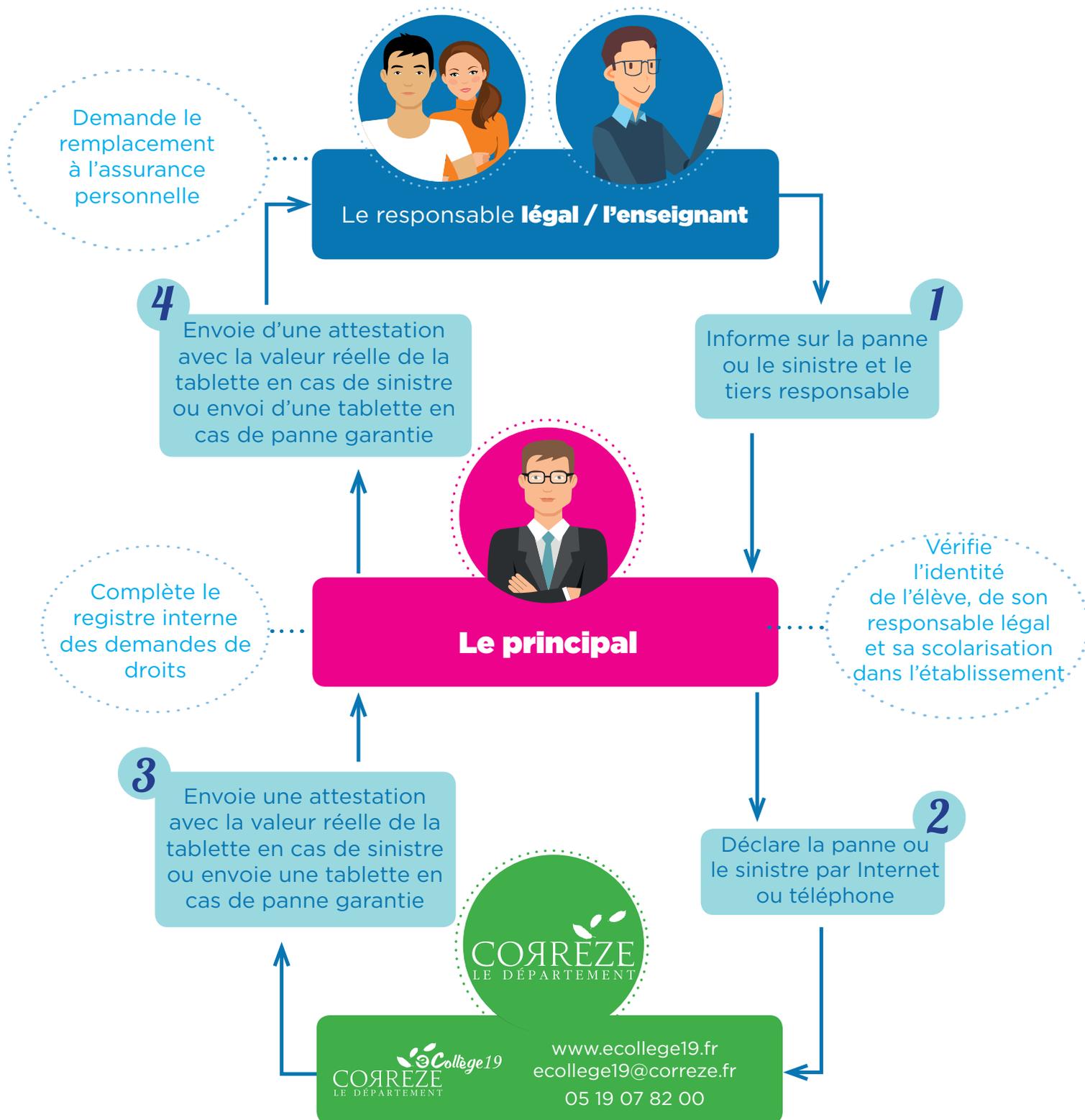
# Déclaration d'une panne ou d'un sinistre d'une tablette mise à disposition de l'élève au sein du collège

