

LFI Duras – Registre RGPD

Table des matières

- 3 - Gestion des fichiers élèves au primaire
- 4 - Gestion des livrets scolaires au primaire
- 5 - BCD : BCDI 2.62 collège-lycée
- 6 - CDI : BCDI (SOLDOC)
- 7 – CDI - Infodoclog
- 8 - Connaissance et suivi de l'élève
- 9 - Déplacements avec nuitée(s)
- 10 - Accueil des élèves des autres établissements
- 11 - BLOGS
- 12 - WEBRADIO
- 13 - PRONOTE infirmerie
- 14 - Gestion des dossiers des élèves au secrétariat de scolarité
- 15 - Gestion des dossiers des personnels
- 16 - Gestion des entrées dans l'établissement
- 17 – Caméras de surveillance



	Gestion des fichiers élèves au primaire
Date de mise en œuvre :	Juin 2019
Date de dernière mise à jour	Juin 2019
Finalité principale :	Organiser les classes et les groupes (langues, EABEP, APC)
Détail des finalités du traitement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Répartir les élèves dans les classes 2. Répartir les élèves dans les classes d'anglais et de vietnamien 3. Répartir les élèves en APC et en English Boost 4. Repérer les élèves à besoin éducatif particulier 5. Repérer les élèves à besoin particulier en français (enquête langues)
Service chargé de la mise en œuvre	Le directeur des classes primaires Le secrétariat de scolarité et le secrétariat du primaire UNIKA pour le transport
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Directeur
Catégories de personnes concernées par le traitement	Élèves
Catégories des données collectées	Nom, prénom, date de naissance Classe ou groupe
Catégories de destinataires des données	<i>INTERNE</i> Enseignants du primaire Le directeur des classes primaires Le secrétariat de scolarité et le secrétariat du primaire <i>EXTERNE</i> Les parents d'élèves UNIKA pour le transport
Durée de conservation des données	L'année N-1
Transfert des données hors UE	Serveur au Vietnam
Mesures de sécurité	Données numériques conservées sur le serveur de l'établissement. Accès par mot de passe de session : personnels du secrétariat, du directeur et des enseignants Transmission par mail en externe



	Gestion des livrets scolaires au primaire
Date de mise en œuvre	Juin
Date de dernière mise à jour	Juin
Finalité principale	Évaluer le travail des élèves et communiquer aux familles
Détail des finalités du traitement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer le travail des élèves au regard des attendus des programmes de façon trimestrielle 2. Communiquer aux familles l'évolution de leur enfant au regard des attendus de l'école
Service chargé de la mise en œuvre	Le directeur des classes primaires Les enseignants du primaire
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Directeur
Catégories de personnes concernées par le traitement	Élèves
Catégories des données collectées	Nom, prénom, date de naissance Classe ou groupe Résultats scolaires
Catégories de destinataires des données	<i>INTERNE</i> Enseignants du primaire Le directeur des classes primaires Le secrétariat de scolarité et le secrétariat du primaire <i>EXTERNE</i> Les parents d'élèves
Durée de conservation des données	N + 2 ans <i>et pourquoi pas le temps de leur scolarité ?</i> Prévenir les familles qu'ils sont les originaux et que nous ne possédons pas de copie.
Transfert des données hors UE	Données numériques : serveur au Vietnam Aucune hors du pays sauf cas très exceptionnel quand les parents ont perdu les originaux et qu'on les transmet directement à la nouvelle école.
Mesures de sécurité	Données numériques (fichiers PDF) conservées sur le serveur de l'établissement. Accès par mot de passe de session : personnels du secrétariat, du directeur et des enseignants



