

## UNE DECLARATION CNIL

---


# UNE DECLARATION NORMALE : SAMBAEDU3

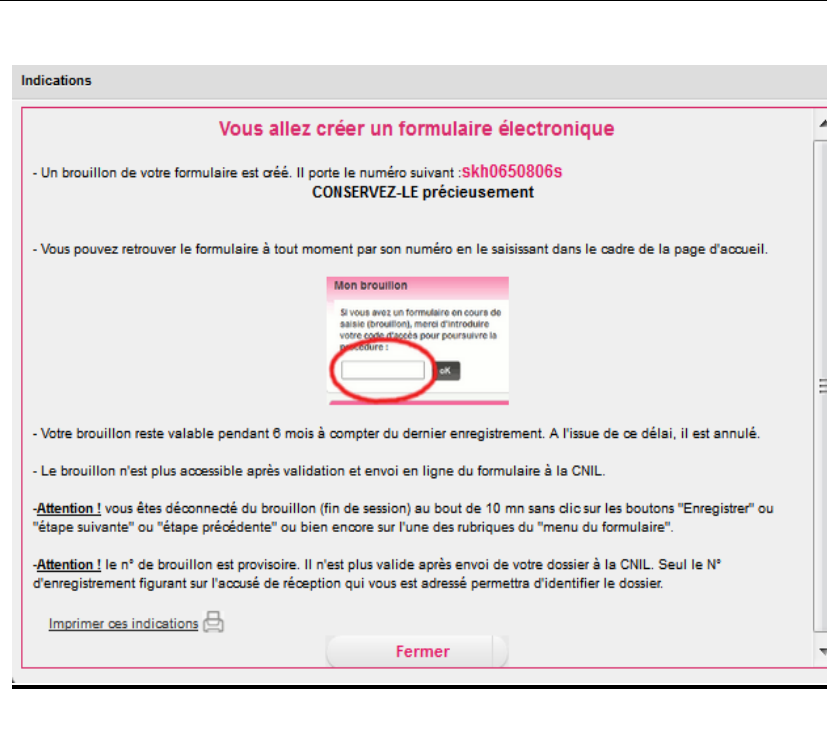
En tant que chef d'établissement, vous avez décidé de mettre en place l'outil SambaEdu3 au sein de votre établissement. Cet outil nécessite le traitement de données à caractère personnel.

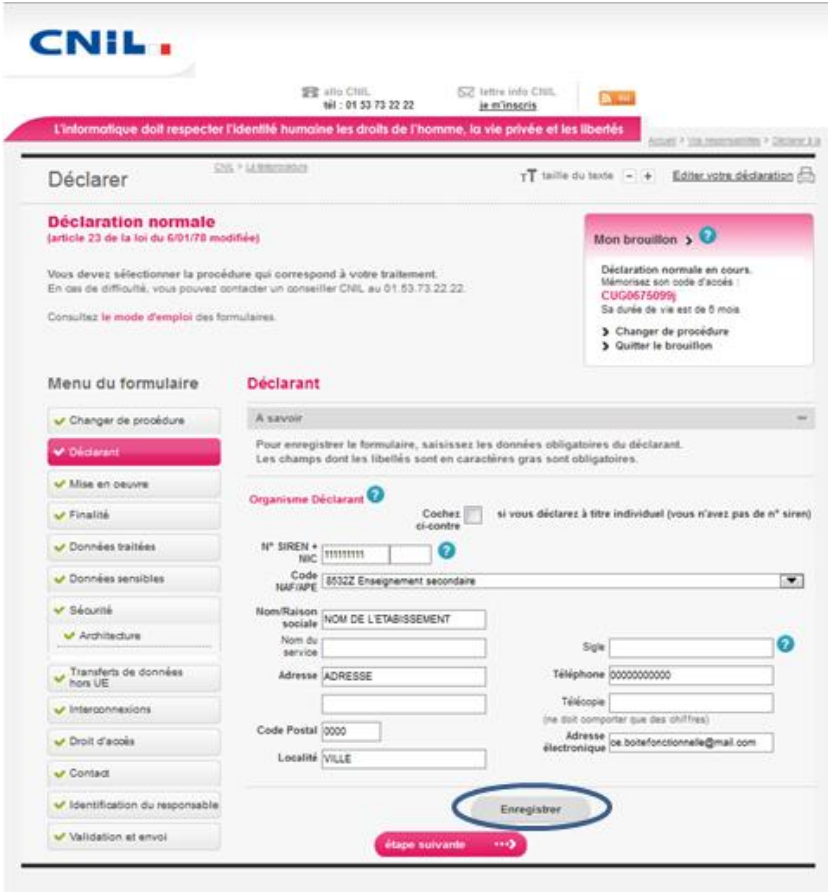
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous êtes tenu de soumettre tout traitement de données à caractère personnel à la CNIL sous forme de **déclaration**.

