

# DECLARATION CNIL

---

## UNE DEMANDE D'AVIS : E-SIDOC HORS ENT


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

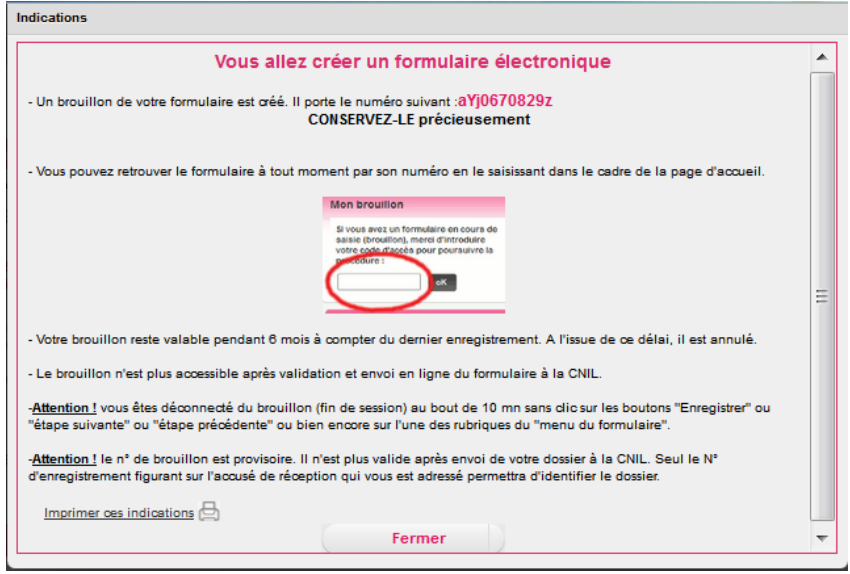
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous êtes tenu de soumettre tout traitement de données à caractère personnel à la CNIL sous forme de **déclaration**.

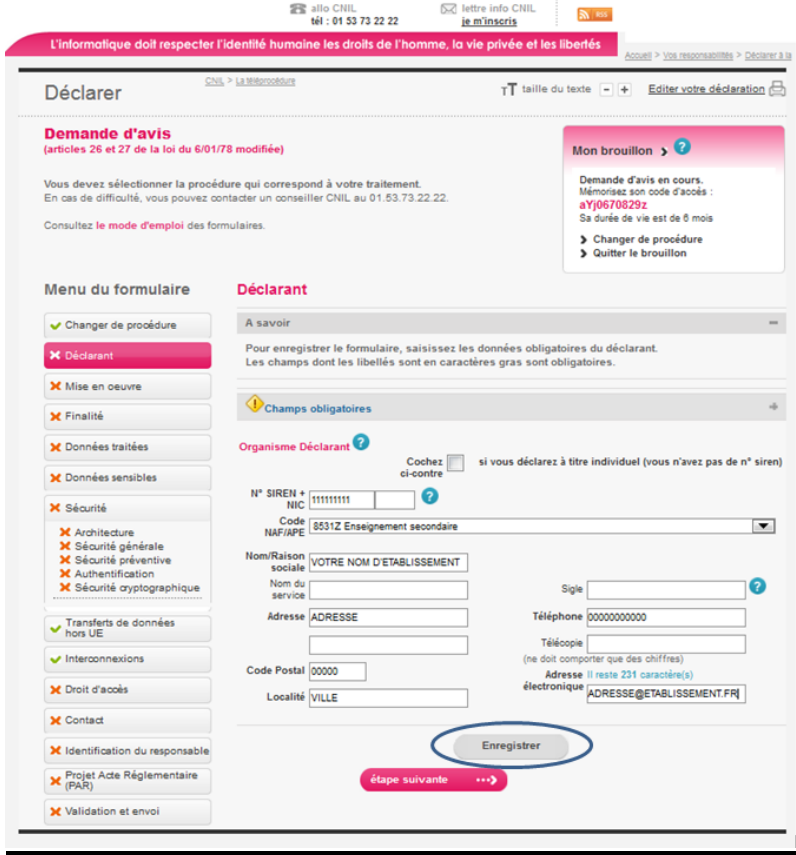
E-Sidoc ne rentre pas dans le cadre de la dispense n°17, c'est un téléservice hors l'ENT et ceci sans transmission de donnée vers LPC. Une **demande d'avis** est requise pour E-Sidoc.

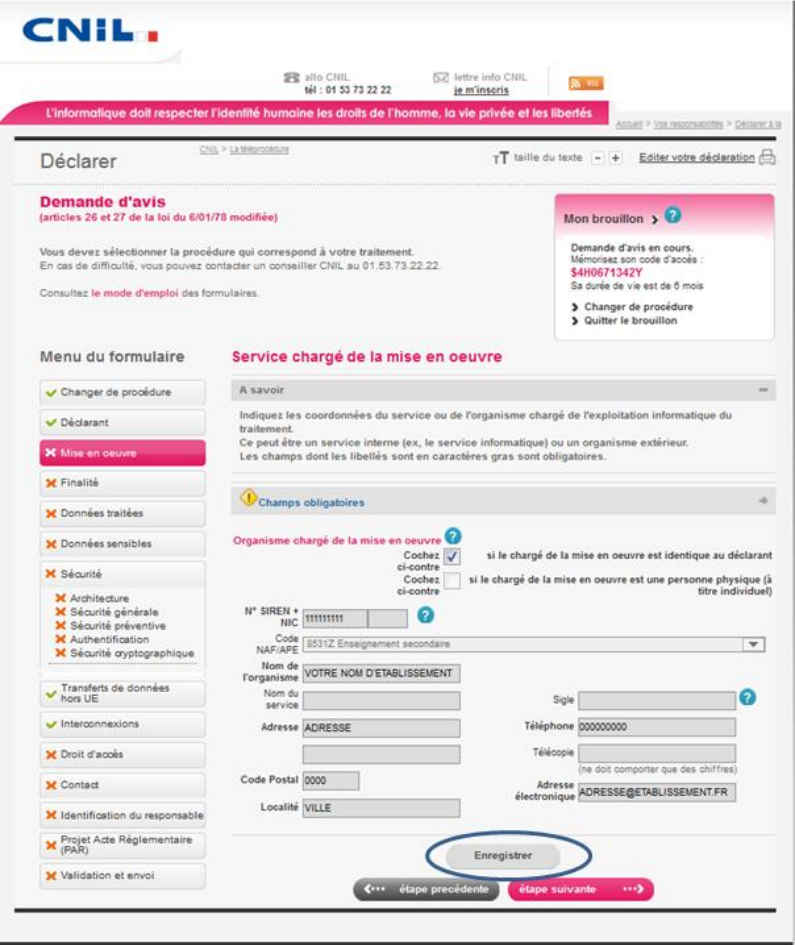
Le présent tutoriel vous aidera dans cette démarche.