	BCD : BCDI 2.62 collège-lycée
Date de mise en œuvre	30-09-2014
Date de dernière mise à jour	18-06-2018
Finalité principale	Application de recherche documentaire, catalogue informatique
Détail des finalités du traitement	Base 1 - Gestion, recherche, diffusion et prêts de documents papier et audio Base 2 – Gestion des manuels
Service chargé de la mise en œuvre	BCD
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Bibliothécaire (aide-documentaliste)
Catégories de personnes concernées par le traitement	Elèves, professeurs, personnels divers, parents
Catégories des données collectées	A partir de l'ENT de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom de l'élève • Date de naissance de l'élève • Age de l'élève • Nom responsable légal, Mél responsable légal • Classe de l'élève • Statut de l'utilisateur
Catégories de destinataires des données	Destinataire interne : communauté éducative Destinataire externe : parent pour lettre de rappel
Durée de conservation des données	Mise à jour des données personnelles Pour les élèves et responsables : 1 an Pour les enseignants : durée du service
Transfert des données hors UE	Aucune donnée personnelle n'est transmise hors Union européenne
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Contrôle d'accès par login et mot de passe Les utilisateurs ne sont pas tracés dans le système L'établissement gère son serveur BCDI



CDI : BCDI (SOLDOC)	
Date de mise en œuvre :	01/01/2019
Date de dernière mise à jour :	03 juillet 2019
Finalité principale :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion du fonds documentaire du CDI et les transactions de prêts de documents du CDI 2. Mise en place d'un portail d'information et de recherche de ressources documentaires sélectionnées par le professeur documentaliste à destination des élèves et de l'équipe éducative d'un établissement scolaire du second degré
Détail des finalités du traitement	<p>2 bases : base générale + base des manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les documents du CDI • Gérer la circulation des documents du CDI • Éditer des indicateurs d'activités sur le fonds documentaire du CDI et les activités de prêts • Éditer des catalogues documentaires sur les documents du CDI • Prendre connaissance des actualités et informations publiées par le professeur documentaliste • Rechercher dans le catalogue des contenus documentaires du CDI • Après authentification, accéder à un espace personnalisé dédié à chaque élève et personnels de l'établissement pour consulter son compte lecteur • Après authentification, accéder à ses avis de lecture et à leur état de modération par le professeur documentaliste • Après authentification, accéder à des ressources documentaires numériques auxquelles l'établissement est abonné.
Service chargé de la mise en œuvre	CDI
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Professeur documentaliste et aide documentaliste
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> - les élèves de l'établissement - Les professeurs et personnels de l'établissement
Catégories des données collectées	<p>Pour gérer les transactions liées aux prêts de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom - Adresse - Date de naissance - Age - Mèl - Téléphone - Identité emprunteur



	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable légal de l'élève - Classe de l'élève - Statut de l'utilisateur (élève ou enseignant) - Login et mot de passe de l'utilisateur
Catégories de destinataires des données	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur documentaliste et aide documentaliste - Pour le centre de données gérées par Réseau Canopé, des opérations de maintenance et de contrôle des données peuvent être effectuées par les personnels habilités par Réseau Canopé.
Durée de conservation des données	<p>Élèves : 10 mois Enseignants : 12 mois</p>
Transfert des données hors UE	France - Viet Nam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	<p>Mesures techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle d'accès des utilisateurs par login et mot de passe suivant le protocole CAS/SSO en version 2 ou version 3 - Contrôle d'envoi des fichiers de données : le transfert de données entre le logiciel BCDI et e-sidoc est sécurisé selon le protocole HTTPS pour identifier l'établissement et FTPS pour le transfert des données. Le serveur FTPS est quant à lui en WRITE ONLY, rendant impossible la lecture des données présentes - Mesures de traçabilité : les utilisateurs sont identifiés par leur numéro d'emprunteur BCDI - Sauvegarde des données : les données de l'établissement sont sauvegardées quotidiennement, avec une conservation de 14 jours chez l'hébergeur SynnAAs. Les centres de données de SynnAAs sont localisés en France. - Contrôle d'accès des administrateurs : uniquement par VPN avec le certificat nominatif protégé par mot de passe. - Chiffrement des données : les envois de fichier de données par les connecteurs BCDI se font sur un protocole sécurisé FTPS. Les utilisateurs ont la possibilité d'utiliser une navigation sur le portail sécurisé par chiffrement par le protocole HTTPS. Toutes les transactions d'authentification sont systématiquement sécurisées par le chiffrement par le protocole HTTPS. <p>Mesures organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seul le responsable d'exploitation de Réseau Canopé - Solutions Documentaires est en mesure de délivrer des accès pour l'administration de la plateforme.