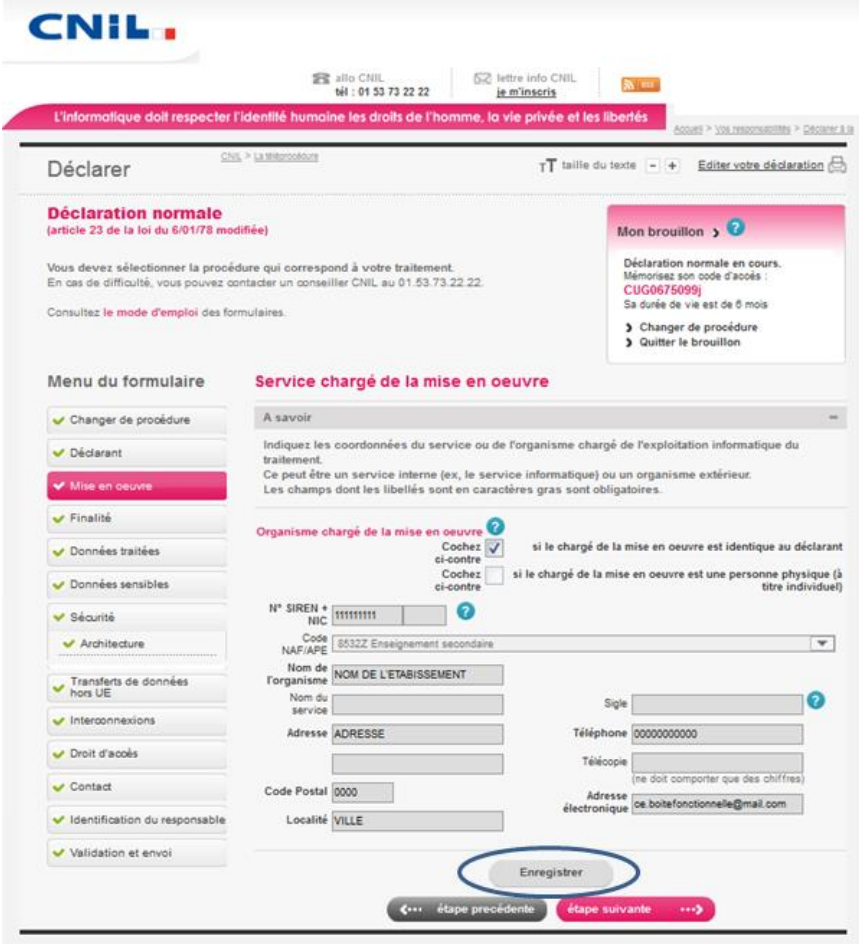
SambaEdu3 ne rentre pas dans le cadre de la dispense n°17 : vous devez faire une **déclaration normale** et non une déclaration simplifiée. Le présent tutoriel vous aidera dans cette démarche.

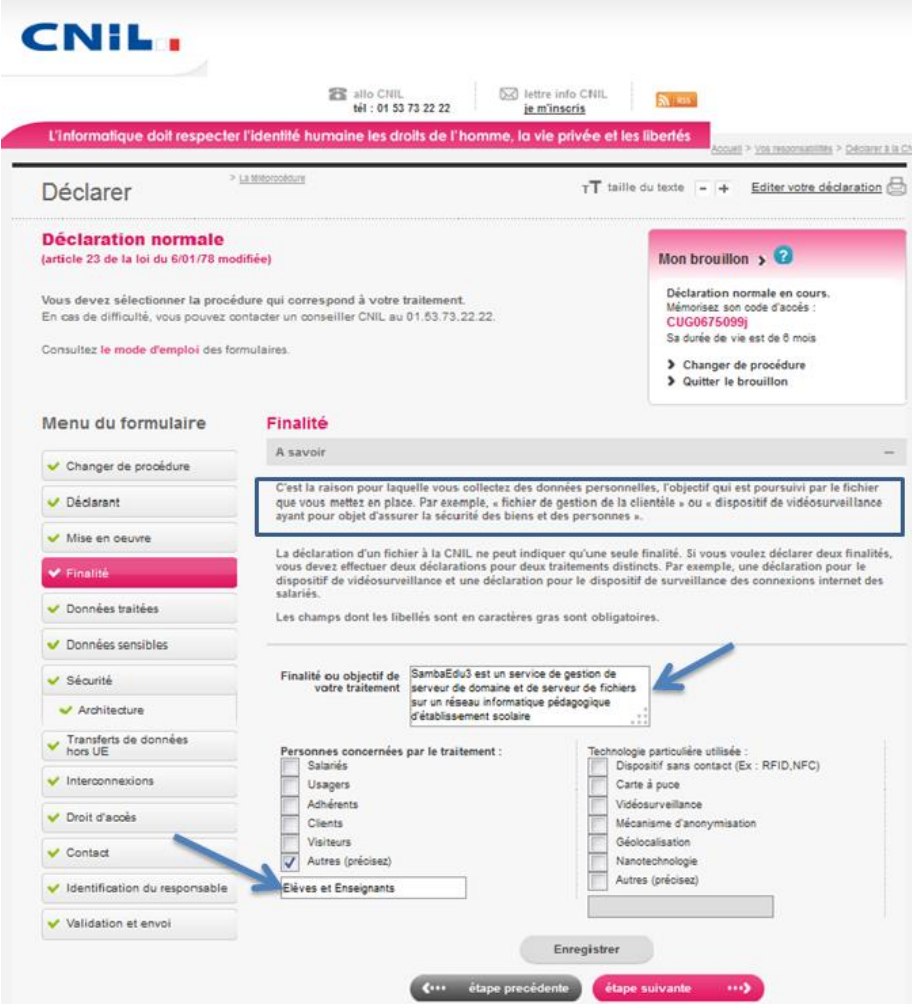
Afin de vous aider dans cette démarche, nous avons mis en place un tutoriel de déclaration normale.

