

UNE DECLARATION CNIL


UNE DECLARATION NORMALE : SAMBAEDU3

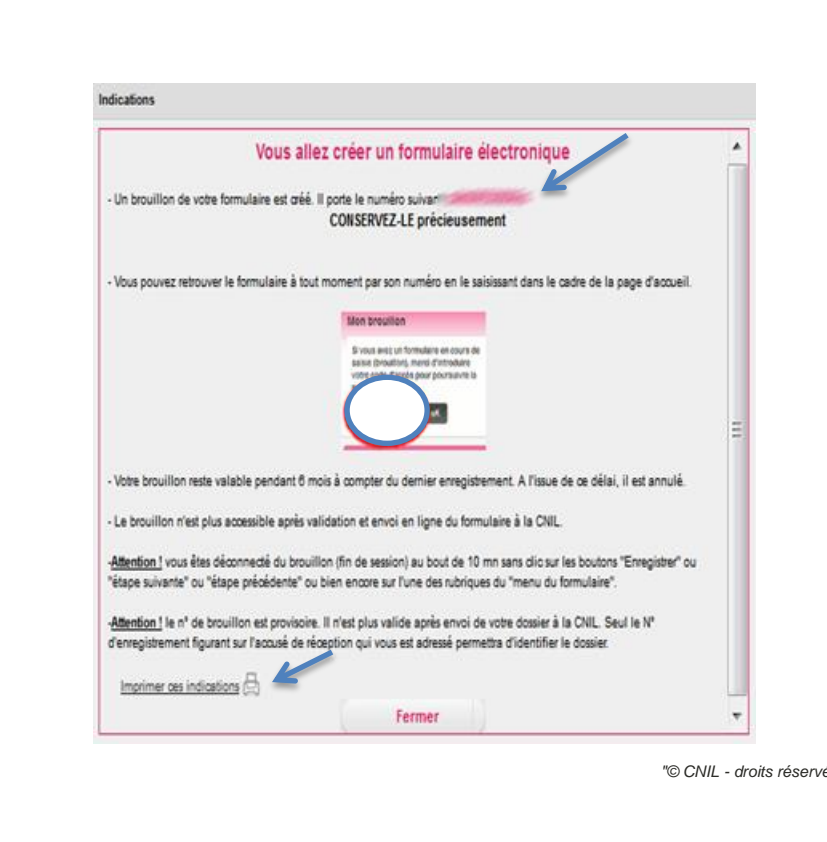
En tant que chef d'établissement, vous avez décidé de mettre en place l'outil SambaEdu3 au sein de votre établissement. Cet outil nécessite le traitement de données à caractère personnel.

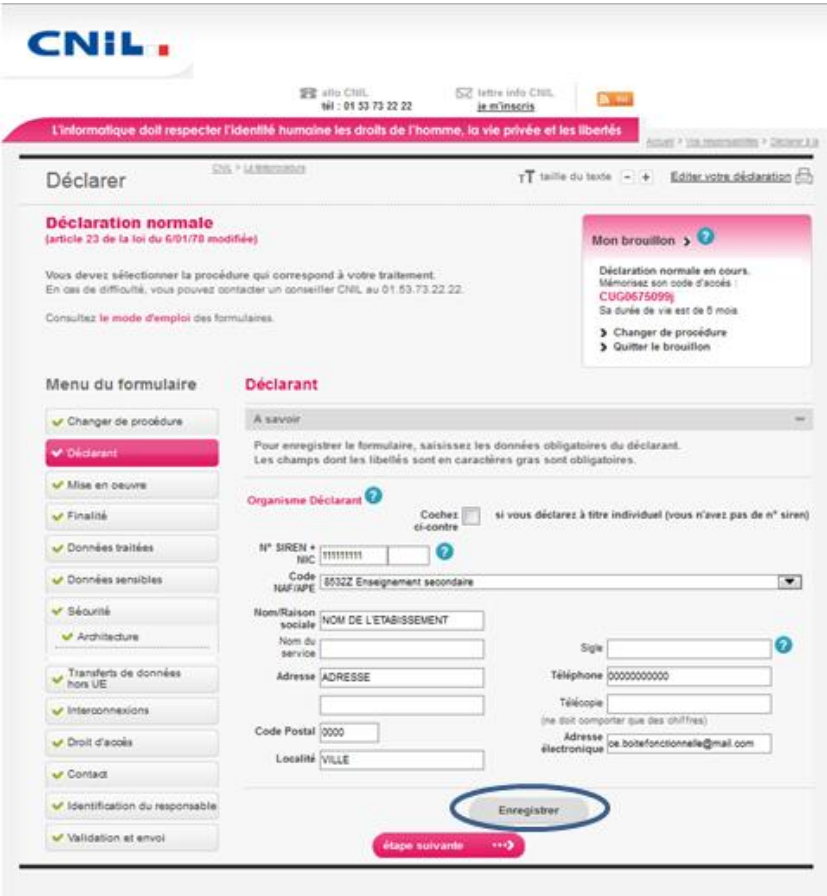
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous êtes tenu de soumettre tout traitement de données à caractère personnel à la CNIL sous forme de **déclaration**.