	Nom du logiciel : Infodoclog
Date de mise en œuvre :	2017
Date de dernière mise à jour	Septembre 2020
Finalité principale :	Évaluation en information-documentation, formalisation de séquences, gestion d'emplois du temps, fréquentation du CDI
Détail des finalités du traitement	Évaluation en information-documentation, formalisation de séquences, gestion d'emplois du temps, fréquentation du CDI
Service chargé de la mise en œuvre	Le Centre de documentation et d'information
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Professeur documentaliste
Catégories de personnes concernées par le traitement	Élèves du secondaire
Catégories des données collectées	Nom, prénoms, date de naissance, genre, classes, visites au CDI, séances
Catégories de destinataires des données	Professeur documentaliste
Durée de conservation des données	Durant l'année scolaire puis rendu anonyme
Transfert des données hors UE	Données conservées au Vietnam
Mesures de sécurité	Connexion uniquement depuis l'établissement. Protection par identifiant et mot de passe.



	Connaissance et suivi de l'élève
Date de mise en œuvre :	Septembre
Date de dernière mise à jour :	Année scolaire
Finalité principale :	Servir à l'orientation des élèves et suivi pédagogique
Détail des finalités du traitement	Servir à l'orientation des élèves. Renseignement pour le PP : domaine d'intérêt, métier souhaité, qualités Suivi pédagogique : notes, compétences
Service chargé de la mise en œuvre	Le professeur principal, autres enseignants de la classe
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Le professeur principal, autres enseignants de la classe, direction
Catégories de personnes concernées par le traitement	Elèves de la classe
Catégories des données collectées	Données d'identification et préférences scolaires, préférence de métiers.
Catégories de destinataires des données	Le professeur principal, autres enseignants de la classe, direction
Durée de conservation des données	10 mois
Transfert des données hors UE	Données conservées au Vietnam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Document informatique : documents bureautique protégé par mot de passe : - de session si conservé sur réseau de l'établissement - de document si stocké hors réseau Documents papiers : lieu sécurisé : - domicile de l'enseignant - espace clos par clé dans l'établissement



	Déplacements avec nuitée(s)
Date de mise en œuvre	Septembre
Date de dernière mise à jour	Année scolaire
Finalité principale	Assurer le déplacement hors de l'établissement
Détail des finalités du traitement	Assurer le transport et le passage aux frontières Assurer la sécurité des élèves
Service chargé de la mise en œuvre	Enseignant responsables du projet
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Enseignant, direction
Catégories de personnes concernées par le traitement	Élèves
Catégories des données collectées	Noms élèves et parents Adresses Numéros de téléphone Documents d'identité : passeport, carte d'identité Documents de transport : visa Données de santé
Catégories de destinataires des données	Enseignants, direction
Durée de conservation des données	Le temps du projet
Transfert des données hors UE	Données conservées au Vietnam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Document informatique : documents bureautique protégé par mot de passe : - de session si conservé sur réseau de l'établissement - de document si stocké hors réseau Documents papiers : lieu sécurisé : - domicile de l'enseignant - espace clos par clé dans l'établissement