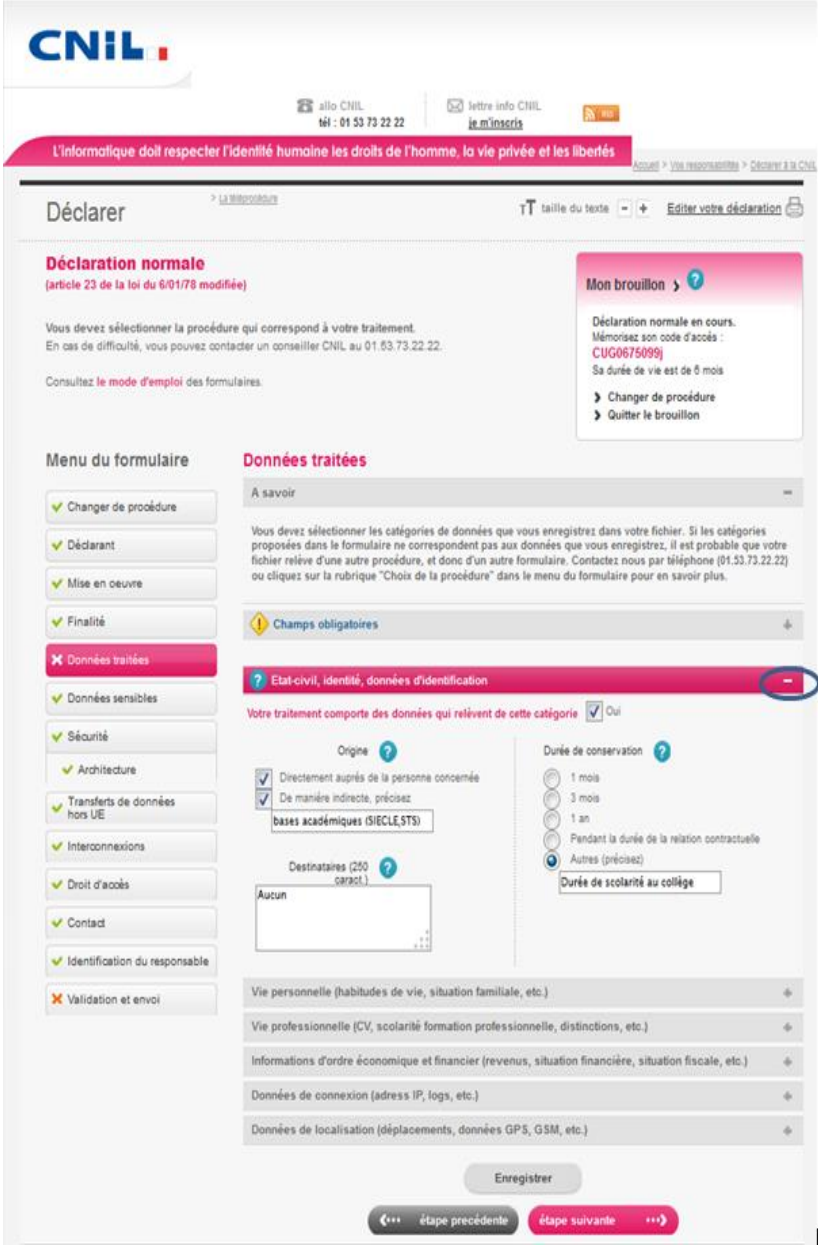
Etape		Action
1	 <p>Protéger les données personnelles, accompagner l'innovation, préserver les libertés individuelles</p> <p><b>CNIL</b></p> <p>FR EN ES 01 53 73 22 22</p> <p>L'INSTITUTION VOS DROITS VOS OBLIGATIONS LES THÈMES DOCUMENTATION</p> <p>Accueil &gt; Vos obligations &gt; Déclarer un fichier</p> <p><b>VOS OBLIGATIONS</b> Déclarer un fichier</p> <p><b>DECLARER UN FICHIER</b></p> <p>Déclarer un site internet Déclaration vidéosurveillance Déclaration simplifiée Déclaration normale Demande d'autorisation Demande d'avis Autres formulaires</p> <p>MODELES DE MENTIONS CNIL TRANSFERT DE DONNÉES HORS UE</p> <p>Confidentialité</p> <p>Ce téléservice est conforme au référentiel général de sécurité (RGS) et a fait l'objet d'une <b>déclaration d'homologation du 21 mars 2013</b>.</p> <p>Les informations que vous nous transmettez sont protégées (le chiffrement automatique des données empêche toute lecture par un tiers au cours de leur</p> <p><b>Quelle procédure s'applique à mon fichier ?</b> Beaucoup de fichiers ou de traitements contenant des données personnelles sont dispensés de formalités déclaratives auprès de la CNIL, le plus souvent parce qu'ils ne portent pas atteinte à la vie privée ou aux libertés.</p> <p>En dehors des cas d'exonération prévus, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale.</p> <p><b>Faut-il déclarer ?</b> En quelques clics vérifiez si votre fichier doit être déclaré Toutes les dispenses</p> <p><b>Quelle déclaration ?</b> En quelques clics découvrez la déclaration qu'il vous faut : Toutes les déclarations</p> <p><b>Je sais déjà quelle procédure appliquer</b></p> <p><b>Déclaration simplifiée</b> Votre traitement est conforme à une des normes adoptées par la CNIL. Accédez directement au formulaire. Déclaration simplifiée</p> <p><b>Autres formulaires</b> Déclaration, Autorisation, demande d'avis, choisissez le formulaire qui correspond à votre cas et réalisez les formalités en ligne. Déclaration normale Toutes les procédures complètes</p> <p>Mon brouillon Vous avez une déclaration en cours de saisie, munissez-vous de votre numéro de brouillon pour la reprendre. Accès à mon brouillon</p> <p>Que faire si ... Vous souhaitez modifier ou supprimer une déclaration Vous déclarez un site internet Vous êtes établi hors de France Vous êtes un professionnel de santé</p> <p>Trop de déclarations ? Je désigne un CIL</p>	<p>Accéder au site de la CNIL :</p> <p><a href="http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/">http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/</a></p> <p>Cliquer sur le lien « déclaration normale ».</p>