Les données saisies sont que des exemples, vous devez y ajouter vos propres données.

Etape		Action
1	 <p>Protéger les données personnelles, accompagner l'innovation, préserver les libertés individuelles</p> <p><b>CNIL</b></p> <p>Rechercher un article, fiche, démarche...</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></p> <p><b>DÉCLARER UN FICHIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Déclarer un site internet</li> <li>&gt; Déclaration vidéosurveillance</li> <li>&gt; Déclaration simplifiée</li> <li>&gt; Déclaration normale</li> <li>&gt; Demande d'autorisation</li> <li><b>&gt; Demande d'avis</b></li> <li>&gt; Autres formulaires</li> </ul> <p>MODÈLES 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><b>Déclarer un fichier</b></p> <p><b>Quelle procédure s'applique à mon fichier ?</b></p> <p>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></p> <p>En quelques clics vérifiez si votre fichier doit être déclaré</p> <p>Toutes les dispenses</p> <p><b>Quelle déclaration ?</b></p> <p>En quelques clics découvrez la déclaration qu'il vous faut :</p> <p>Toutes les déclarations</p> <p><b>Je sais déjà quelle procédure appliquer</b></p> <p><b>Déclaration simplifiée</b></p> <p>Votre traitement est conforme à une des normes adoptées par la CNIL ?</p> <p>Accédez directement au formulaire</p> <p>● Déclaration simplifiée</p> <p><b>Autres formulaires</b></p> <p>Déclaration, Autorisation, demande d'avis, choisissez le formulaire qui correspond à votre cas et réalisez vos formalités en ligne.</p> <p>● Déclaration normale</p> <p>● Toutes les procédures complètes</p> <p><b>Mon brouillon</b></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><b>Que faire si ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Vous souhaitez modifier ou supprimer une déclaration</li> <li>&gt; Vous déclarez un site internet</li> <li>&gt; Vous êtes établi hors de France</li> <li>&gt; Vous êtes un professionnel de santé</li> </ul> <p><b>Trop de déclarations ?</b></p> <p>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 « <b>Demande d'avis</b> ».</p>

Etape		Action
2	 <p><b>Indications</b></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>aYj0670829z</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>Imprimer ces indications</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 « <b>imprimer ces indications</b> ».</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>2. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis « étape suivante ».</p>


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

## **1 La finalité du traitement de e-sidoc :**

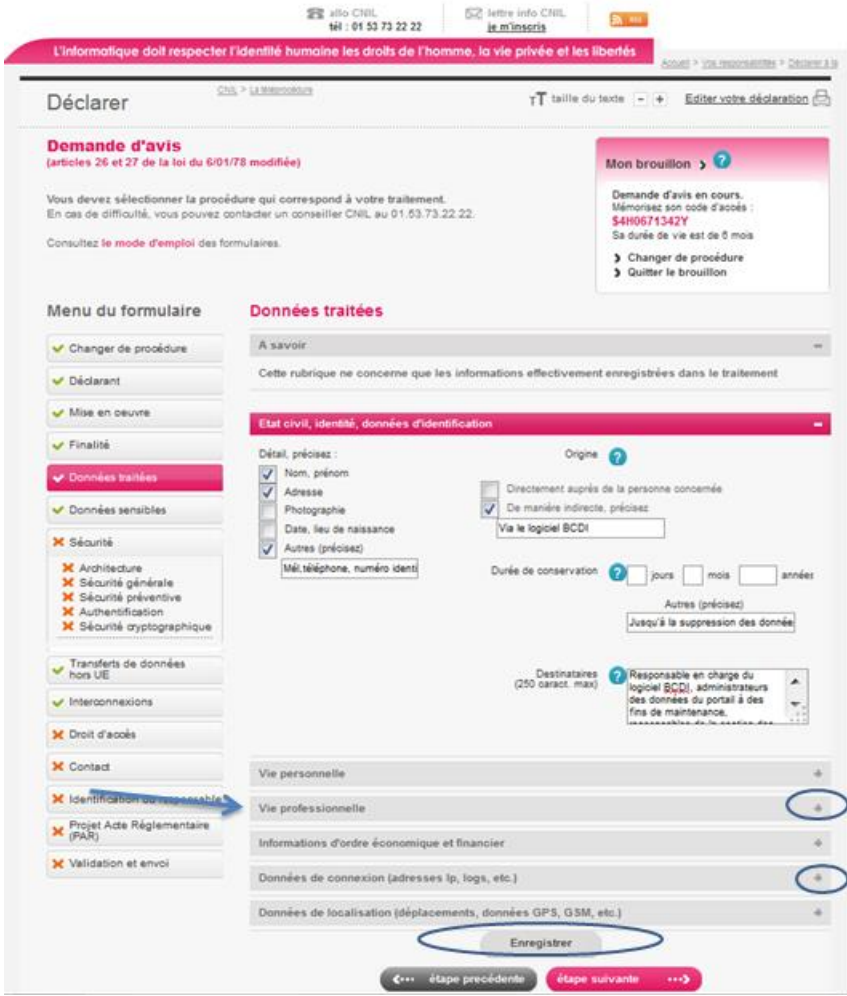
Mise en œuvre d'un téléservice dénommé e-sidoc ayant pour objet de mettre à disposition des usagers un ensemble de services disponibles par internet et extranet :