	Accueil des élèves des autres établissements
Date de mise en œuvre :	Septembre
Date de dernière mise à jour :	Année scolaire
Finalité principale :	Assurer l'accueil d'élèves
Détail des finalités du traitement	Assurer l'accueil d'élèves venant d'autres établissements lors de projets organisés au LFI Duras
Service chargé de la mise en œuvre	Enseignant responsables du projet
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Enseignant, direction
Catégories de personnes concernées par le traitement	Élèves
Catégories des données collectées	Noms élèves et parents Adresses Numéros de téléphone Documents d'identité : passeport, carte d'identité Documents de transport : visa Données de santé
Catégories de destinataires des données	Enseignants, direction
Durée de conservation des données	Le temps du projet
Transfert des données hors UE	Données conservées au Vietnam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Document informatique : documents bureautique protégé par mot de passe : - de session si conservé sur réseau de l'établissement - de document si stocké hors réseau Documents papiers : lieu sécurisé : - domicile de l'enseignant - espace clos par clé dans l'établissement

	BLOGS
Date de mise en œuvre	2014
Date de dernière mise à jour	Année scolaire
Finalité principale	Blogs pédagogiques
Détail des finalités du traitement	Activités pédagogiques ; productions d'élèves ; compte-rendus d'événements ou de la vie de classe ; informations diverses
Service chargé de la mise en œuvre	Enseignants, service informatique
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Enseignant responsable du blog, service informatique, direction
Catégories de personnes concernées par le traitement	Élèves, personnels, parents
Catégories des données collectées	Noms, prénoms, images, vidéo, son
Durée de conservation des données	1 an et demi
Transfert des données hors UE	Serveur au Vietnam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Rétention des données : 1 mois. Mesures de sécurité : en cours.



	WEBRADIO
Date de mise en œuvre	Septembre 2017
Date de dernière mise à jour	Année scolaire en cours
Finalité principale	Mise à disposition d'enregistrements sonores
Détail des finalités du traitement	Émissions diverses : interview, langues, rencontres, reportages,.....
Service chargé de la mise en œuvre	Référent Web-radio
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Enseignant
Catégories de personnes concernées par le traitement	Élèves, enseignants, personnels, invités
Catégories des données collectées	Noms, prénoms, image, voix
Durée de conservation des données	2 ans Interviews de personnalités : 5 ans
Transfert des données hors UE	Serveur au Vietnam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Blog hébergé sur notre serveur. Mesures de sécurité : en cours.



	PRONOTE infirmerie
Date de mise en œuvre :	Rentrée septembre 2015
Date de dernière mise à jour :	Rentrée scolaire 2018/2019
Finalité principale :	<ul style="list-style-type: none"> - Recenser les passages des élèves à l'infirmerie - Visibilité pour la vie scolaire et des enseignants des élèves présents à l'infirmerie à l'instant T.
Détail des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> - Date, nombre de passages à l'infirmerie - Motifs de consultation, temps passé à l'infirmerie, soins prodigués, traitement donné, appel des parents
Service chargé de la mise en œuvre	Infirmerie
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Infirmières
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> - Les élèves de la petite section à la Terminale. - Personnel n'est pas recensé - (Parents, besoins des données personnels pour les appeler si besoin)
Catégories des données collectées	Téléphone et adresse des parents, ATCD médicaux (allergies, pathologie chronique, régime alimentaire, vaccinations, PAI, PPRE, PPS, PAP)
Catégories de destinataires des données	Confidentialité totale
Durée de conservation des données	Normalement d'une année scolaire sur l'autre
Transfert des données hors UE	Aucune
Mesures de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Les données sont confidentielles car la case « <i>réserve au corps médical</i> » est cochée systématiquement. - L'accès au logiciel est soumis à un mot de passe propre à l'infirmerie qui est modifié à chaque rentrée scolaire. - Antivirus est installé et géré par le service informatique.