Etape		Action
2	 <p>Indications</p> <p><b>Vous allez créer un formulaire électronique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un brouillon de votre formulaire est créé. Il porte le numéro suivant : <b>skh0650806s</b> <b>CONSERVEZ-LE précieusement</b></li> <li>- Vous pouvez retrouver le formulaire à tout moment par son numéro en le saisissant dans le cadre de la page d'accueil.</li> </ul> <p><b>Mon brouillon</b></p> <p>Si vous avez un formulaire en cours de saisie (brouillon), merci d'introduire votre code d'accès pour poursuivre la procédure :</p> <p><input type="text"/> OK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Votre brouillon reste valable pendant 6 mois à compter du dernier enregistrement. A l'issue de ce délai, il est annulé.</li> <li>- Le brouillon n'est plus accessible après validation et envoi en ligne du formulaire à la CNIL.</li> </ul> <p><b>Attention !</b> vous êtes déconnecté du brouillon (fin de session) au bout de 10 mn sans clic sur les boutons "Enregistrer" ou "étape suivante" ou "étape précédente" ou bien encore sur l'une des rubriques du "menu du formulaire".</p> <p><b>Attention !</b> le n° de brouillon est provisoire. Il n'est plus valide après envoi de votre dossier à la CNIL. Seul le N° d'enregistrement figurant sur l'accusé de réception qui vous est adressé permettra d'identifier le dossier.</p> <p><a href="#">Imprimer ces indications</a></p> <p>Fermer</p>	<p>Ce formulaire va s'afficher.</p> <p>Conserver précieusement le <b>numéro</b> qui s'affiche.</p> <p>Il permettra de retrouver le brouillon de la déclaration avant sa validation finale.</p> <p>⇒ La durée de validité du brouillon est de 6 mois.</p> <p>Il est possible d'imprimer cette fenêtre en cliquant sur « imprimer ces indications ».</p>

Étape	Rubrique « Déclarant »	Action
3		<p>1. Compléter les parties, toutes les informations sont obligatoires.</p> <p><b>SIRET,SIREN,NIC,APE</b></p> <p>Le SIRET comporte 14 chiffres et comprend le SIREN composé de 9 chiffres suivi du numéro interne de classement (NIC) de votre établissement.</p> <p>Si vous êtes dans un établissement d'enseignement secondaire technique ou professionnel, le code APE ou NAF est <b>8532Z</b>.</p> <p>Si vous êtes dans un établissement d'enseignement secondaire général, le code est <b>8531Z</b>.</p> <p>Votre gestionnaire sera en mesure de vous donner tous ces éléments.</p> <p><b>2. Cliquer sur Enregistrer puis « étape suivante ».</b></p>

Étape	Rubrique « Service chargé de la mise en œuvre »	Action
4		<p>1. Cocher la case correspondante « <i>le chargé de la mise en œuvre est identique au déclarant</i> ».</p> <p>2. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis « <i>étape suivante</i> ».</p>

Étape	Rubrique « Finalité »	Action
5		<p>La CNIL définit la finalité comme étant « <i>la raison pour laquelle vous collectez les données personnelles, l'objectif qui est poursuivi par le fichier que vous mettez en place</i> ».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Exemple pour SambaEdu3 : « SambaEdu3 est un service de gestion de serveur de domaine et de serveur de fichiers sur un réseau informatique pédagogique d'établissement scolaire ».</li> <li>Indiquer les personnes concernées : pour SambaEdu3 il s'agit des élèves et des enseignants.</li> <li>Technologie particulière utilisée : pas de technologie particulière pour SambaEdu3.</li> <li>Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis « <b>étape suivante</b> ».</li> </ol>

Étape	Rubrique « Données traitées »	Action
6		<p>1. Indiquer les catégories de données enregistrées dans le fichier :</p> <p><b>Etat-civil, identité, donnée d'identification</b></p> <p>« Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie » : cocher OUI</p> <p>Indiquer l'origine du recueil de donnée, les destinataires et la durée de conservation.</p> <p><b>L'origine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « Directement auprès de la personne concernée »</li> <li>- « Indirectement : Bases académiques (SIECLE,STS). »</li> </ul> <p><b>Durée de conservation :</b></p> <p>Autres : Durée de scolarité au collège.</p> <p><b>Destinataire :</b></p> <p>Aucun</p>

**Déclarer**

**Déclaration normale**  
(article 23 de la loi du 6/01/78 modifiée)

Vous devez sélectionner la procédure qui correspond à votre traitement.  
En cas de difficulté, vous pouvez contacter un conseiller CNIL au 01.53.73.22.22.

Consultez le **mode d'emploi** des formulaires.