## P06-PSTC



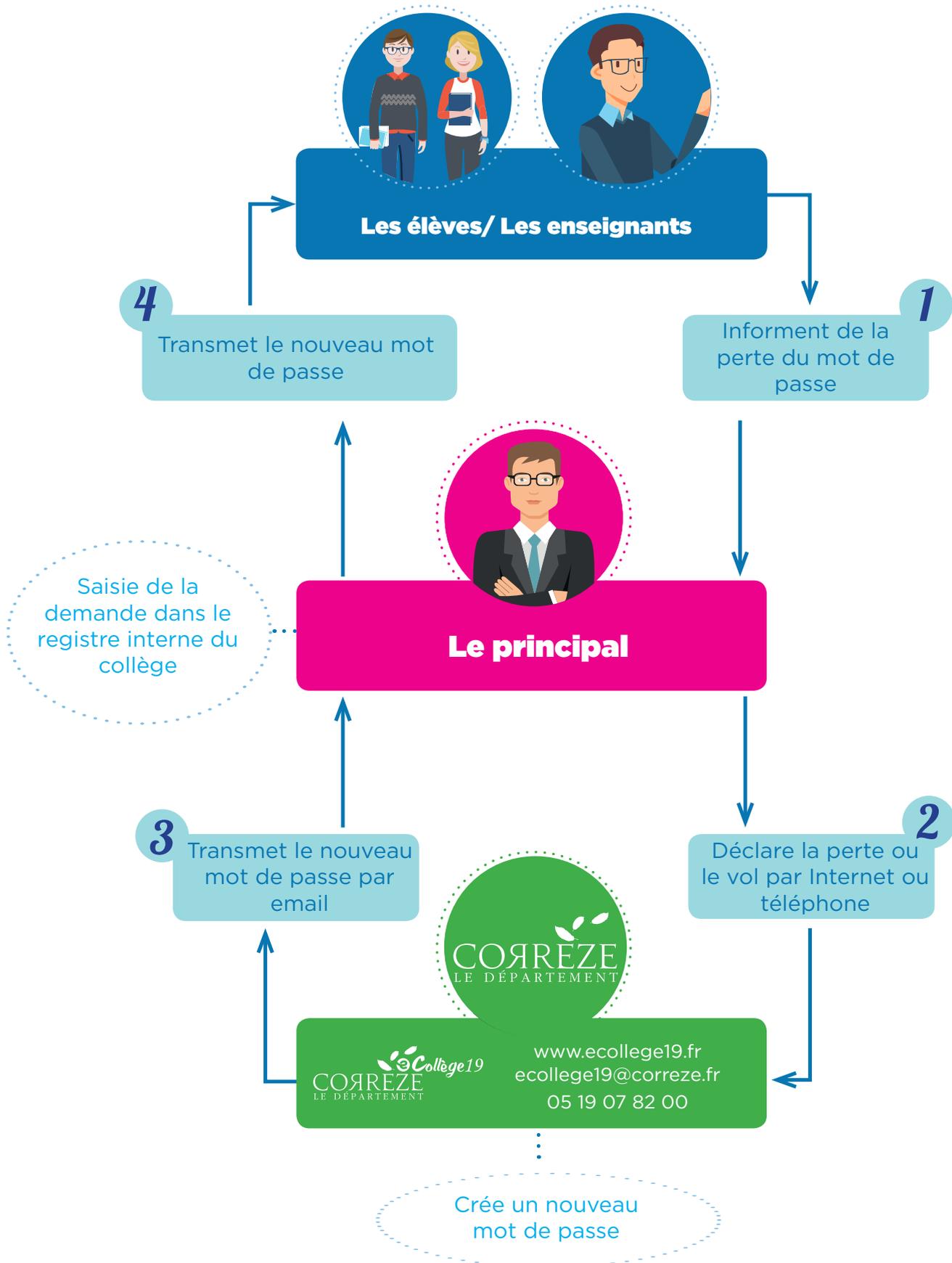
# Déclaration d'une panne ou d'un sinistre d'une tablette mise à disposition de l'élève hors du collège

P07-PSTH



# Déclaration de perte ou vol du mot de passe

PO8-PVMP





# *Partie 4 :*

## **Annexes**

# DÉCLARATION NORMALE

(Article 23 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004)

## 1 Déclarant

<b>Nom et prénom ou raison sociale :</b>	Sigle (facultatif) :
	<b>N° SIRET :</b>
Service : Etablissement	<b>Code APE :</b>
<b>Adresse :</b>	
<b>Code postal : - Ville :</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	Fax :