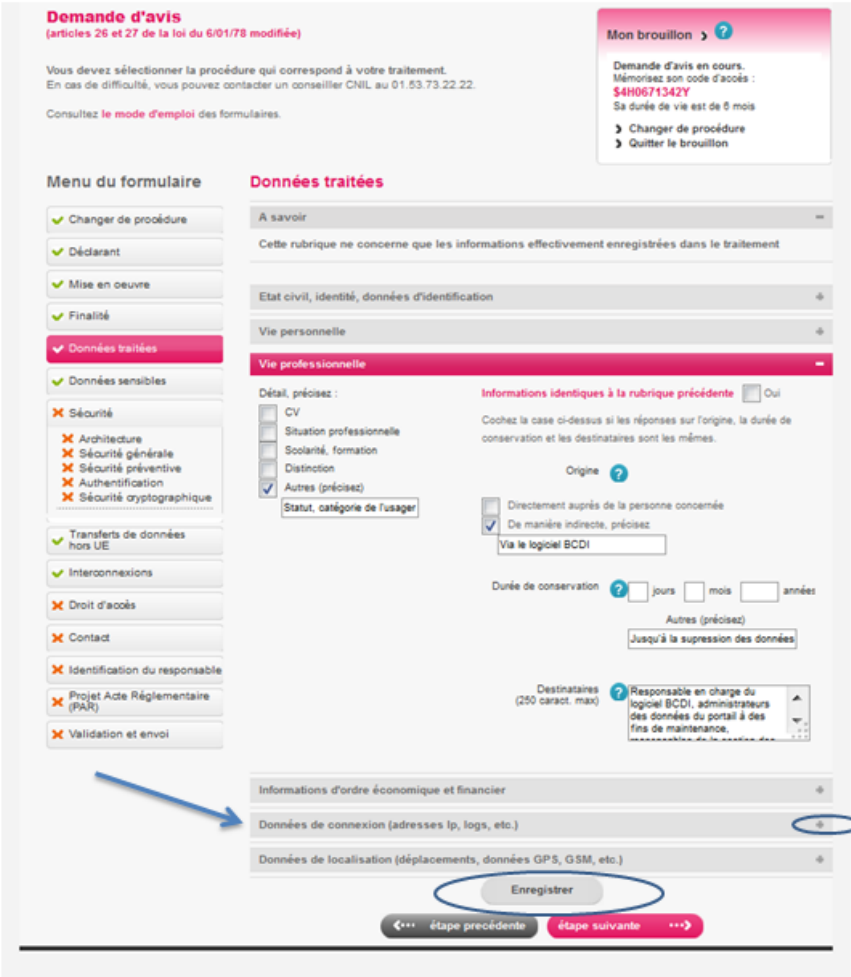
- Edition des contenus du site internet par le documentaliste,
- Administration du portail par le documentaliste et le chef ou responsable de l'établissement,
- Accès sans réauthentification à un ensemble de ressources en ligne tierces auxquelles l'établissement est abonné,
- Recherche sur plusieurs sources d'information mise à disposition d'un espace personnalisé pour les utilisateurs authentifiés au portail,
- Recherche par les usagers dans le catalogue du centre de documentation en disposant de notices enrichies,
- Informations sur la disponibilité des exemplaires,

Accès aux notices du catalogue du centre de documentation reliées ou non à des contenus numériques en ligne payants ou gratuits. (Source documentaire : <http://www.crdp2-poitiers.org/soldoc/e-sidoc/index.php?actif=esidoc&dom=>) .

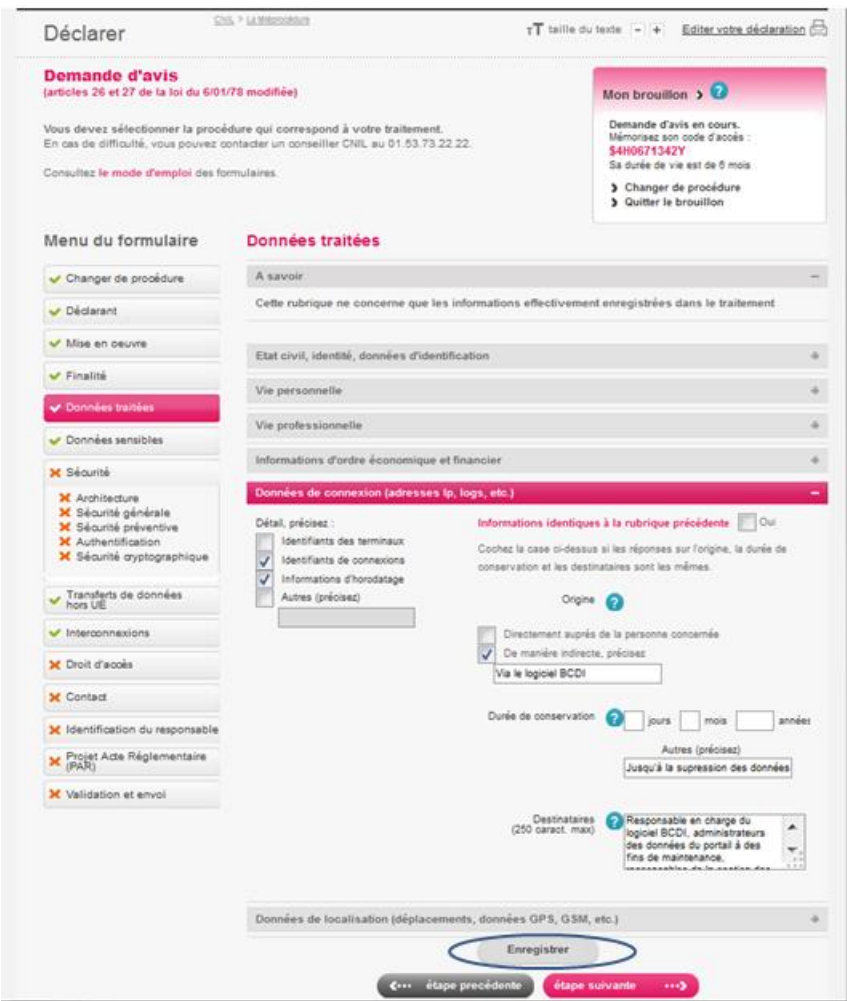
Etape	Rubrique « Finalité »	Action
5		<p>La CNIL définit la finalité comme étant « <i>la raison pour laquelle vous collectez les données personnelles, l'objectif qui est poursuivi par le fichier que vous mettez en place</i> ».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sidoc : Mise à disposition des usagers d'un ou plusieurs téléservices de l'administration électronique.</li> <li>2. Finalité du traitement (se référer aux indications ci-dessus<sup>1</sup>)</li> <li>3. Indiquez les personnes concernées : usagers et élèves</li> <li>4. Technologie particulière utilisée : pas de technologie</li> <li>5. Cliquer sur Enregistrer puis « étape suivante ».</li> </ol>