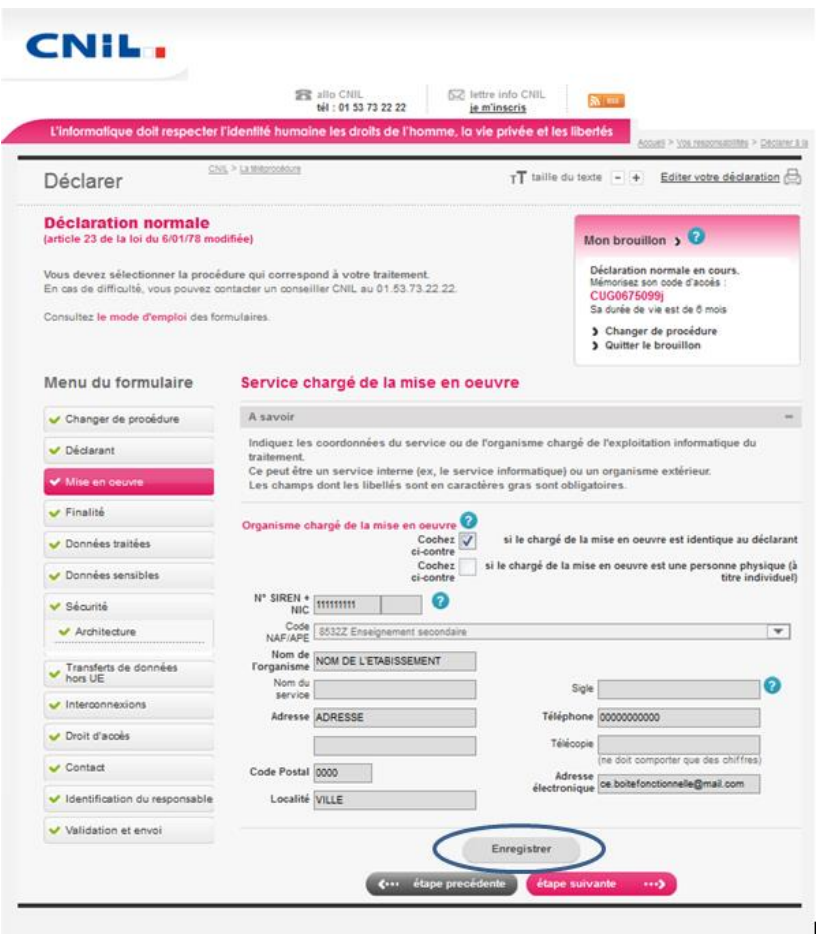
SambaEdu3 ne rentre pas dans le cadre de la dispense n°17 : vous devez faire une **déclaration normale** et non une déclaration simplifiée. Le présent tutoriel vous aidera dans cette démarche.

