

# Aide à la constitution du registre

C1

Le règlement général de protection des données, entré en application le 25 mai 2018, a remplacé le régime des déclarations préalables auprès de la CNIL par l'obligation faite au responsable de traitement (le chef d'établissement) de tenir un registre des activités de traitement effectuées sous sa responsabilité.

Le nouvel article L121-4-2 du code de l'éducation dispose qu'à la rentrée 2018 les chefs d'établissement devront mettre à disposition du public ce registre.

Ce questionnaire a pour objet de recueillir les informations nécessaires dont vous disposez afin de constituer le registre de votre établissement et de vous permettre de répondre à vos obligations.

Vos réponses aux questions suivantes vont permettre d'établir les traitements mis en œuvre dans votre établissement, de déterminer si vous en êtes le responsable de traitement et d'identifier les éventuels sous-traitants.

Le registre de votre établissement sera constitué à partir d'une part d'une base commune à tous les EPLE (traitements mis en œuvre dans tous les établissements signalés ci-dessous par **Traitement inscrit à votre registre** : ) et à partir des réponses données aux questions.

Les questions sont organisées par domaine. Dans chaque domaine sont présentés le cas échéant les traitements de base inscrits au registre de votre EPLE ainsi que les principaux traitements inscrits au registre du ministère ou de l'académie, puis les questions pour identifier les traitements spécifiques. Vous disposez en fin de chaque domaine d'une case commentaire où vous pouvez noter toute question, demande de renseignement ou notification d'un autre traitement mis en œuvre dans votre établissement. **Toutes les réponses sont à seule destination du délégué à la protection des données.**

P1

## Identification du responsable de traitement

Q1

Précisez la nature de l'établissement sous votre responsabilité :

- CLG
- LYC
- LP
- EREA
- Cité scolaire : LYC + CLG
- Cité scolaire LP + CLG
- Cité scolaire LYC + LP + CLG
- Cité scolaire LYC + LP

Q2

**Y a t'il dans votre établissement des classes postBAC ?**

(Q1 est parmi "LYC") ou (Q1 est = "LP") ou (Q1 est = "Cité scolaire : LYC + CLG") ou (Q1 est = "Cité scolaire LP + CLG") ou (Q1 est = "Cité scolaire LYC + LP + CLG") ou (Q1 est = "Cité scolaire LYC + LP")

- oui
- non

Q3

Veuillez renseigner le RNE de votre établissement (RNE principal en cas de cité scolaire)

P2

## Domaine GESTION de la SCOLARITE

C2

**Traitement inscrit à votre registre : fichier-eleves**. Un traitement de gestion des élèves portant sur les traitements relatifs à la vie scolaire précédemment couverts par la dispense DI 017 fait l'objet d'une fiche au registre de votre établissement. Il concerne les traitements réalisés dans l'établissement portant sur édition de listes alphabétiques générales d'élèves, le calcul des droits constatés, le paiement des frais scolaires, l'assiduité scolaire, les bulletins de notes, l'interfaçage avec ENT et les applications nationales (SIECLE, LPC, Parcousup ...) Cependant cette inscription ne couvre pas la mise en œuvre de téléservices ou la sous traitance.

C3

Principaux traitements inscrits au registre du MEN :

- RNIE - Répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis service d'immatriculation Finalité : attribuer à l'élève dans le 2nd degré, l'INE qui lui a été attribué dans le 1er degré
- SYSCA Finalité : améliorer le fonctionnement du système SCOLARITE pour le second degré (SYSCA-SCO).
- Télé-inscription : Inscription en ligne pour l'entrée au lycée
- Téléservice FDR Fiche de renseignements en ligne pour mise à jour par les parents de leurs données administratives

- TS Bourses : Demande de bourses de collège et de lycée en ligne
- SIEI : Système interministériel d'échanges d'informations relatif au décrochage scolaire
- Faits établissement : Déclaration et suivi de faits de violence dans les établissements scolaires
- STOP Harcèlement : Prise en charge et suivi des situations de harcèlement à l'école
- TS Vie scolaire: teleservice événements de la vie scolaire des élèves (retards, absences, punitions, sanctions)
- TS Notes Consultation en ligne des résultats
- TS Emploi du temps Teleservice de consultation de l'emploi du temps