**Mon brouillon**

Déclaration normale en cours.  
Mémorisez son code d'accès : **CUG0675099**  
Sa durée de vie est de 6 mois

- Changer de procédure
- Quitter le brouillon

**Menu du formulaire**

- Changer de procédure
- Déclarant
- Mise en oeuvre
- Finalité
- Données traitées**
- Données sensibles
- Sécurité
- Architecture
- Transferts de données hors UE
- Interconnexions
- Droit d'accès
- Contact
- Identification du responsable
- Validation et envoi

**Données traitées**

A savoir

Vous devez sélectionner les catégories de données que vous enregistrez dans votre fichier. Si les catégories proposées dans le formulaire ne correspondent pas aux données que vous enregistrez, il est probable que votre fichier relève d'une autre procédure, et donc d'un autre formulaire. Contactez nous par téléphone (01.53.73.22.22) ou cliquez sur la rubrique "Choix de la procédure" dans le menu du formulaire pour en savoir plus.

**Champs obligatoires**

- Etat-civil, identité, données d'identification
- Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)
- Vie professionnelle (CV, scolarité formation professionnelle, distinctions, etc.)
- Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)
- Données de connexion (adress IP, logs, etc.)**
- 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 : **enregistrement des connexions**

**Destinataires (250 caract.)**

**Durée de conservation**

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

**Enregistrer**

← étape précédente    étape suivante →

**Donnée de connexion**

**L'origine :**

- « Indirectement Enregistré des connexions »


**Durée de conservation :**

1 an


**Destinataire :**


Aucun


**2. Cliquer sur Enregistrer puis « étape suivante ».**

Etape	Rubrique « Données sensibles »	Action
7	 <p>The screenshot shows the CNIL 'Déclarer' interface. On the left is a 'Menu du formulaire' with 'Données sensibles' selected. The main area is titled 'Données sensibles (facultatif)' and contains a warning about sensitive data, followed by three input fields: 'N° de sécurité sociale (NIR)', 'Infractions, condamnations, mesures de sécurité', and 'Opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine raciale'. At the bottom, the 'Enregistrer' button is highlighted with a blue circle. Navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p>	<p>SambaEdu3 n'enregistrant aucune données dites sensibles.</p> <p><b>1. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</b></p>



Etape	Rubrique « Sécurité »	Action
8		<p>1. Cocher les cases correspondantes au traitement :</p> <p>SambaEdu3 étant hébergé par l'établissement cocher la case suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le traitement est réalisé sur un réseau interne dédié (non relié à Internet).</li> <li>- Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en œuvre</li> <li>- Une journalisation des connexions est effectuée</li> </ul> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Étape	Rubrique « Transfert de données hors UE »	Action
9		<p>1. Cocher la case suivante « Vous ne transmettez pas les données (le fichier) vers un pays situé hors de l'Union européenne ».</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique « Interconnexions »	Action
10	 <p>The screenshot shows the CNIL 'Déclarer' form. The 'Interconnexions' section is active. It contains a warning about data exchange and a question: 'Procédez-vous à des échanges de données ?'. The 'Non' option is selected. The 'Enregistrer' button is circled in blue. Navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p>	<p>1. SambaEdu3 ne réalise pas d'interconnexions : cocher la case « non ».</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

## Le droit d'accès :

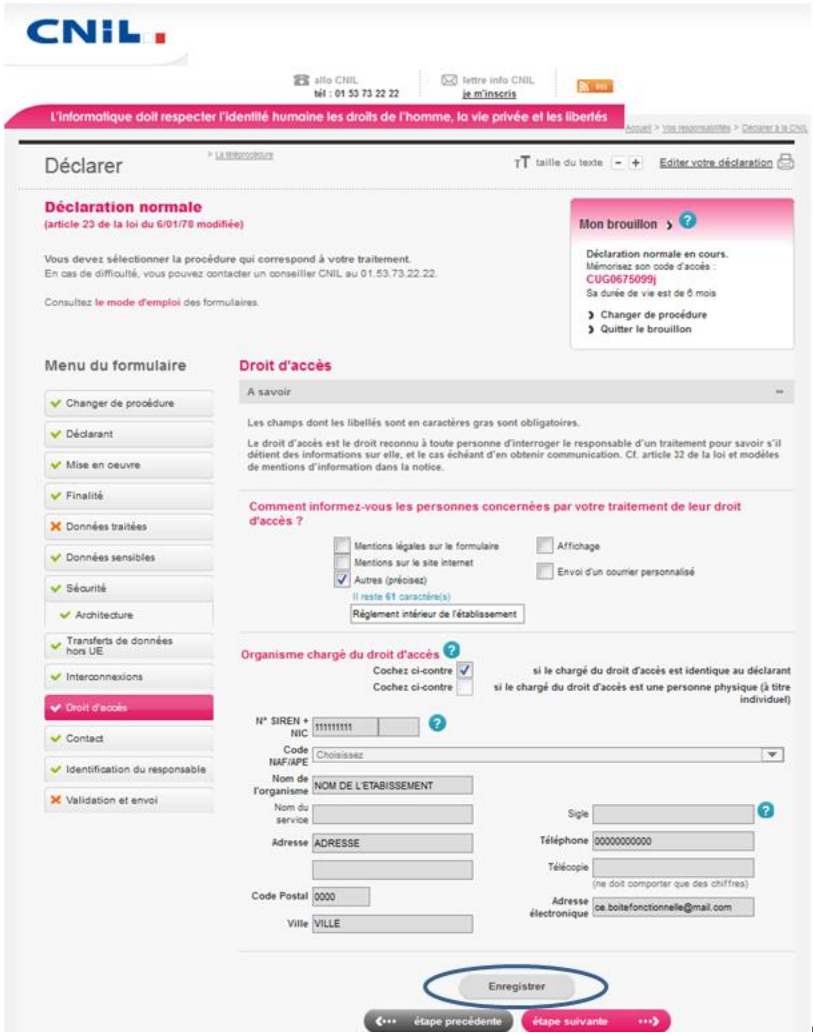
La loi informatique et liberté de 1978 oblige le responsable de traitement de mettre en place un mode de communication, afin de permettre à toute personne faisant l'objet de recueil de données d'être informée de ce recueil mais également de pouvoir vous interroger sur les informations que vous détenez sur elle.