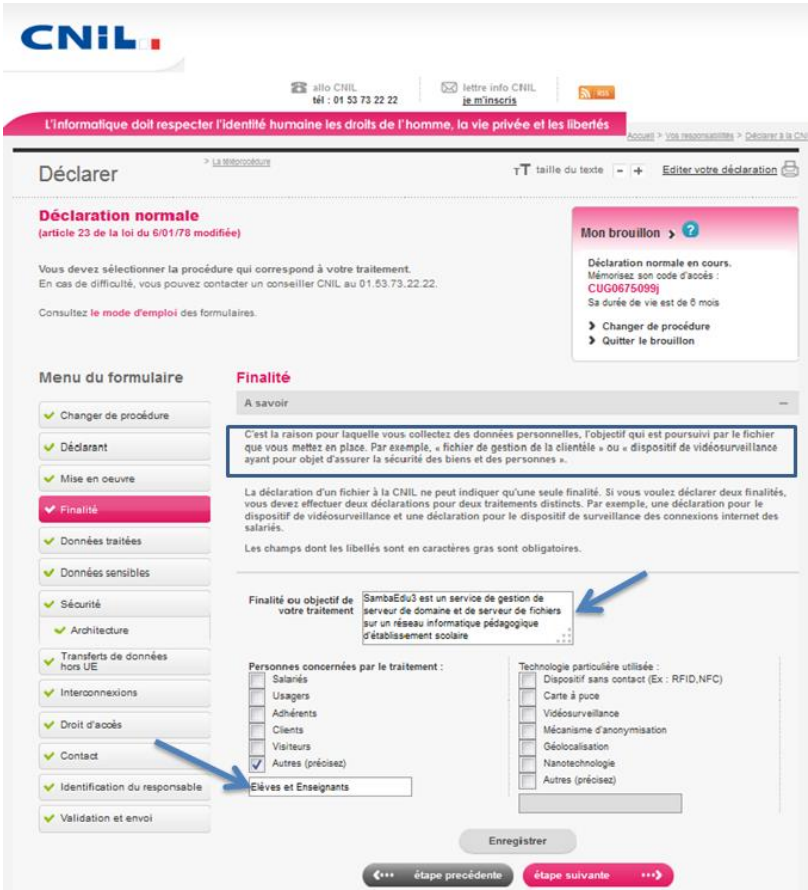
Afin de vous aider dans cette démarche, nous avons mis en place un tutoriel de déclaration normale.

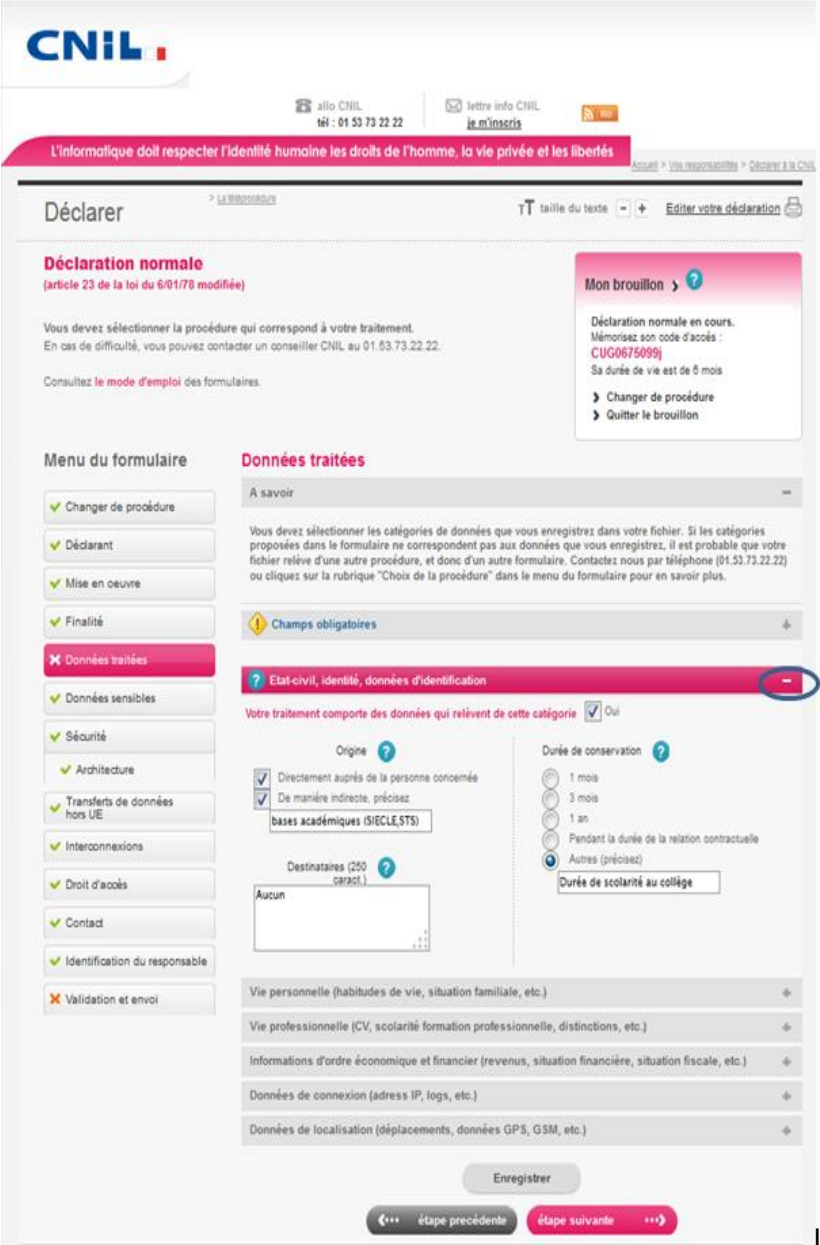
Etape		Action
1	 <p>Protéger les données personnelles, accompagner l'innovation, préserver les libertés individuelles</p> <p>CNIL</p> <p>FR EN ES 01 53 73 22 22</p> <p>L'INSTITUTION VOS DROITS VOS OBLIGATIONS LES THÈMES DOCUMENTATION</p> <p>Accueil > Vos obligations > Déclarer un fichier</p> <p>VOS OBLIGATIONS</p> <p>DECLARER UN FICHIER</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</p> <p>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 décision d'homologation du 21 mars 2013.</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>Je sais déjà quelle procédure appliquer</p> <p>Déclaration simplifiée Votre traitement est conforme à une des normes adoptées par la CNIL. Accédez directement au formulaire</p> <p>Autres formulaires Déclaration, Autorisation, demande d'avis, choisissez le formulaire qui correspond à votre cas et réalisez le formulaire en ligne.</p> <p><input type="radio"/> Déclaration simplifiée</p> <p><input checked="" type="radio"/> Déclaration normale</p> <p><input type="radio"/> Toutes les procédures complètes</p> <p>Mon brouillon</p> <p>Vous avez une déclaration en cours de saisie, munissez-vous de votre numéro de brouillon pour la reprendre.</p> <p>Accès à mon brouillon</p> <p>Que faire si ...</p> <p>> 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>© CNIL - droits réservés</p>	<p>1. Accéder au site de la CNIL :</p> <p>http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/</p> <p>2. Cliquer sur le lien « déclaration normale ».</p>