**C4** Principaux traitements inscrits au registre de l'académie :

- CVL-CAVL Application permettant de saisir les élus (élèves) au Comité de la Vie Lycéenne ainsi que les référents CVL dans les établissements et de gérer le processus d'élections du CAVL
- ConseilDiscipline (procédures disciplinaires) Edition des courriers pour les conseils de discipline et des sanctions
- COURABS gestion des courriers absenteistes statistiques absenteisme

**Q4**  **Quelle application utilisez vous dans l'établissement pour la gestion des absences et des retards ?**

- PRONOTE - Vie scolaire - Absences et retards - Index Education
- SIECLE Absences (SIECLE Vie Scolaire)
- Educ'Horus
- VieScolaire.net
- Autre

**Q5**  **Précisez :**

(Q4 est parmi "Autre")

**Q6**  **Quelle application utilisez vous dans l'établissement pour la gestion des notes ?**

- PRONOTE - Vie scolaire - Index Education
- SIECLE Notes (SIECLE Vie Scolaire)
- Educ'Horus
- VieScolaire.net
- Autre

**Q7**  **Précisez :**

(Q6 est = "Autre")

**Q8**  **Quelle application utilisez vous dans l'établissement pour la gestion des emplois du temps ?**

- EDT
- Siècle Emploi du temps
- UnDeuxTEMPS
- Autre

**Q9**  **Précisez :**

(Q8 est parmi "Autre")

**Q10**  **Les responsables légaux bénéficient ils d'un accès via internet au logiciel de vie scolaire ?**

- oui
- non

**Q11**  **le serveur Pronote est il hébergé dans votre établissement ou chez Index-Education**

(Q4 est = "PRONOTE - Vie scolaire - Absences et retards - Index Education") ou (Q6 est = "PRONOTE - Vie scolaire - Index Education")

- dans votre établissement
- chez Index-Education

**Q12**  **Avez vous mis en place des notifications via SMS vers les responsables légaux (exemple : sms envoyé quand l'élève est absent) ?**

- oui  
 non

### Q13 Utilisez vous le logiciel CERISE Pro ou C pro ?

(Q1 est = "LP") ou (Q1 est parmi "EREA") ou (Q1 est = "Cité scolaire LP + CLG") ou (Q1 est parmi "Cité scolaire LYC + LP + CLG") ou (Q1 est parmi "Cité scolaire LYC + LP")

- oui  
 non

### Q14 *Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement lié à la gestion de la vie scolaire / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :*

## P3

### Domaine SANTE SOCIAL

#### C5 Principaux traitements inscrits au registre du MEN :

- STOP Harcèlement : Prise en charge et suivi des situations de harcèlement à l'école
- SAGESSE Gestion des dossiers infirmiers des élèves du 2nd degré
- ESCULAPE Suivi médical individuel des élèves des 1er et 2nd degrés de l'enseignement public et privé sous contrat

#### C6 Principaux traitements inscrits au registre de l'académie :

- GANESH - Scolarisation des élèves handicapés, gestion des dossiers par les référents, suivi des demandes, affectation des AVS par élève ..
- Secourisme : Organisation-Coordination et suivi du dossier académique de secourisme

### Q15 *Traitements mis en oeuvre dans l'établissement lié au domaine Santé ou Social / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :*

## P4

### Domaine Environnement numérique de travail

#### Q16 Quel environnement numérique de travail est disponible pour l'établissement ? (plusieurs réponses possibles, Pronote n'est pas un ENT)

- pas d'ENT  
 ENT Atrium de la région (lycées)  
 ENT It's learning du CD04  
 ENT envole  
 Autre

#### Q17 Précisez :

(Q16 est parmi "Autre")

#### Q18 Qui héberge l'ENT (où est le serveur) ?

(Q16 est = "ENT envole") ou (Q16 est parmi "Autre")

- votre établissement  
 l'académie  
 la collectivité  
 un prestataire privé

Q19  **Précisez :**

(Q18 est parmi "un prestataire privé")

Q20 **Autres traitements d'ENT mis en oeuvre dans l'établissement / demande d'informations complémentaires :**

P5

### Domaine AFFECTATION

C7

Principaux traitements inscrits conjointement au registre du MEN et de l'académie :(double responsabilité, il existe un paramétrage académique en fonction des critères d'affectation arrêtés par les DASEN, en application de l'article D. 211-11 du code de l'éducation).