En exerçant son droit d'accès, la personne peut s'informer de :

- La finalité du traitement
- Le type de données enregistrées,
- L'origine et les destinataires des données,
- Les éventuels transferts de ces informations vers des pays n'appartenant pas à l'Union Européenne,

Toute personne est en droit d'obtenir des explications sur le procédé informatique qui a contribué à produire une décision la concernant.

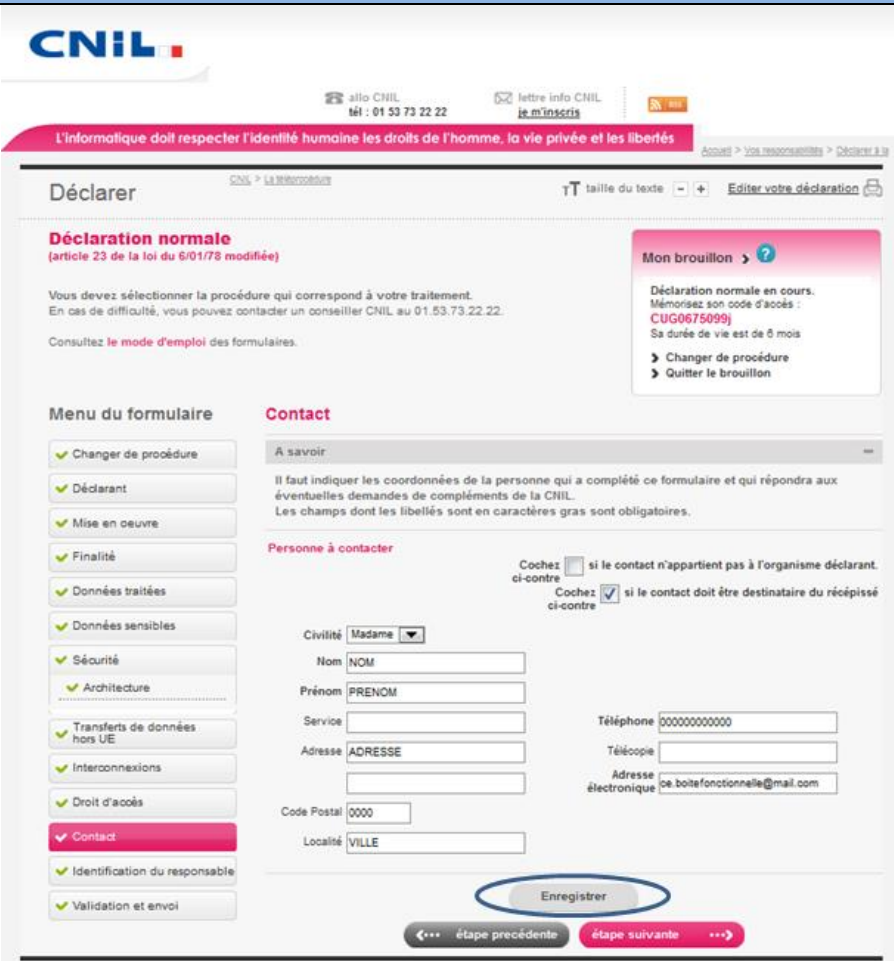
<http://www.cnil.fr/vos-droits/vos-droits/le-droit-dacces/>


Eape	Rubrique « Droit d'accès »	Action
11	 <p>The screenshot shows the CNIL 'Déclarer' form for 'Droit d'accès'. The form is titled 'Déclaration normale' and includes a 'Menu du formulaire' on the left with options like 'Changer de procédure', 'Déclarant', 'Finalité', etc. The main section is 'Droit d'accès' and contains several fields and checkboxes. A blue circle highlights the 'Enregistrer' button at the bottom of the form.</p>	<p>1. Dans la rubrique « Comment informez-vous les personnes concernées par votre traitement de leur droit d'accès ? »</p> <p>Cocher la case correspondante à votre droit d'accès : SambaEdu3 il s'agit du règlement intérieur de l'établissement.</p> <p>2. Dans la partie « Organisme chargé du droit d'accès »</p> <p>Cocher la case suivante : « si le chargé du droit d'accès est identique au déclarant ».</p> <p>Puisque l'organisme chargé du droit d'accès est l'établissement</p> <p>3. <b>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</b></p>


## Contact :

En règle général, le contact au sein d'un établissement est la personne ayant effectuée la déclaration auprès de la CNIL.

Elle doit être la personne la plus habilitée à répondre aux éventuelles questions que la CNIL pourra poser sur le traitement.