Etape		Action
2	 <p>Indications</p> <p>Vous allez créer un formulaire électronique</p> <p>Un brouillon de votre formulaire est créé. Il porte le numéro suivant : XXXXXXXXXX. CONSERVEZ-LE précieusement</p> <p>Vous pouvez retrouver le formulaire à tout moment par son numéro en le saisissant dans le cadre de la page d'accueil.</p> <p>Mon brouillon</p> <p>Si vous avez un formulaire en cours de saisie (brouillon), merci d'introduire votre code. Cliquez pour poursuivre la</p> <p>Votre brouillon reste valable pendant 6 mois à compter du dernier enregistrement. A l'issue de ce délai, il est annulé.</p> <p>Le brouillon n'est plus accessible après validation et envoi en ligne du formulaire à la CNIL.</p> <p>Attention ! 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>Attention ! 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>Imprimer ces indications</p> <p>Fermer</p> <p>© CNIL - droits réservés</p>	<p>Ce formulaire va s'afficher.</p> <p>Conserver précieusement le numéro 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 :</p> <p>Imprimer ces indications</p>

Étape	Rubrique « Déclarant »	Action
3	 <p style="text-align: right; font-size: small;">© CNIL - droits réservés</p>	<p>1. Compléter les parties, toutes les informations sont obligatoires.</p> <p>SIRET, SIREN, NIC, APE</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 8532Z.</p> <p>Si vous êtes dans un établissement d'enseignement secondaire général, le code est 8531Z.</p> <p>Votre gestionnaire sera en mesure de vous donner tous ces éléments.</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis « étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique « Service chargé de la mise en œuvre »	Action
4	 <p>The screenshot shows the CNIL 'Déclarer' interface. On the left is a 'Menu du formulaire' with options like 'Changer de procédure', 'Déclarant', 'Mise en oeuvre', 'Finalité', etc. The main area is titled 'Service chargé de la mise en oeuvre' and contains a form with the following fields: 'A savoir' (instructions), 'Organisme chargé de la mise en oeuvre' (checkboxes for 'identique au déclarant' and 'personne physique'), 'N° SIREN + NIC' (111111111), 'Code NAF/APE' (8532Z Enseignement secondaire), 'Nom de l'établissement' (NOM DE L'ETABLISSEMENT), 'Nom du service', 'Adresse' (ADRESSE), 'Code Postal' (0000), 'Localité' (VILLE), 'Sigle', 'Téléphone' (0000000000), 'Télécopie', and 'Adresse électronique' (oe.boitefonctionnelle@mail.com). A red box highlights the 'Enregistrer' button at the bottom.</p>	<p>Organisme chargé de la mise en œuvre</p> <p>1. Cocher la case :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le chargé de la mise en œuvre est identique au déclarant.</p> <p>Les informations du déclarant vont être automatiquement copiées.</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p>