- Affelnet sixième : affectations en sixième
- Affelnet lycée: affectations aux lycées», sont sous la double responsabilité du Ministère et de l'académie (il existe un paramétrage académique en fonction des critères d'affectation arrêtés par les DASEN, en application de l'article D. 211-11 du code de l'éducation).

Principaux traitements inscrits au registre de l'académie

- AFFPREM Outil de suivi de la Post Affectation en 1ère Générale et Techno (dep 13 et 84)
- AFFTERM Outil de suivi de la Post Affectation en Terminale Générale et Techno
- AFFECTATION POST 4 Gestion des Affectation des élèves de 4eme demandant une affectation en 3eme PPRO

Les EPLE disposant de classes postBac et les commissions d'examen des vœux qui ont en partie automatisé les classements, en pondérant comme les éléments du dossier de l'élève (notes, appréciations du conseil de classe, lycée d'origine, etc.) avec l'outil d'aide à la décision proposé par Parcoursup. doivent inscrire le traitement Parcoursup à leur registre.

Q21  **établissements avec Post bac : utilisez vous l'outil d'aide à la décision de Parcoursup ?**

(Q2 est parmi "oui")

- oui  
 non

Q22 **Autres traitements liés à l'affectation mis en oeuvre dans l'établissement / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :**

P6

### Domaine RESTAURATION SCOLAIRE

C8

Traitement inscrit à votre registre : **acces\_Locaux\_Restauration** (traitements préalablement couverts par la NS 042) contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés, contrôle de l'accès au restaurant , gestion de la restauration ainsi que mise en place d'un système de paiement associé (hors teleservices) contrôle d'accès des visiteurs

Q23  **Quel logiciel est utilisé pour la gestion des accès et des tickets de cantines ?**

- Turboself  
 Alise  
 Gti  
 Autre  
 Pas de gestion d'accès au restaurant scolaire

Q24  **Utilisez vous un contrôle d'accès biométrique (contour de la main) ?**

(Q23 est <> "Pas de gestion d'accès au restaurant scolaire")

- oui  
 non

**Q25** *Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement liés à la restauration scolaire / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :*

P7

## **Domaine GESTION FINANCIERE ELEVE**

**C9** Principaux traitements inscrits au registre du MEN :

- Gestion financière et comptable (GFC) Dans le module de comptabilité générale, fonction de gestion des dettes et créances des élèves envers l'établissement
- Gestion financière et comptable (GFC) Permettre aux familles de régler leurs créances de restauration et d'hébergement et leurs créances voyages de façon sécurisée par carte bancaire en se connectant sur un portail académique.

**Q26**  **Quel logiciel utilisez vous pour la gestion financière élève dans votre établissement ?**

- Siecle GFE  
 ARC-en-SELF  
 TURBO-SELF  
 Autre

**Q27**  **Précisez :**

(Q26 est = "Autre")

**Q28**  **Quels logiciel utilisez vous pour permettre aux familles le reglement de leurs créances (restauration, hébergement, voyages ...) en ligne (téléservice)**

- Pas de paiement en ligne  
 Téléservices GFC - Gestion financière et comptable (déclaration niveau MEN)  
 TeleserviceTurboSelf  
 Teleservice Alise  
 Autre

**Q29**  **Précisez :**

(Q28 est = "Autre")

**Q30** *Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement lié à la gestion financière élève / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :*

P8

## **Domaine GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE, GESTION STOCKS**

**C10** Principaux traitements inscrits au registre du MEN :

- Gestion financière et comptable (GFC) Permettre le paiement des fournisseurs dans les modules de comptabilité budgétaire et de comptabilité générale de GFC, application installée en "local" dans chaque EPLE
- DEM'ACT Dématérialisation des actes administratifs et financiers des EPLE

**Traitement inscrit à votre registre : gestion des fournisseurs.** Un traitement de gestion des fournisseurs relatif aux traitement précédemment couverts par la dispense DI-004 fait l'objet d'une fiche au registre des traitements Les informations enregistrées concernent l'identité du fournisseur, sa vie professionnelle, les éléments de facturation et de règlement (références de l'abonnement ou de la commande, modalités de paiement). Les données ne peuvent être utilisées à des fins de prospection commerciale.