Etape	Rubrique « Données traitées – Etat civil, Identité, Donnée d'identification »	Action
6		<p>1. Détail :</p> <p>Nom, Prénom Adresse Autres : Mél, téléphone, numéro identifiant nationale élève et numéro éducation nationale</p> <p>2. Origine De manière indirecte : Via le logiciel BCDI</p> <p>3. Durée de conservation Autres : Jusqu'à la suppression des données par le responsable en charge de l'utilisation du logiciel BCDI</p> <p>4. Destinataires Responsable en charge du logiciel BCDI, administrateurs des données du portail à des fins de maintenance, responsables de la gestion des utilisateurs pour les ressources en ligne tierces.</p> <p>5. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis « Sur vie professionnelle »</p>

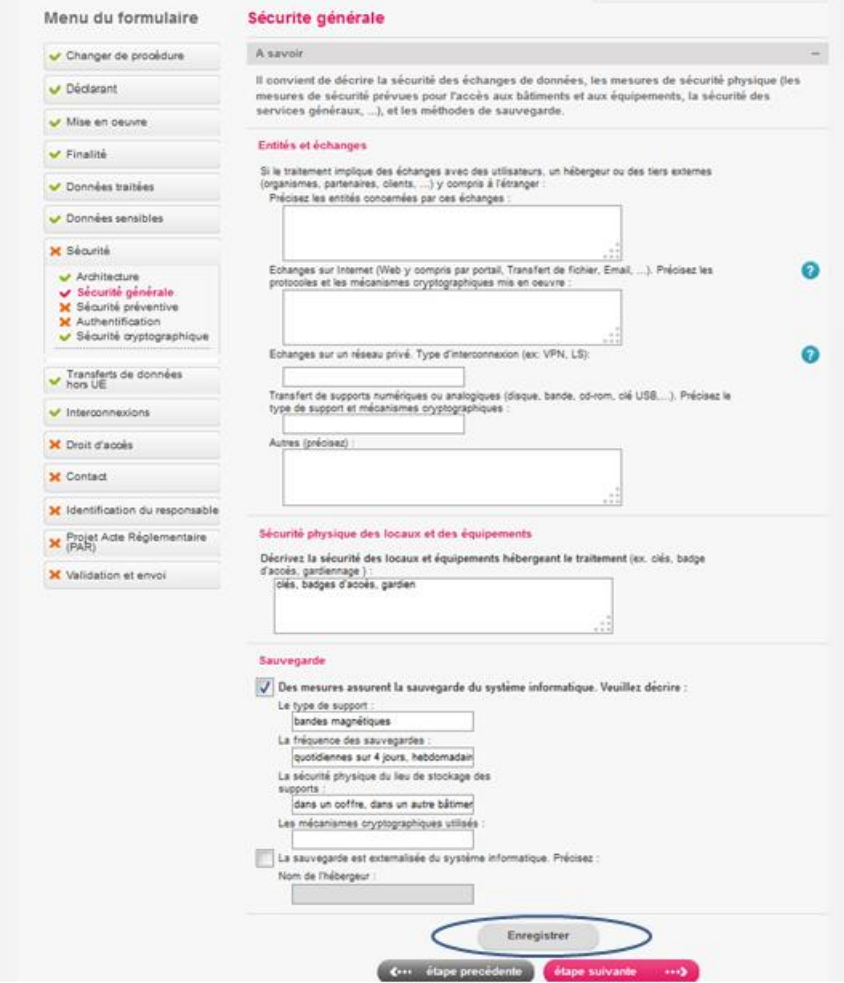
Etape	Rubrique « Données traitées – Vie professionnelle »	Action
6-1		<p>1. Détail :</p> <p>Autres : Statut, catégorie de l'utilisateur (élève, enseignant...)</p> <p>2. Origine</p> <p>De manière indirecte : Via le logiciel BCDI</p> <p>3. Durée de conservation</p> <p>Autres :</p> <p>Jusqu'à la suppression des données par le responsable en charge de l'utilisation du logiciel BCDI</p> <p>4. Destinataires</p> <p>Responsable en charge du logiciel BCDI, administrateurs des données du portail à des fins de maintenance, responsables de la gestion des utilisateurs pour les ressources en ligne tierces.</p> <p>5. Cliquer sur Enregistrer puis « Donnée de connexion »</p>