Etape	Rubrique « Finalité »	Action
5	 <p>© CNIL - droits réservés</p>	<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> <p>1. Finalité ou objectif de votre traitement</p> <p>SambaEdu3 a pour finalité : « SambaEdu3 est un service de gestion de serveur de domaine et de serveur de fichiers sur un réseau informatique pédagogique d'établissement scolaire ».</p> <p>2. Personnes concernées par le traitement</p> <p>pour SambaEdu3 il s'agit :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autres : Elèves et des enseignants</p> <p>3. Technologie particulière utilisée :</p> <p>pas de technologie particulière pour SambaEdu3.</p> <p>4. Cliquer sur Enregistrer puis « étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique « Données traitées »	Action
6	 <p style="text-align: right; font-size: small;">© CNIL - droits réservés</p>	<p>1. Indiquer les catégories de données enregistrées dans le fichier :</p> <p>Etat-civil, identité, donnée d'identification</p> <p>Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie, cocher :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p>Indiquer l'origine du recueil de donnée, les destinataires et la durée de conservation.</p> <p>Origine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> Indirectement : <ul style="list-style-type: none"> - Bases académiques (SIECLE,STS). » <p>Durée de la convention :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autres : Durée de scolarité au collège <p>Destinataire :</p> <p>Aucun</p>

CNIL

01 53 73 22 22 | lettre info CNIL | le.mascis

L'informatique doit respecter l'identité humaine les droits de l'homme, la vie privée et les libertés

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 (adresses IP, logs, etc.)**
- Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie Oui

Cocher 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 >>>

© CNIL - droits réservés

Donnée de connexion

Cocher les cases :

Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie

L'origine :

Indirectement :
- « Indirectement Enregistrement des connexions »

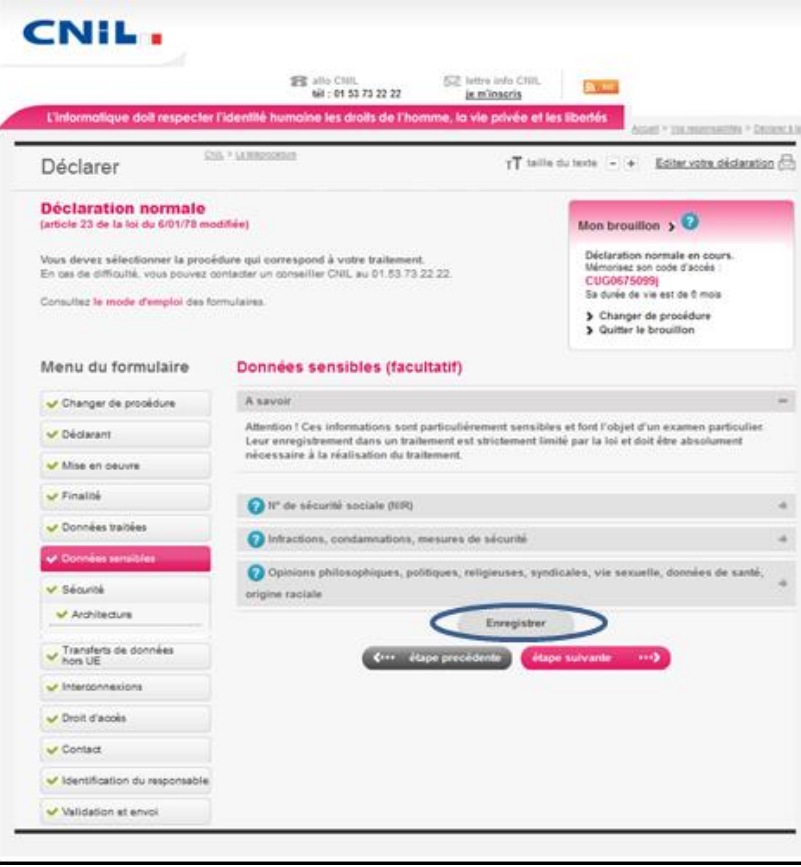
Durée de la convention :