## 2 Service chargé de la mise en œuvre du traitement (lieu d'implantation)

(Veuillez préciser quel est le service ou l'organisme qui effectue, en pratique, le traitement)  
Si le traitement est assuré par un tiers (prestataire, sous-traitant) ou un service différent du déclarant, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

<b>Nom et prénom ou raison sociale :</b>	Sigle (Facultatif) :
	<b>N° SIRET :</b>
Service : Etablissement	Code NAF :
<b>Adresse :</b>	
<b>Code postal : Ville :</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	Fax :

## 3 Finalité du traitement

Quelle est la finalité ou l'objectif de votre traitement (exemple : gestion du recrutement) :

Mise en oeuvre d'une solution intégrée nécessitant un traitement de DCP ayant pour finalité la mise à disposition des élèves et des enseignants un ensemble d'Équipement Individuel Mobile (tablette android Sqool), équipé d'applications et de services numériques. Ces services incluent un ensemble d'applications dans le "nuage" visant à : gérer des appareils mobiles (MDM-Mobile Device Management); gérer le magasin d'applications privé (MAM-Mobile Application Management) via Sqool et les services Google G suite for Education (mail, messagerie instantanée, visioconférence); stocker les productions des élèves, des enseignants (MCM-Mobile Content Management); superviser la solution de gestion de classe pour favoriser le travail collaboratif (les enseignants peuvent diffuser des documents aux élèves, autoriser les accès aux ressources en fonction du projet pédagogique, visualiser l'écran des élèves sur leur poste de travail, créer des groupes de travail ou gérer des sessions de discussion).

Quelles sont les personnes concernées par le traitement ?

- Salariés   
  Usagers   
  Adhérents   
  Clients (actuels ou potentiels)   
  Visiteurs  
 Autres (Veuillez préciser) : élèves

Si vous utilisez une technologie particulière, merci de préciser laquelle (facultatif) :

- Dispositif sans contact (Ex. : RFID, NFC)   
  Mécanisme d'anonymisation  
 Carte à puce   
  Géolocalisation (Ex. : GPS couplé avec GSM/GPRS)  
 Vidéoprotection   
  Nanotechnologie

Autres (précisez) :

Exemplaire à conserver - ne pas envoyer

## 4 Données traitées

Catégories de données	Origine (comment avez vous collecté ces données ?)	Durée de conservation (combien de temps conserverez-vous les données sur support informatique?)	Destinataires (veuillez indiquer les organismes auxquels vous transmettez les données)
<b>État-civil, Identité, Données d'identification.</b>	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez : Par importation de fichiers CSV depuis les applications de gestion de l'établissement	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez sur la durée du projet pédagogique ou départ de l'utilisateur	Destinataires : Aucun
<b>Vie personnelle</b> (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :
<b>Vie professionnelle</b> (CV, scolarité, formation professionnelle, distinctions, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez sur la durée du projet pédagogique ou départ de l'utilisateur	Destinataires : Aucun
<b>Informations d'ordre économique et financier</b> (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :
<b>Données de connexion</b> (adresse IP, logs, etc.)	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez : recueil automatisé dans le cadre de la journalisation pour respect des obligations légales	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez pour la durée de l'archivage (365 jours) pour répondre à des requêtes judiciaires	Destinataires : Aucun

<p><b>Données de localisation</b></p> <p><i>(déplacements, données GPS, GSM, etc.)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez : via les adresses IP lors de l'utilisation des services</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 mois</p> <p><input type="checkbox"/> 3 mois</p> <p><input type="checkbox"/> 1 an</p> <p><input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autres, précisez Pour la durée d'archivage (365 jours) pour répondre à des requêtes judiciaires</p>	<p>Destinataires : Aucun</p>
--	--	---	----------------------------------

Exemplaire à conserver - ne pas envoyer

## 5 Données sensibles

*En grisé* apparaissent les données « sensibles », dont le traitement est particulièrement encadré par la loi : ces données ne peuvent être enregistrées dans un traitement que si elles sont absolument nécessaires à sa réalisation.