Etape	Rubrique « Contact »	Action
12		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cocher la case suivante : « Si le contact doit être destinataire du récépissé ».</li><li>2. Indiquer les coordonnées d'une personne habilitée à répondre aux éventuelles demandes de la CNIL.</li><li>3. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</li></ol>

Etape	Rubrique « Engagement du responsable »	Action
13	 <p>The screenshot shows the CNIL website interface for the 'Déclaration normale' form. The main heading is 'Déclarer' with a sub-heading 'Déclaration normale (article 23 de la loi du 6/01/78 modifiée)'. A 'Menu du formulaire' on the left lists various steps, with 'Identification du responsable' highlighted in red. The 'Engagement du responsable' section contains a checkbox for 'Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.' Below this, there are fields for 'Civilité' (Madame), 'Nom' (CHEF ETABLISSEMENT), 'Prénom' (SON PRENOM), 'Adresse électronique' (ce.boitefonctionnelle@mail.com), and 'Fonction' (Chef d'établissement). A 'Mon brouillon' box indicates the declaration is in progress with code CUG0675099j. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button and navigation arrows for 'étape précédente' and 'étape suivante'.</p>	<p>Le chef d'établissement est le responsable de traitement.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cocher la case suivante : « <i>Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée</i> ».</li> <li>2. Indiquer les coordonnées du chef d'établissement.</li> <li>3. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis aller à l'« étape suivante ».</li> </ol>

Etape	Rubrique «Validation»	Action
14	 <p>The screenshot displays the CNIL 'Déclarer' interface. On the left, a 'Menu du formulaire' lists various steps: 'Changer de procédure', 'Déclarant', 'Mise en oeuvre', 'Finalité', 'Données traitées', 'Données sensibles', 'Sécurité', 'Architecture', 'Transferts de données hors UE', 'Interconnexions', 'Droit d'accès', 'Contact', 'Identification du responsable', and 'Validation et envoi'. The 'Identification du responsable' step is highlighted in pink. The main content area is titled 'Engagement du responsable' and includes a 'A savoir' section, a checkbox for data protection compliance, and a form for the responsible person's details (Civilité: Madame, Nom: CHEF ETABLISSEMENT, Prénom: SON PRENOM, Adresse électronique: ce.boitefonctionnelle@mail.com, Fonction: Chef d'établissement). A blue circle highlights the 'Enregistrer' button. Navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p>	<p>Cette partie résume les parties renseignées et renvoie aux parties qui n'ont pas été renseignées.</p> <p><b>Cliquer sur « J'envoie à la CNIL »</b></p>

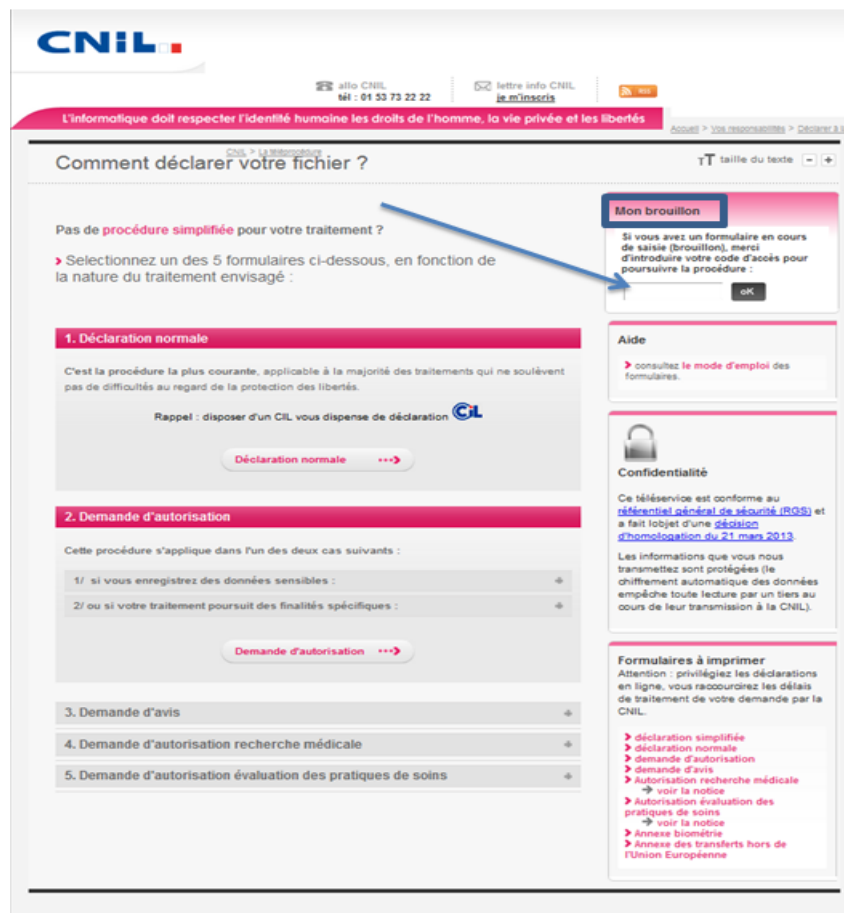
# Finalisation

## Vous voulez modifier les données saisies

Si vous souhaitez revenir à votre déclaration, vous pouvez la modifier tant que vous le souhaitez si vous ne l'avez pas « envoyée ».

Aller sur le lien suivant et indiquer le numéro de formulaire électronique dans le champ correspondant.

<https://www.declaration.cnil.fr/declarations/declaration/accueil.action>



The screenshot shows the CNIL website interface for declaring a file. The main heading is "Comment déclarer votre fichier ?". Below this, it asks "Pas de **procédure simplifiée** pour votre traitement ?" and instructs the user to "Selectionnez un des 5 formulaires ci-dessous, en fonction de la nature du traitement envisagé :".