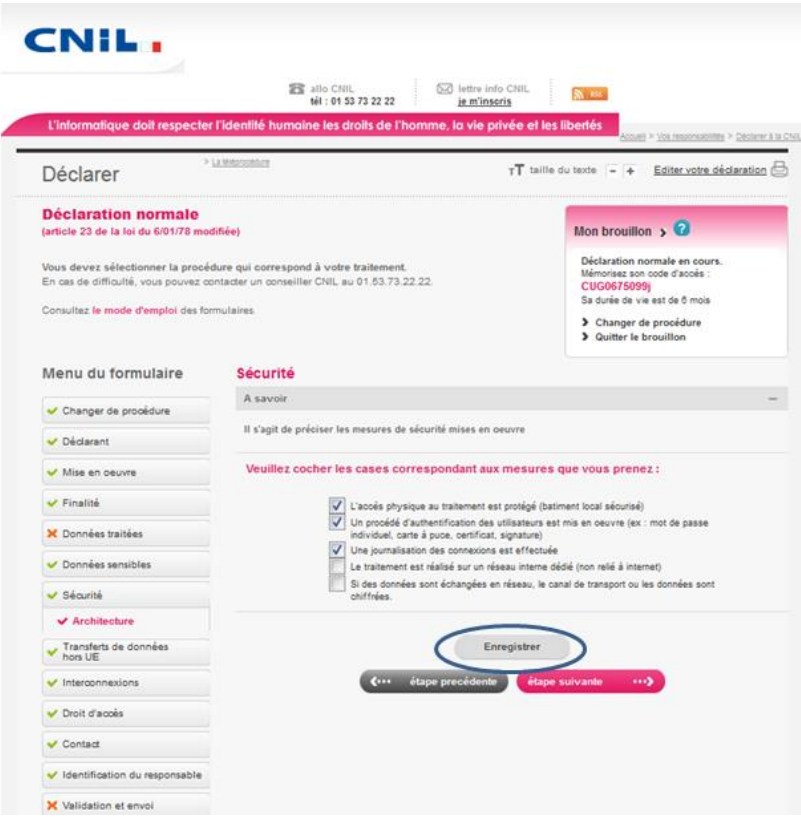
1 an


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, a list of sensitive data types (e.g., 'N° de sécurité sociale (NIR)', 'Opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine raciale'), and a blue circle around the 'Enregistrer' button. Navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p>	<p>SambaEdu3 n'enregistre aucune donnée dite sensible.</p> <p>1. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique « Sécurité »	Action
8	 <p>© CNIL - droits réservés</p>	<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"> <input checked="" type="checkbox"/> L'accès physique au traitement est protégé, <input checked="" type="checkbox"/> Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en œuvre, <input checked="" type="checkbox"/> Le traitement est réalisé sur un réseau interne dédié (non relié à Internet). <input checked="" type="checkbox"/> Une journalisation des connexions est effectuée, <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Étape	Rubrique « Transfert de données hors UE »	Action
9	 <p>© CNIL - droits réservés</p>	<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><input checked="" type="checkbox"/> Vous ne transmettez pas les données (le fichier) vers un pays situé hors l'Union européenne.</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique « Interconnexions »	Action
10	 <p>© CNIL - droits réservés</p>	<p>1. SambaEdu3 ne réalise pas d'interconnexions : cocher la case</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Le droit d'accès :