**Traitement inscrit à votre registre : Comptabilité\_generale.** Un traitement de gestion de comptabilité générale relatif aux traitements précédemment couverts par la dispense DI-000 fait l'objet d'une fiche au registre des traitements. Sont couverts toutes les opérations de la comptabilité générale à condition que celle-ci ne comporte comme informations nominatives que les nom et prénom, adresse, domiciliations bancaires, renseignements sur la nature des opérations effectuées. Ces informations ne doivent ni être cédées, ni échangées avec des tiers et le traitement ne doit pas donner lieu à des interconnexions autres que celles nécessaires au traitement.(notamment pour la documentation sur les fournisseurs).

**Q31**  **Utilisez vous d'autres logiciel que GFC pour la gestion financière et comptable ?**

- oui  
 non

**Q32**  **Précisez :**

(Q31 est = "oui")

**Q33**  **Quel logiciel spécifiques de gestion des stocks, des ateliers des stages etc utilisez vous ? (plusieurs réponses possibles)**

- aucun  
 PRESTO  
 GESATEL  
 GESTAGE  
 Autre

**Q34**  **Précisez :**

(Q33 est = "Autre")

**Q35** *Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement lié à la gestion financière et comptable ou à la gestion des stocks / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :*

**P9**

## GESTION DU PERSONNEL

**C11** Principaux traitements inscrits au registre du MEN :

- DEM'ACT Dématérialisation des actes administratifs et financiers des EPLE
- MSEPLE Masse salariale des EPLE
- STS-Web Gestion des structures pédagogiques et des services d'enseignement
- I-prof Outil de gestion de carrière des enseignants détachés à l'étranger ou dans des organisations établies sur le territoire français mais hors juridiction du ministère de l'éducation nationale

Principaux traitements inscrits au registre de l'académie :

- MOSART Gestion des grévistes
- ASIE Gestion des indemnités
- AFFTZR affectation des TZR suivi par les titulaires sur zone de remplaceant des affectations avec envoi SMS

**C12** **Traitement inscrit à votre registre : gestion du personnel.** Un traitement de gestion du personnel aux traitements précédemment couverts par la norme simplifiée NS 046 fait l'objet d'une fiche au registre de votre établissement. Finalités La gestion administrative des personnels dont gestion du dossier professionnel, des annuaires internes et des organigrammes. La gestion des compétences professionnelles internes et la formation du personnel suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées

**Q36**  **Des personnels de droit privé sont ils rémunérés par votre établissement ?**

- oui

non

P10

## Domaine PROTECTION ET SURVEILLANCE

C13

**Traitement inscrit à votre registre : annuaire-proxy-eleves** . Les passerelles de sécurité visant à mettre en oeuvre nos obligations relatives à la protection des mineurs sont des traitements mis en oeuvre dans tous les établissements et font l'objet d'une fiche de traitement automatique ajoutée à votre registre. Le traitement concerne également l'annuaire d'authentification des élèves.

**Traitement inscrit à votre registre : plan de continuité d'activité** . plan de continuité d'activité élaboration du plan en cas de crise impactant l'EPLE, identification des personnes disponibles, mobilisation des personnels

**Traitement inscrit à votre registre : acces\_Locaux\_Restauration** (traitements préalablement couverts par la NS 042) contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés, contrôle de l'accès au restaurant , gestion de la restauration ainsi que mise en place d'un système de paiement associé (hors teleservices) contrôle d'accès des visiteurs

Q37

**Disposez vous de bornes d'accès dans l'établissement (hors restauration) et pour quelles finalités ?**

- Aucune borne d'accès  
 Gestion des retards élèves  
 Gestion des acces CDI  
 Autres finalités

Q38

**Précisez :**

(Q37 est = "Autres finalités")

Q39

**Quel est logiciel de ces bornes ?**

(Q37 est <> "Aucune borne d'accès")

- Borne ArcenSelf  
 Borne TurboSelf  
 Autre

Q40

**Précisez :**

(Q39 est = "Autre")

Q41

**Une vidéosurveillance est elle en place dans l'établissement ?**

- oui  
 non

Q42

**Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement liés à la protection et à la surveillance / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :**

P11

## Domaine GESTION INFORMATIQUE et RESSOURCES

C14

**Traitement inscrit à votre registre : gestion de la téléphonie.** Un traitement de gestion de la téléphonie relatif aux traitements précédemment couverts par la norme simplifiée NS 047 fait l'objet d'une fiche au registre de votre établissement. Seules les données relatives à l'identité de l'utilisateur des services de téléphonie, à sa situation professionnelle et à l'utilisation qu'il fait de ces services peuvent être enregistrées. Ces données ne peuvent être conservées plus d'un an et les personnels doivent être informés avant la mise en oeuvre de tels traitements. Elle exclut les dispositifs permettant l'écoute ou l'enregistrement d'une communication, ou la localisation d'un employé à partir de l'usage de son téléphone mobile.