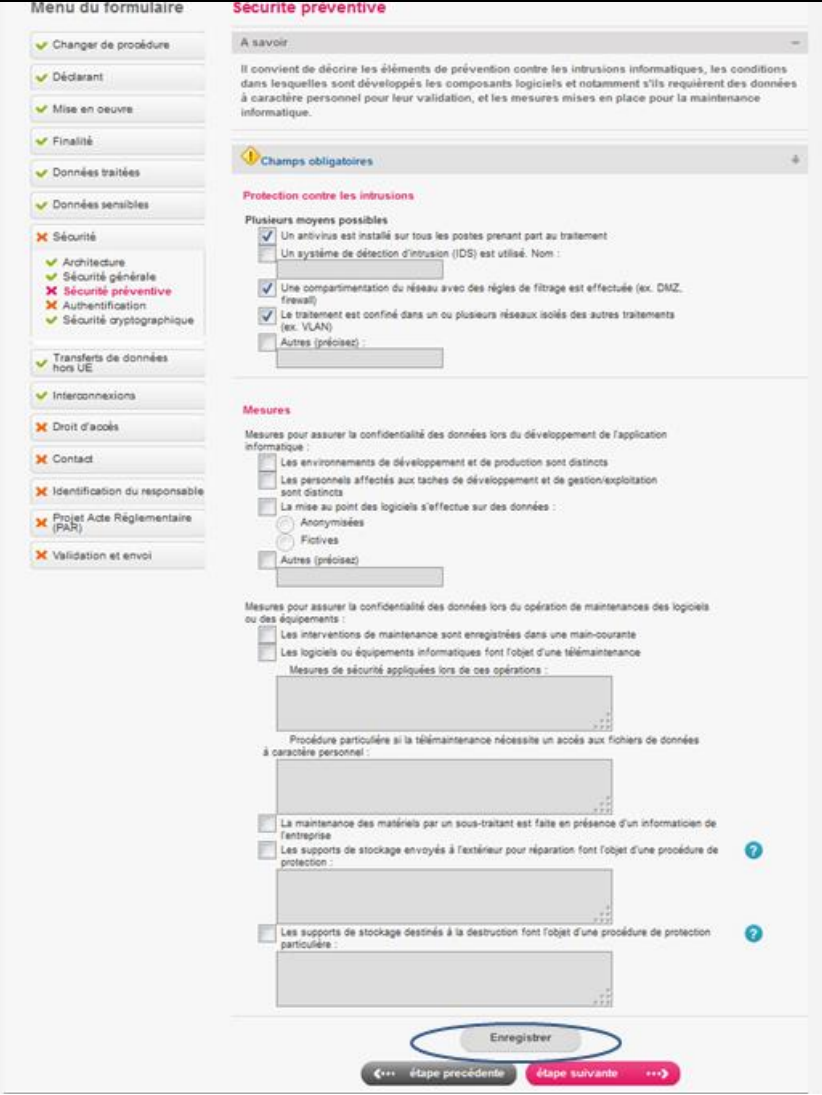


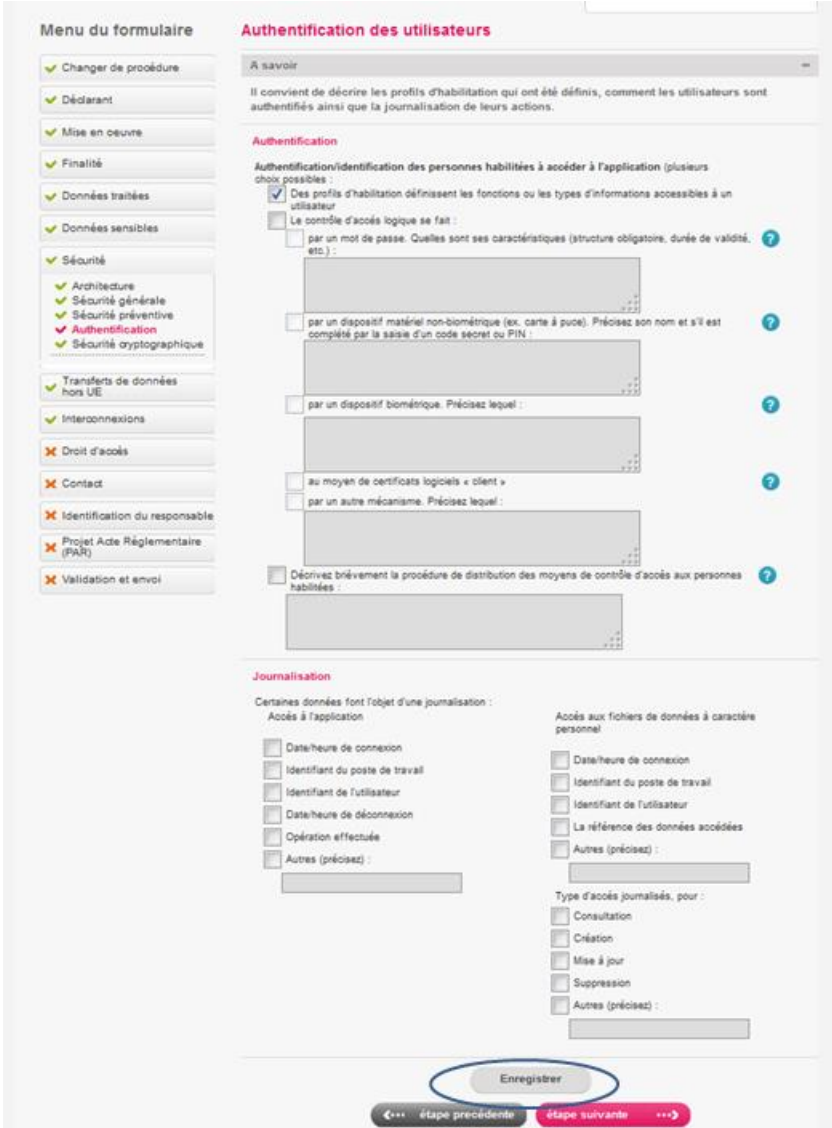
Etape	Rubrique « Données traitées – Données de connexion »	Action
6-2		<p>1. Détail</p> <p>Autres : Statut, catégorie de l'utilisateur (élève, enseignant...)</p> <p>2. Origine</p> <p>De manière indirecte : Via le logiciel BCDI</p> <p>3. Durée de conservation</p> <p>Autres :</p> <p>Jusqu'à la suppression des données par le responsable en charge de l'utilisation du logiciel BCDI</p> <p>4. Destinataires</p> <p>Responsable en charge du logiciel BCDI, administrateurs des données du portail à des fins de maintenance, responsables de la gestion des utilisateurs pour les ressources en ligne tierces.</p> <p>5. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis « Donnée de connexion »</p>

Etape	Rubrique « Données sensibles »	Action
7	 <p>The screenshot shows the 'Déclarer' page on the CNIL website. The main heading is 'Demande d'avis' (articles 26 et 27 de la loi du 6/01/78 modifiée). A 'Mon brouillon' box indicates a draft is in progress with code \$4H0671342Y and a 6-month validity. The 'Données sensibles (facultatif)' section is expanded, showing categories like 'N° de sécurité sociale (NIR)', 'Données biométriques', 'Données génétiques (ADN)', 'Infractions, condamnations, mesures de sécurité', 'Appréciations sur les difficultés sociales des personnes', 'Données de santé', and 'Autres données sensibles'. A red 'Enregistrer' button is circled in blue. Navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante' are visible at the bottom.</p>	<p>E-sidoc n'enregistrant aucune données dites sensibles.</p> <p><b>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</b></p>


Etape	Rubrique « Sécurité – Architecture informatique »	Action
8		<p>1. Nom du(des) système(s)</p> <p>Windows server et Linux</p> <p>2. Le système informatique est constitué :</p> <p>De micro-ordinateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de postes dans l'EPLE</li> <li>- Le type : PC, MAC...</li> </ul> <p>D'un ou plusieurs serveur(s) : Au sein de l'organisme</p> <p>Autre architecture informatique : Architecture distribuée</p> <p>3. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