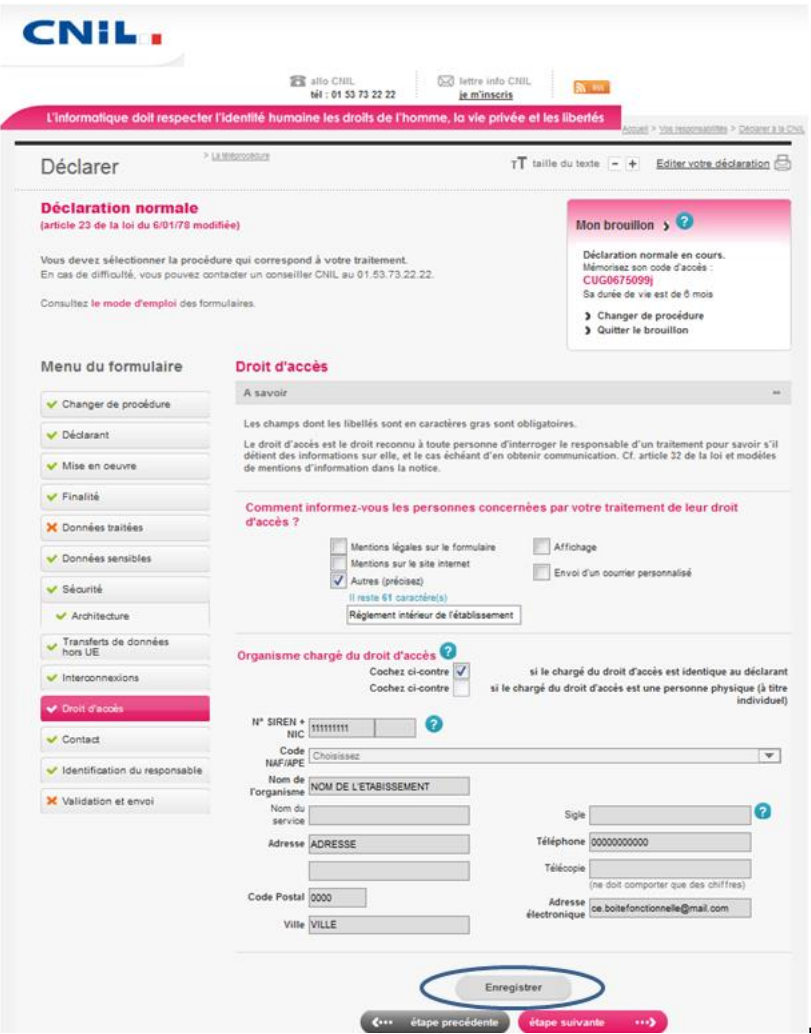
La loi informatique et liberté de 1978 oblige le responsable de traitement de mettre en place un mode de communication, afin de permettre à toute personne faisant l'objet de recueil de données d'être informée de ce recueil mais également de pouvoir vous interroger sur les informations que vous détenez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

Etape	Rubrique « Droit d'accès »	Action
11		<p>1. Dans la rubrique Comment informez-vous les personnes concernées par votre traitement de leur droit d'accès ?</p> <p>Cocher la case :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autres : Règlement intérieur de l'établissement</p> <p>SambaEdu3 il s'agit du règlement intérieur de l'établissement.</p> <p>2. Dans la partie « <i>Organisme chargé du droit d'accès</i> »</p> <p>Cocher la case :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> si le chargé du droit d'accès est identique au déclarant.</p> <p>Les informations du déclarant vont être automatiquement copiées.</p> <p>3. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</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.

Étape	Rubrique « Contact »	Action
12	 <p>The screenshot shows the CNIL 'Déclarer' interface. On the left is a 'Menu du formulaire' with 'Contact' selected. The main area is titled 'Personne à contacter' and contains fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Service', 'Adresse', 'Code Postal', and 'Localité'. There are also checkboxes for 'si le contact n'appartient pas à l'organisme déclarant' and 'si le contact doit être destinataire du récépissé'. The 'Enregistrer' button at the bottom is circled in blue.</p>	<p>Personne à contacter :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cocher la case : <input checked="" type="checkbox"/> Si le contact doit être destinataire du récépissé.2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».

Etape	Rubrique « Engagement du responsable »	Action
13	 <p>The screenshot shows the CNIL website interface for declaring a normal declaration. The main heading is 'Déclarer' with a sub-heading 'Engagement du responsable'. A 'Menu du formulaire' on the left lists various steps, with 'Identification du responsable' highlighted in red. The form fields include: Civilité (Madame), Nom (CHEF ETABLISSEMENT), Prénom (SON PRENOM), Adresse électronique (oe.boitefonctionnelle@mail.com), and Fonction (Chef d'établissement). A checkbox is checked: 'Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.' Below the form is an 'Enregistrer' button and navigation arrows for 'étape précédente' and 'étape suivante'. A 'Mon brouillon' box shows a 'Déclaration normale en cours' with code 'CUG0675099' and a 6-month validity period.</p>	<p>Le chef d'établissement est le responsable de traitement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher la case : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. 2. Indiquer les coordonnées du chef d'établissement. 3. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».