**Traitement inscrit à votre registre : gestion du personnel.** Un traitement de gestion du personnel relatif aux traitements précédemment couverts par la norme simplifiée NS 046 fait l'objet d'une fiche au registre de votre établissement. La finalité de mise à disposition des personnels d'outils informatiques couvre les traitements suivants : suivi et maintenance du parc informatique ; gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ; mise en oeuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ; gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ; réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) L'organisation du travail ; gestion des agendas professionnels -gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité. L'utilisation de l'application GRR Gestion et Reservation des Ressources est couverte par cette fiche de traitement.

**Q43 Utilisez vous au sein de l'établissement ou de l'ENT une messagerie interne (exemple roundcube) avec les classes, groupes et éventuellement parents ?**

- oui  
 non

**Q44** *Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement liés à la gestion informatique / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :*

**P12**

## GESTION DOCUMENTAIRE

**C15** **Traitement inscrit à votre registre : gestion documentaire** Un traitement pour fichiers de communication non commerciale relatif aux traitements précédemment couverts par la Norme Simplifiée NS 009 Les finalité sont la fourniture des informations individuelles pour la gestion financière des prêts et la récupération des ouvrages ou supports prêtés ou consultés ; l'édition des états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus (nature des ouvrages et des documents d'archives les plus souvent consultés, nom des oeuvres et des auteurs ou références des documents d'archives, etc.)

**Q45**  **Quel logiciel de gestion du CDI est utilisé dans l'établissement ?**

- pas de gestion documentaire  
 PMB  
 BCDI + ESIDOC  
 BCDI seul  
 Autre

**Q46**  **Précisez :**

(Q45 est = "Autre")

**Q47** *Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement liés à la gestion documentaire / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :*

**P13**

## INFORMATION COMMUNICATION

**C16** **Traitement inscrit à votre registre : communication non commerciale.** Un traitement pour fichiers de communication non commerciale relatif aux traitements précédemment couverts par la Dispense DI 007 fait l'objet d'une fiche au registre de votre établissement. Cette inscription concerne les traitements de données personnelles à des fins d'information et de communication externe. Elle s'applique aux sites internet institutionnels et aux fichiers de contacts.

**Q48** **Votre établissement dispose t-il d'un site Web ?**

- oui, est il est hébergé sur l'académie
- oui, mais il n'est pas hébergé sur l'académie
- non

**Q49**  **Précisez l'hébergeur :**

(Q48 est = "oui, mais il n'est pas hébergé sur l'académie")

**Q50** *Autres traitements mis en oeuvre dans l'établissement liés à la communication et l'information / questions ou demande d'informations complémentaires sur ce domaine :***P14****GESTION PEDAGOGIQUE****C17**

les traitements de données à caractère personnel réalisés dans le cadre pédagogiques doivent être inscrits au registre de votre établissement. Le RIL (Relai Informatique et Libertés) de votre établissement a vocation à vous accompagner dans l'identification et le recensement de ces traitements.

**Q51** **A ce jour, existe il à votre connaissance des traitements de données à caractère personnel mis en oeuvre dans votre établissement par les équipes éducatives ?**

- oui
- non

**Q52**  **Précisez :**

(Q51 est = "oui")

**P15****FIN DU QUESTIONNAIRE****C18**

Vous êtes arrivés à la fin de ce questionnaire. Votre registre une fois constitué à partir de vos réponses vous sera mis à disposition. Vous pouvez contacter le DPO pour toute question par mail à l'adresse [dpo@ac-aix-marseille.fr](mailto:dpo@ac-aix-marseille.fr).

Réponse obligatoire

.....

Merci d'avoir pris le temps de répondre à ce questionnaire.