<b>N° de sécurité sociale (NIR)</b>	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée  <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :
<b>Infractions, condamnations, mesures de sûreté (réservé aux auxiliaires de justice)</b>	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée  <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :
Opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine raciale ou ethnique	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée  <input type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez :	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires :

## 6 Échanges de données/interconnexions

- Procédez-vous à des échanges de données ?  Non
- Oui, avec d'autres services au sein de l'organisme déclarant
- Oui, avec des organismes extérieurs au déclarant

## 7 Sécurité/Confidentialité

Veuillez cocher les cases correspondant aux mesures de sécurité que vous prenez :

- L'accès physique au traitement est protégé (bâtiment ou local sécurisé)
- Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en œuvre (ex. : mot de passe individuel, carte à puce, certificat, signature...)
- Une journalisation des connexions est effectuée
- Le traitement est réalisé sur un réseau interne dédié (non relié à internet)
- Si des données sont échangées en réseau, le canal de transport ou les données sont chiffrés

## 8 Transferts de données hors de l'Union européenne

Transmettez-vous tout ou partie des données traitées vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'assurant pas un niveau de protection suffisant (*cf liste à jour de ces pays sur la carte interactive du site internet de la CNIL [www.cnil.fr/vos-responsabilites/le-transfert-de-donnees-a-letranger/](http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/le-transfert-de-donnees-a-letranger/)*)

Oui  Non

! Si oui, merci de compléter l'annexe « Transfert de données hors de l'Union européenne »

## 9 Le droit d'accès des personnes fichées

Le droit d'accès est le droit reconnu à toute personne d'interroger le responsable d'un traitement pour savoir s'il détient des informations sur elle, et le cas échéant d'en obtenir communication. Cf. article 32 de la loi + modèles de mentions dans la notice

Comment informez-vous les personnes concernées par votre traitement de leur droit d'accès ?

- Mentions légales sur formulaire  Affichage  
 Mentions sur site internet  Envoi d'un courrier personnalisé  
 Autres mesures, précisez : Convention ou charte signée par les élèves et leurs représentants

légaux et par les enseignants

Veuillez indiquer les coordonnées du service chargé de répondre aux demandes de droit d'accès :

<b>Nom et prénom ou raison sociale :</b>	Sigle (facultatif) :
	N° SIRET :
Service : Etablissement	Code NAF :
<b>Adresse :</b>	
<b>Code postal : Ville :</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	Fax :

## 10 Personne à contacter (facultatif)

Veuillez indiquer ici les coordonnées de la personne qui a complété ce questionnaire au sein de votre organisme et qui répondra aux éventuelles demandes de compléments que la CNIL pourrait être amenée à formuler

Nom et prénom :	
Service :	
Adresse :	
Code postal : Ville :	Téléphone :
Adresse électronique :	Fax :

<b>Raison sociale :</b>	N° SIRET :
Sigle (facultatif) :	Code NAF :
<b>Adresse :</b>	
<b>Code postal : Ville :</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	Fax :

## 11 Signature du responsable

**Je m'engage à ce que le traitement décrit par cette déclaration respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.**

Personne responsable de l'organisme déclarant.

**NOM et prénom :**

Date le :

Fonction : Vide

Signature

**Adresse électronique :**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre à la CNIL l'instruction des déclarations qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL. Certaines données figurant dans ce formulaire sont mises à disposition du public en application de l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL: 8 rue Vivienne – CS 30223 – 75083 Paris cedex 02.

Exemplaire à conserver - ne pas envoyer

# ANNEXE

## TRANSFERT DE DONNEES HORS DE L'UNION EUROPEENNE

(Article 69 de la loi n°79-17 du 6 janvier modifiée en 2004)

### 1 Déclarant

- Vous êtes un organisme (personne morale)  
 Vous êtes une personne physique

**Nom et prénom ou raison sociale :**

Sigle (facultatif) :

Service : Etablissement

**N° SIRET :**N° SIREN CODE  
ETABLISSEMENT**Adresse :****Code APE :****Code postal :**      **Ville :****Téléphone :****Adresse électronique :**

Fax :

Personne à contacter au sein de l'organisme déclarant si un complément d'information doit être demandé et destinataire du récépissé :

**Nom et prénom :****Adresse  
électronique :**

### 2 Description du Transfert de données

1) *Quelle est la finalité générale du transfert (exemple : centrale d'appel, assistance clientèle, saisie des données, etc.) ?*

Mise en oeuvre du service de gestion des tablettes SQOOL à distance (MDM pour Mobile Device Management) et mise en oeuvre du service d'application de bureautique et de communication ainsi que du service de fédération d'identité (oAuth)

2) *Quelles sont la ou les catégories des personnes concernées par le transfert ?*

- Salariés       Usagers       Adhérents       Patients  
 Étudiants/Élèves       Visiteurs       Clients (actuels ou potentiels)  
 Autre.      Veuillez

préciser :

3) *Quelle est la nature des traitements opérés par les destinataires des données (exemple : lecture seule, saisie, etc.)*

- assurer le service en tant que prestataire pour identification, autorisation et propagation de l'identité ;
- cryptage des flux et gestion de la sécurité ;
- routage de messagerie et des notifications ;
- publication en intranet.