© CNIL - droits réservés

Etape	Rubrique «Validation»	Action
14	 <p>© CNIL - droits réservés</p>	<p>Cette partie résume les parties qui n'ont pas été renseignées (✗)</p> <p>Les parties complétées sont indiquées par ✓</p> <p>Votre brouillon est alors complet.</p> <p>Si toutes les parties ont été renseignées :</p> <p>Cliquer sur : J'envoie à la CNIL sinon vous disposez de 6 mois pour modifier ce brouillon (après l'envoi toute modification nécessite un courrier à la CNIL).</p>

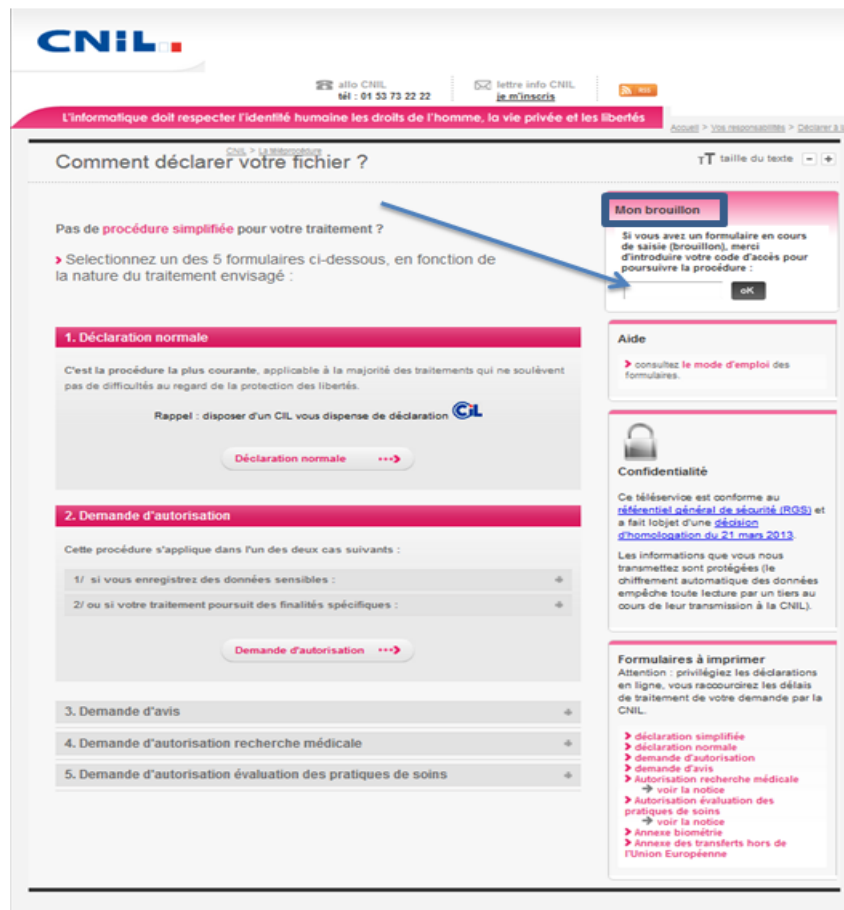
Finalisation

Vous voulez modifier les données saisies

Pour accéder au brouillon afin de le modifier vous disposez d'une période de 6 mois.

Pour cela, 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, there is a section titled "Pas de procédure simplifiée pour votre traitement ?" with a sub-heading "Selectionnez un des 5 formulaires ci-dessous, en fonction de la nature du traitement envisagé :". Five options are listed: 1. Déclaration normale, 2. Demande d'autorisation, 3. Demande d'avis, 4. Demande d'autorisation recherche médicale, and 5. Demande d'autorisation évaluation des pratiques de soins. On the right side, there are three panels: "Mon brouillon" (highlighted with a blue arrow), "Aide", and "Confidentialité". The "Mon brouillon" panel contains a button labeled "OK". The "Aide" panel contains a link to "consultez le mode d'emploi des formulaires". The "Confidentialité" panel contains information about data protection and a link to "Formulaires à imprimer".

© CNIL - droits réservés

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 une pièce jointe 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.

Maintenant vous pouvez 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.