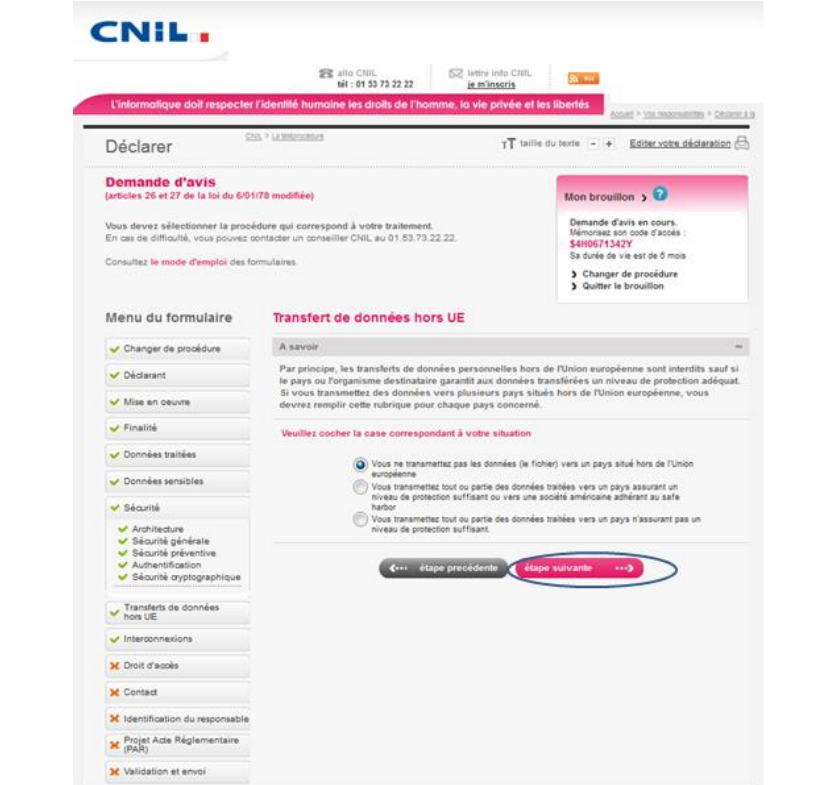
Etape	Rubrique « Sécurité – Sécurité générale »	Action
8-1	 <p>The screenshot shows a web form titled 'Sécurité générale'. On the left is a 'Menu du formulaire' with various options, some checked and some not. The main content area is divided into sections: 'A savoir', 'Entités et échanges' (with three text input fields), 'Sécurité physique des locaux et des équipements' (with one text input field), and 'Sauvegarde'. In the 'Sauvegarde' section, a checkbox is checked, and several text input fields contain the following information: 'bandes magnétiques', 'quotidiennes sur 4 jours, hebdomadaire', 'dans un coffre, dans un autre bâtiment', and 'Les mécanismes cryptographiques utilisés :'. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button circled in blue, and navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante'.</p>	<p>Sauvegarde</p> <p>Des mesures assurent la sauvegarde du système informatique. Veuillez décrire :</p> <p>Le type de support : bandes magnétiques</p> <p>La fréquence des sauvegardes : Quotidiennes sur 4 jours, hebdomadaires sur 8 semaines</p> <p>La sécurité physique du lieu de stockage des supports : dans un coffre, dans un autre bâtiment.</p> <p><b>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</b></p>

Etape	Rubrique « Sécurité – Sécurité préventive »	Action
8-2		<p>Protection contre les intrusions</p> <p>Un antivirus est installé sur tous les postes prenant part au traitement</p> <p>Une compartimentation du réseau avec des règles de filtrage est effectuée (ex.DMZ,firewall)</p> <p>Le traitement est confiné dans un ou plusieurs réseaux isolés des autres traitements (ex.VLAN).</p> <p><b>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</b></p>

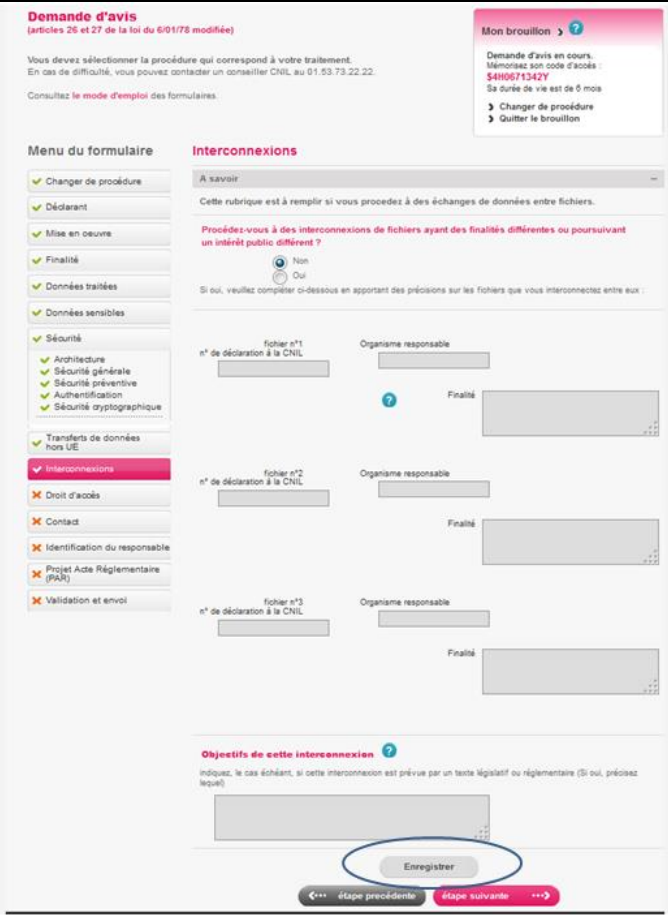
Etape	Rubrique « Sécurité – Authentification des utilisateurs »	Action
8-3		<p>Authentification</p> <p>Des profils d'habilitation définissent les fonctions ou les types d'informations accessibles à un utilisateur</p> <p>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>



Etape	Rubrique « Sécurité – Sécurité cryptographique »	Action
8-4	 <p>The screenshot shows the 'Sécurité cryptographique' section of the CNIL 'Demande d'avis' form. The 'Menu du formulaire' on the left has 'Sécurité cryptographique' selected. The main content area is titled 'Sécurité cryptographique' and contains several sections with checkboxes and input fields: 'Confidentialité/intégrité', 'D'anonymisation des données', 'De chiffrement des données à caractère personnel stockées', 'De contrôle d'intégrité des données à caractère personnel stockées', 'De sécurisation du transport des données à caractère personnel', 'D'authentification destinataire ou "serveur"', and 'D'authentification émetteur ou "client"'. The 'Enregistrer' button at the bottom is circled in blue. Navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p>	<p>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique « Transfert de données hors UE »	Action
9	 <p>The screenshot shows the 'Transfert de données hors UE' section of the CNIL 'Demande d'avis' form. The 'Menu du formulaire' on the left has 'Transfert de données hors UE' selected. The main content area is titled 'Transfert de données hors UE' and contains a paragraph explaining the rules for data transfers outside the EU, followed by a section 'Veuillez cocher la case correspondant à votre situation' with three radio button options. The first option, 'Vous ne transmettez pas les données (le fichier) vers un pays situé hors de l'Union européenne', is selected. The 'Enregistrer' button at the bottom is circled in blue. Navigation buttons for 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p>	<p>Cocher la case « Vous ne transmettez pas les données (le fichier) vers un pays situé hors de l'Union européenne ».</p> <p>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>