	Gestion des dossiers des élèves Au secrétariat de scolarité
Date de mise en œuvre	Septembre 2019
Date de dernière mise à jour	Juillet 2019
Finalité principale	Obtenir les informations nécessaires à la scolarisation des élèves
Détail des finalités du traitement	Récupérer les informations et documents nécessaires pour le suivi de la scolarisation des élèves
Service chargé de la mise en œuvre	Secrétariat de scolarité
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Secrétaire de scolarité
Catégories de personnes concernées par le traitement	Tous les élèves
Catégories des données collectées	<u>Dossiers scolaires</u> : livret scolaire et ou bulletins de notes, copies des diplômes EDUKA soumis au RGPD
Catégories de destinataires des données	Direction, enseignants, vie scolaire
Durée de conservation des données	Long terme pour les documents papier : voir règle d'archivage
Transfert des données hors UE	Données conservées au Vietnam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	EDUKA soumis au RGPD Documents papiers : salle d'archivage à l'intérieur du bureau de secrétariat, espace clos par clé.



	Gestion des dossiers des personnels Secrétariat – Relations extérieures
Date de mise en œuvre	Septembre 2019
Date de dernière mise à jour	Juillet 2019
Finalité principale	Autorisation de travailler dans le pays
Détail des finalités du traitement	Documents nécessaires pour établir le permis, visa et contrat de travail
Service chargé de la mise en œuvre	Secrétariat en relation avec les autorités vietnamiennes
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Secrétariat, direction et les autorités vietnamiennes
Catégories de personnes concernées par le traitement	Tout personnel
Catégories des données collectées	Noms / prénoms Adresses Numéros de téléphone Documents d'identité : passeport, carte d'identité, visa Données de santé : visite médicale Diplômes, expériences, attestations de travail, casier judiciaire, livret de famille, rapport d'inspection, la copie lprof, CV et lettre de motivation
Catégories de destinataires des données	Enseignants, direction et autorités vietnamiennes
Durée de conservation des données	Jusqu'au départ du personnel
Transfert des données hors UE	Données conservées au Vietnam
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Document informatique : documents bureautique protégé par mot de passe : - de session si conservé sur réseau de l'établissement - de document si stocké hors réseau Documents papiers : lieu sécurisé au secrétariat - espace clos par clé



	Gestion des entrées et sorties de l'établissement Bureau des entrées
Date de mise en œuvre	Septembre 2019
Date de dernière mise à jour	Juillet 2019
Finalité principale	Sécurité des personnels et des biens
Détail des finalités du traitement	Gestion des entrées et des sorties de l'établissement
Service chargé de la mise en œuvre	Bureau des entrées
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Agents de sécurité
Catégories de personnes concernées par le traitement	Toute personne extérieure à l'établissement
Catégories des données collectées	Noms / prénoms Motif Date et heure des entrées et sorties Pièce d'identité ou « carte établissement » d'autorisation de récupération des élèves Signature
Catégories de destinataires des données	La direction si nécessaire
Durée de conservation des données	3 mois
Transfert des données hors UE	Données papier
Mesures de sécurité et sauvegarde des données	Cahier conservé 3 mois à la loge puis détruit.



	Caméras de surveillance
Date de mise en œuvre :	Mai 2017
Date de dernière mise à jour	Mai 2020
Finalité principale :	Sécurité des biens et des personnes
Détail des finalités du traitement	Sécurité des biens et des personnes en permanence.
Service chargé de la mise en œuvre	<p><u>Vie scolaire</u> Surveillance des couloirs où sont positionnés les casiers des élèves du secondaire.</p> <p><u>Loge gardien</u> <u>En permanence</u> - Surveillance des abords du lycée - Surveillance des couloirs et des casiers - Surveillance de la salle du serveur</p>
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Service maintenance
Catégories de personnes concernées par le traitement	Elèves, personnels et personnes extérieures en déplacements dans les zones concernées.
Catégories des données collectées	Images vidéo
Catégories de destinataires des données	Données restent sur le serveur pendant 18 jours
Durée de conservation des données	18 jours
Transfert des données hors UE	Néant
Mesures de sécurité	Données effacées automatiquement au bout de 18 jours