4) *Quelles sont les catégories de données transférées (voir les rubriques 4 et 5 du formulaire de déclaration) ?*

- État civil/identité/données d'identification       Vie personnelle  
 Vie professionnelle       Informations d'ordre économique et financier

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Données de connexion  | <input checked="" type="checkbox"/> Données de localisation                   |
| <input type="checkbox"/> N° de sécurité sociale   | <input type="checkbox"/> Données biométriques                                 |
| <input type="checkbox"/> Données génétiques   | <input type="checkbox"/> Infractions, condamnations, mesures de sûreté        |
| <input type="checkbox"/> Appréciations sur les difficultés sociales des personnes   | <input type="checkbox"/> Données de santé                                     |
| <input type="checkbox"/> Décès des personnes  | <input type="checkbox"/> Identité/données d'identification des investigateurs |
| <input type="checkbox"/> Origines raciales ou ethniques, opinions politiques, philosophiques, religieuses, données de santé, appartenance syndicale, vie sexuelle |   |
| <input type="checkbox"/> Données de l'assurance maladie   |   |

## 5) Quels sont les destinataires des données transférées

Types de destinataires (veuillez préciser la nature du lien juridique qui le relie au responsable de traitement) :

- |  |                                  |   |  |
|--|----------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Maison mère     | <input type="checkbox"/> Filiale | <input checked="" type="checkbox"/> Prestataire | <input type="checkbox"/> Partenaire commercial |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez |                                  |   |  |

) :

Pays destinataires : [Chili, Etats-Unis d'Amérique, Singapour, Taiwan]

## 6) Quelles sont les modalités juridiques permettant le transfert ?

- Niveau de **protection suffisant** constaté par une décision de la Commission Européenne
- Contrat de **responsable de traitement à responsable de traitement** (clauses contractuelles types de la Commission européenne)
- Contrat de **responsable de traitement à sous-traitant** (clauses contractuelles types de la Commission européenne)
- Privacy Shield (concerne uniquement les États-Unis)
- BCR (Binding Corporate Rules) responsable de traitement du groupe
- BCR (Binding Corporate Rules) sous-traitant du groupe
- Exception prévue par l'article 69 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée : précisez laquelle :
  - La sauvegarde de la vie de la personne
  - La sauvegarde de l'intérêt public
  - Le respect d'obligations permettant d'assurer la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice
  - La consultation d'un registre public
  - L'exécution d'un contrat entre le responsable du traitement et l'intéressé
  - La conclusion ou l'exécution d'un contrat conclu dans l'intérêt de la personne concernée entre le responsable du traitement et un tiers
  - Le consentement de la personne

## 3 Signature du responsable

*Je certifie l'exactitude des renseignements fournis dans le présent document.*

*Ces éléments seront pris en compte par la CNIL pour instruire ce dossier et, en cas de transfert de données hors de l'Union Européenne encadré par des clauses contractuelles types ou des BCR (Binding Corporate Rules), se prononcer sur la demande d'autorisation de ce transfert.*

*Personne responsable de l'organisme déclarant :*

<b>NOM et Prénom :</b>	<b>Date :</b>
Fonction : Vide	<b>Signature :</b>
<b>Adresse électronique :</b>	

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre à la CNIL l'instruction des déclarations qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL. Certaines données figurant dans ce formulaire sont mises à disposition du public en application de l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL: 8 rue Vivienne – CS 30223 – 75083 Paris cedex 02.

Exemplaire à conserver - ne pas envoyer

# 10 conseils de la CNIL pour rester Net sur le web

## 2 Respecte les autres!

Tu es responsable de ce que tu publies en ligne alors modère tes propos sur les réseaux sociaux, forums... Ne fais pas aux autres ce que tu n'aimerais pas que l'on te fasse.



## 3 Ne dis pas tout!

Donne le minimum d'informations personnelles sur internet. Ne communique ni tes opinions politiques, ni ta religion, ni ton numéro de téléphone...