The five options are:

- 1. Déclaration normale**: C'est la procédure la plus courante, applicable à la majorité des traitements qui ne soulèvent pas de difficultés au regard de la protection des libertés. Rappel : disposer d'un CIL vous dispense de déclaration.
- 2. Demande d'autorisation**: Cette procédure s'applique dans l'un des deux cas suivants :
  - 1/ si vous enregistrez des données sensibles :
  - 2/ ou si votre traitement poursuit des finalités spécifiques :
- 3. Demande d'avis**
- 4. Demande d'autorisation recherche médicale**
- 5. Demande d'autorisation évaluation des pratiques de soins**

On the right side, there are several utility boxes:

- Mon brouillon**: Si vous avez un formulaire en cours de saisie (brouillon), merci d'introduire votre code d'accès pour poursuivre la procédure.
- Aide**: consultez le mode d'emploi des formulaires.
- Confidentialité**: Ce téléservice est conforme au référentiel général de sécurité (RGS) et a fait l'objet d'une décision d'homologation du 21 mars 2013. Les informations que vous nous transmettez sont protégées (le chiffrement automatique des données empêche toute lecture par un tiers au cours de leur transmission à la CNIL).
- Formulaires à imprimer**: Attention : privilégiez les déclarations en ligne, vous raccourcirez les délais de traitement de votre demande par la CNIL. Liste: déclaration simplifiée, déclaration normale, demande d'autorisation, demande d'avis, autorisation recherche médicale, autorisation évaluation des pratiques de soins, annexe biométrie, annexe des transferts hors de l'Union Européenne.

Vous pouvez accéder à ce brouillon pendant une durée de 6 mois.



## **Vous avez cliqué sur l'envoi à la CNIL**

Après l'envoi à la CNIL, vous allez accuser réception par message électronique dans la journée (avec un PJ votre formulaire complété au format PDF).

Dans un délai d'une semaine, la CNIL va vous retourner un courrier vous donnant le feu vert pour votre déclaration.

Si votre dossier est incomplet, vous recevrez une demande de complément.

Vous pouvez alors mettre en œuvre le traitement sauf contre-indication de la CNIL.

## **A savoir**

### **En cas de changement de responsable de traitement**

En cas de changement de responsable de traitement, en l'occurrence de chef d'établissement, il est nécessaire d'adresser un courrier à la CNIL (voie postale ou fax) en indiquant le numéro de ladite déclaration et l'identité du nouveau responsable de traitement.

# 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> NOM DE L'ETABISSEMENT	Service (facultatif) :
	<b>N° SIRET :</b> 111111111
Service :	<b>Code APE :</b> 8532Z Enseignement secondaire
<b>Adresse :</b> ADRESSE	
<b>Code postal :</b> 0000 - <b>Ville :</b> VILLE	<b>Téléphone :</b> 00000000000
<b>Adresse électronique :</b> ce.boitefonctionnelle@mail.com	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> NOM DE L'ETABISSEMENT	Service (Facultatif) :
	<b>N° SIRET :</b> 111111111
Service :	<b>Code NAF :</b> 8532Z Enseignement secondaire
<b>Adresse :</b> ADRESSE	
<b>Code postal :</b> 0000 <b>Ville :</b> VILLE	<b>Téléphone :</b> 00000000000
<b>Adresse électronique :</b> ce.boitefonctionnelle@mail.com	Fax :

## 3 Finalité du traitement

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

Quelles sont les personnes concernées par le traitement ?

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

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)  
 Vidéo-protection     Nanotechnologie  
 Autres (précisez) :

#### 4 Données traitées

Catégories de données	Origine <i>(comment avez vous collecté ces données ?)</i>	Durée de conservation <i>(combien de temps conserverez-vous les données sur support informatique?)</i>	Destinataires <i>(veuillez indiquer les organismes auxquels vous transmettez les données)</i>
<b>État-civil, Identité, Données d'identification.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez : bases académiques (SIECLE, STS)	<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 Durée de scolarité au collège	Destinataires : Aucun
<b>Vie personnelle</b> <i>(habitudes de vie, situation familiale, etc.)</i>	<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> <i>(CV, scolarité, formation professionnelle, distinctions, etc.)</i>	<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>Informations d'ordre économique et financier</b> <i>(revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)</i>	<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> <i>(adresse IP, logs, etc.)</i>	<input type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> De manière indirecte. Précisez : enregistrement des connexions	<input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input checked="" type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> Pendant la durée de la relation contractuelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez	Destinataires : Aucun
<b>Données de localisation</b> <i>(déplacements, données GPS, GSM, etc.)</i>	<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 :

## 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

Veillez 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 : Règlement intérieur

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

<b>Nom et prénom ou raison sociale :</b> NOM DE L'ETABISSEMENT	<b>Sigle (facultatif) :</b>
	N° SIRET : 111111111
<b>Service :</b>	<b>Code NAF :</b> 8532Z Enseignement secondaire
<b>Adresse :</b> ADRESSE	
<b>Code postal :</b> 0000 <b>Ville :</b> VILLE	<b>Téléphone :</b> 00000000000
<b>Adresse électronique :</b> ce.boitefonctionnelle@mail.com	<b>Fax :</b>

**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

<b>Nom et prénom :</b> NOM PRENOM	
<b>Service :</b>	
<b>Adresse :</b> ADRESSE	
<b>Code postal :</b> 0000 <b>Ville :</b> VILLE	<b>Téléphone :</b> 00000000000
<b>Adresse électronique :</b> ce.boitefonctionnelle@mail.com	<b>Fax :</b>

**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 :** CHEF ETABLISSEMENT SON PRENOM      Date le :

Fonction : Chef d'établissement      Signature

**Adresse électronique :** [ce.boitefonctionnelle@mail.com](mailto:ce.boitefonctionnelle@mail.com)

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