Etape	Rubrique « Interconnexions »	Action
10		<p>1. Cocher la case correspondante</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'« étape suivante ».</p>

## Le droit d'accès :

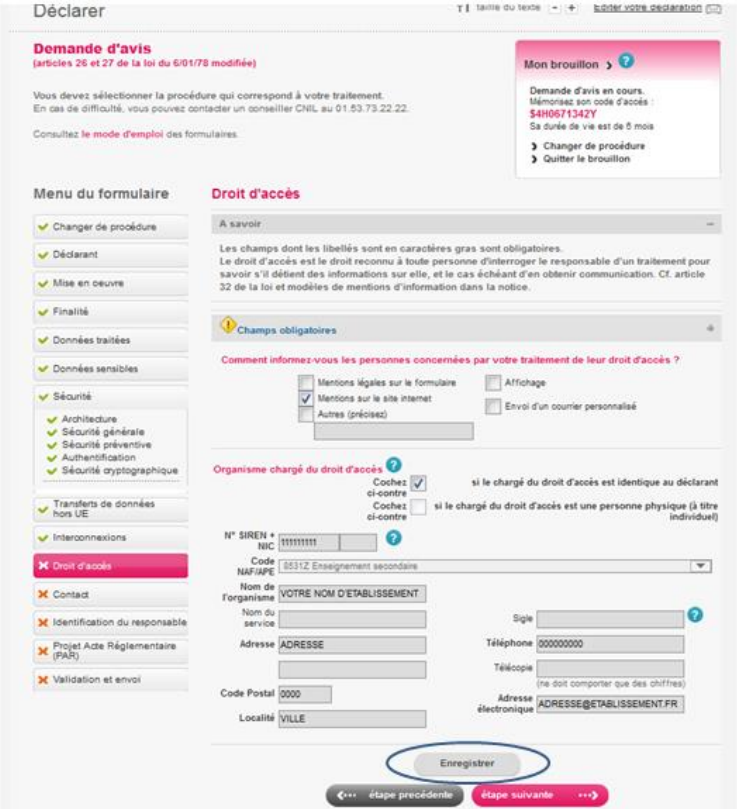
La loi informatique et liberté de 1978 oblige le responsable de traitement de mettre en place un mode de communication, afin de permettre à toute personne faisant l'objet de recueil de données d'être informée de ce recueil mais également de pouvoir vous interroger sur les informations que vous détenez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

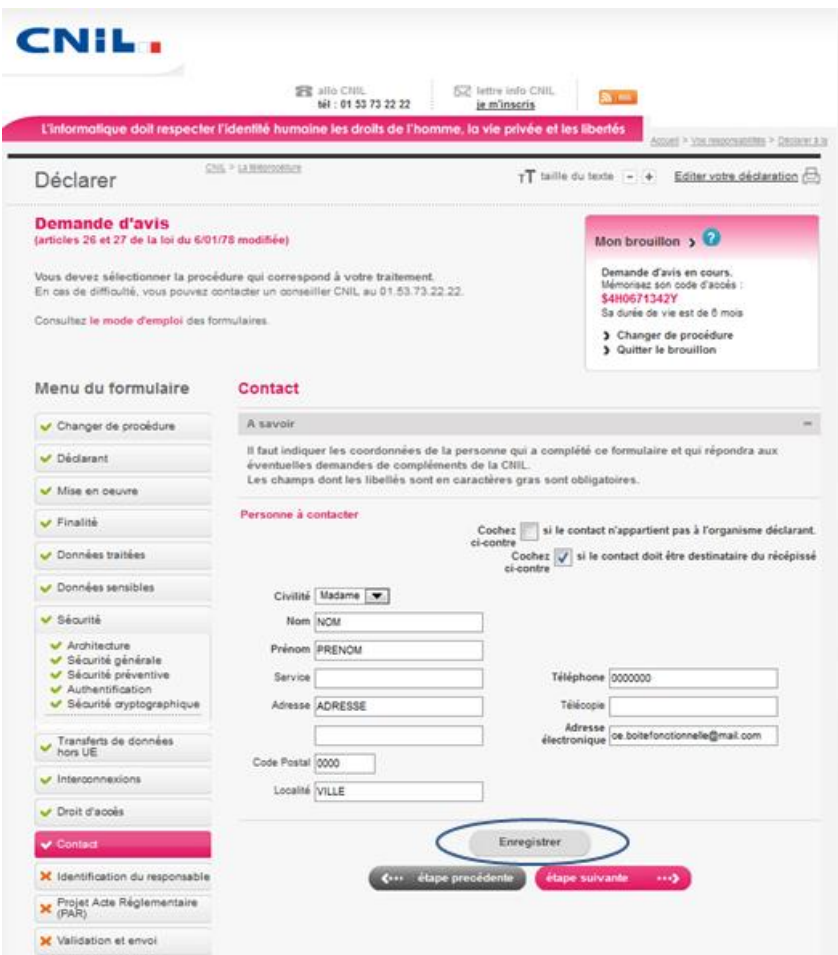
<http://www.cnil.fr/vos-droits/vos-droits/le-droit-d'accès/>