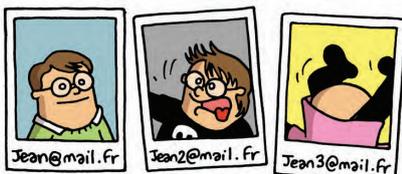
## 4 Sécurise tes comptes!

Paramètre toujours tes profils sur les réseaux sociaux afin de rester maître des informations que tu souhaites partager.



## 5 Crée-toi plusieurs adresses e-mail!

Tu peux utiliser une boîte e-mail pour tes amis et une autre boîte e-mail pour les jeux et les réseaux sociaux.



## 6 Attention aux photos et aux vidéos!

Ne publie pas de photos gênantes de tes amis ou de toi-même car leur diffusion est incontrôlable.



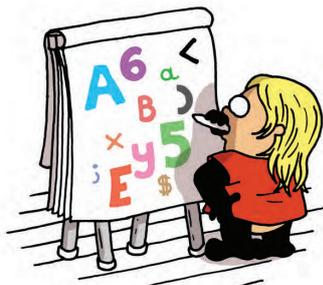
## 7 Utilise un pseudonyme!

Seuls tes amis et ta famille sauront qu'il s'agit de toi.



## 8 Attention aux mots de passe!

Ne les communique à personne et choisis-les un peu compliqués : ni ta date ni ton surnom!



## 9 Fais le ménage dans tes historiques!

Efface régulièrement tes historiques de navigation et pense à utiliser la navigation privée si tu utilises un ordinateur qui n'est pas le tien.

## 10 Vérifie tes traces!

Tape régulièrement ton nom dans un moteur de recherche pour découvrir quelles informations te concernant circulent sur internet.



**CNIL**  
Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

Retrouvez d'autres conseils et astuces sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) et sur [www.educnum.fr](http://www.educnum.fr) ! #EduNum

# Plus de droits pour vos données !

## 1 Des données à emporter !

Je peux récupérer les données que j'ai communiquées à une plate-forme et les transmettre à une autre (réseau social, fournisseur d'accès à internet, site de streaming, etc.)



## 2 Plus de transparence

Je bénéficie de plus de lisibilité sur ce qui est fait de mes données et j'exerce mes droits plus facilement (droit d'accès, droit de rectification).



## 3 Protection des mineurs

Les services en ligne doivent obtenir le consentement des parents des mineurs de moins de 16 ans avant leur inscription.



[https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/poster\\_fr-optimise.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/poster_fr-optimise.pdf)

## 4 Guichet unique

En cas de problème, je m'adresse à l'autorité de protection des données de mon pays, quel que soit le lieu d'implantation de l'entreprise qui traite mes données.



## 5 Sanction renforcée

En cas de violation de mes droits, l'entreprise responsable encourt une sanction pouvant s'élever à 4% de son chiffre d'affaires mondial.



## 6 Consécration du droit à l'oubli

Je peux demander à ce qu'un lien soit déréférencé d'un moteur de recherche ou qu'une information soit supprimée s'ils portent atteinte à ma vie privée.



Illustration: Martin Vidberg

### Nouveau Règlement européen sur la protection des données personnelles

Après quatre années de débats, l'Union européenne a finalisé le projet de règlement sur la protection des données personnelles qui doit permettre à l'Europe de s'adapter aux nouvelles réalités du numérique. Le règlement, qui sera adopté au premier semestre 2016, renforce les droits des citoyens européens et leur donne plus de contrôle sur leurs données personnelles. Il simplifie les formalités pour les entreprises et leur offre un cadre juridique unifié. Il sera applicable en 2018 dans tous les pays de l'UE.

ARTICLE 29  
Data Protection Working Party



**CNIL**

## Pour plus d'informations, vous pouvez :

Consulter le site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

Contactez

- le CIL (Correspondant Informatique et Libertés) du Département de la Corrèze -  
[CIL@correze.fr](mailto:CIL@correze.fr) - 05 55 93 70 30
- le DAN (Délégué académique au numérique) - Jean Luc BOUSQUET,  
[jean-luc.bousquet@ac-limoges.fr](mailto:jean-luc.bousquet@ac-limoges.fr)

Ce document est téléchargeable sur le site [www.ecollege19.fr](http://www.ecollege19.fr)