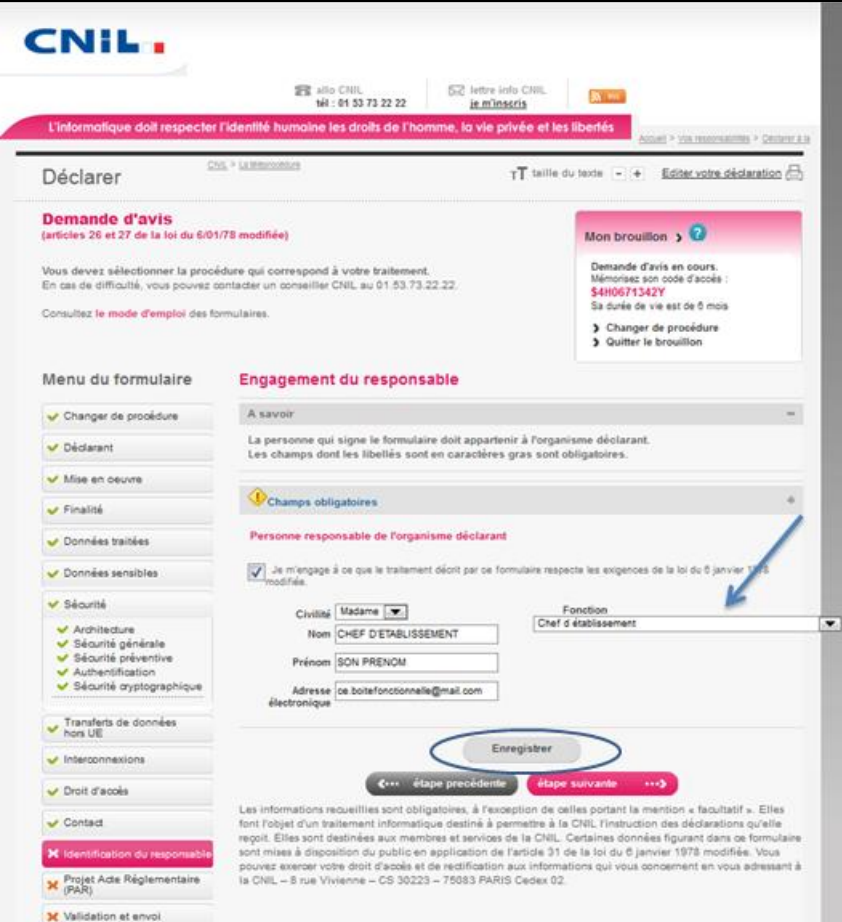
Etape	Rubrique « Droit d'accès »	Action
11		<p>1. Dans la rubrique « Comment informez-vous les personnes concernées par votre traitement de leur droit d'accès ? »</p> <p>Mentions sur le site internet</p> <p>2. Dans la partie « Organisme chargé du droit d'accès »</p> <p>Cocher : « si le chargé du droit d'accès est identique au déclarant ».</p> <p>3. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis aller à l'« étape 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.

Etape	Rubrique « Contact »	Action
12		<p>1. Cocher la case « <i>Si le contact doit être destinataire du récépissé</i> ».</p> <p>Remplir les champs</p> <p>2. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique « Engagement du responsable »	Action
13		<p>1. Cocher la case : « <i>Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respect les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée</i> ».</p> <p>2. Indiquer les coordonnées du chef d'établissement.</p> <p>3. Cliquer sur <b>Enregistrer</b> puis aller à l'« étape suivante ».</p>

Etape	Rubrique «Projet d’acte réglementaire »	Action
14		<p>Mettre en pièce jointe un projet d’acte réglementaire portant création du traitement</p> <p><b>Cliquer sur Enregistrer puis aller à l’« étape suivante ».</b></p>

Etape	Rubrique «Validation»	Action
15		<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>

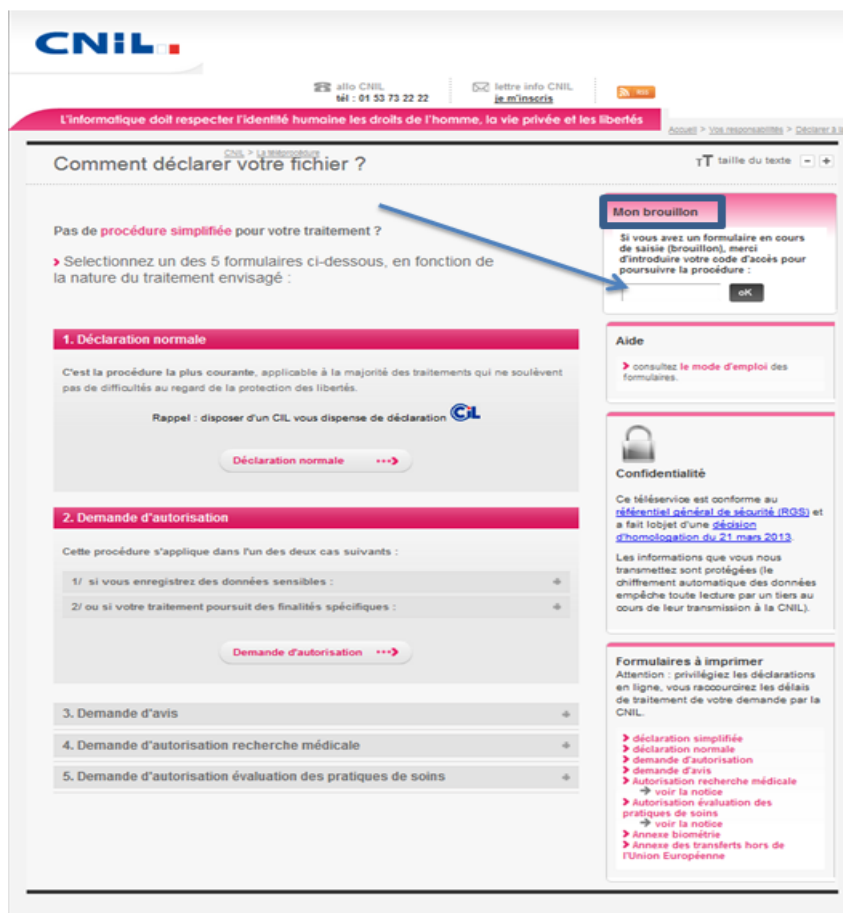
# Finalisation

## Vous voulez modifier vos données saisies

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

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>



**CNIL**

allo CNIL tél : 01 53 73 22 22 | lettre info CNIL je m'inscris

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

Accueil > Vos responsabilités > Déclarer à la CNIL

### Comment déclarer votre fichier ?

Taille du texte

Pas de **procédure simplifiée** pour votre traitement ?

➤ Sélectionnez un des 5 formulaires ci-dessous, en fonction de la nature du traitement envisagé :

- 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  
[Déclaration normale](#)
- 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 :  
[Demande d'autorisation](#)
- 3. Demande d'avis**
- 4. Demande d'autorisation recherche médicale**
- 5. Demande d'autorisation évaluation des pratiques de soins**

**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 [référéntiel 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.  
➤ déclaration simplifiée  
➤ déclaration normale  
➤ demande d'autorisation  
➤ demande d'avis  
➤ autorisation recherche médicale  
➔ voir la notice  
➤ autorisation évaluation des pratiques de soins  
➔ voir la notice  
➤ 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 de 2 mois, 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.