|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dossier** **« Inscription des élèves** **dans les écoles »** |

****

# **Consignes pour une collecte de données strictement limitée aux besoins des traitements de l’Education Nationale et en conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD).**

# Objet du document

Ce document établit les consignes que les directeurs d’écoles devront appliquer dans l’exécution du processus d’inscription à partir de la rentrée 2020 afin de prendre en compte les exigences de conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018 et garantir les droits et libertés individuelles des élèves et de leur famille.

Table des matières

[Objet du document 1](#_Toc71539521)

[Domaine d’application 2](#_Toc71539522)

[La collecte des informations et des justificatifs 3](#_Toc71539523)

[Limitation des informations collectées 3](#_Toc71539524)

[Collecte des documents officiels et pièces justificatives 3](#_Toc71539525)

[Les fiches d’information des familles 4](#_Toc71539526)

[Information des personnes concernées 4](#_Toc71539527)

[Le recueil du consentement 4](#_Toc71539528)

[Droit à l’image (photos, vidéos) et enregistrement sonore (voix) 4](#_Toc71539529)

[Contrôle d’accès, vidéo-surveillance et identification biométrique **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc71539530)

Annexes :

* 1 A/B - Liste des informations et des documents que les écoles sont autorisées à collecter
* 2 - Fiche d’informations à destination des familles sur le traitement des données personnelles pour l’inscription dans l’école
* 3 A/B - Fiche d’information à destination des familles pour les traitements de contrôle d’accès, de vidéo-surveillance et d’identification biométrique.
* 4- La protection des données sensibles ou hautement personnelles lors de la mise en place d’un contrôle d’accès biométriques dans les cantines des établissements scolaires.

# Domaine d’application

Le cadre réglementaire du RGPD s’applique à l’ensemble des services de l’éducation nationale ainsi qu’aux **écoles maternelles, élémentaires et primaires, aux collèges et aux lycées**.

Est considérée comme une **donnée à caractère personnel**, toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, qualifiée de *personne concernée* ci-après. Le cadre de confiance posé par le RGPD offre aux citoyens **plus de visibilité et de contrôle** sur leurs données à caractère personnel et impose à l’administration de **maîtriser le cycle de vie des données** de leur collecte à leur archivage ou suppression.

Un **traitement de données à caractère personnel** est une opération, ou un ensemble d’opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé. La collecte, l’enregistrement, la diffusion sur quelque support que ce soit, ainsi que l’exploitation de ces données sont des traitements de données.

Pour l’ensemble des écoles de son département, le DASEN est **responsable de traitements**. Il a l’obligation de mettre en place et de tenir à jour **un registre** recensant l’intégralité des traitements mis en œuvre au sein de ses écoles (article 30 du RGPD). Ce registre, mis à la disposition du public sur demande, consigne notamment le caractère licite des traitements des données, la description des données collectées et les mesures prises pour en garantir la sécurité. Dès lors qu’ils manipulent des données à caractère personnel, tous les traitements sont concernés :

* **Sous la forme de papiers** : par exemple, les fiches individuelles, les observations consignées lors d’un rendez-vous avec des parents d’élèves, un carnet de notes, d’appréciations ou de compétences, etc. ;
* **Sous la forme numérique**: par exemple, des fichiers « tableaux », des plateformes de travail collaboratif (tableau virtuel partagé, textes collaboratifs, …), des blogs, des questionnaires automatisés, etc.

Compte tenu des très nombreuses occasions amenant l’établissement scolaire à collecter des informations à caractère personnel de leurs élèves et de leur famille, il devient indispensable de revenir aux fondements premiers et aux finalités des traitements utiles à la scolarité et de limiter la collecte des données au strict besoin.

A cette fin, il apparait nécessaire de revisiter dès à présent **les dossiers d’inscription** remis aux familles par les écoles afin que les informations à caractère personnel collectées pour la prochaine rentrée scolaire satisfassent exclusivement le besoin des traitements pour lesquels ils sont le support de collecte.

# La collecte des informations et des justificatifs

Visant la finalité de l’inscription d’un élève dans l’établissement scolaire, le dossier d’inscription, le dossier de rentrée, les fiches de liaison, quelle qu’en soit la forme, sont des supports de collecte d’informations à caractère personnel dont il convient de cadrer le contenu et l’usage.

## Limitation des informations collectées

Les informations personnelles demandées pour l’inscription des élèves dans l’école doivent être **strictement** nécessaires et **justifiées**, eu égard à la mission de service public de l’établissement. Fort de l’analyse de plusieurs dossiers d’inscription représentatifs des besoins, les données collectées ne sauraient excéder celles énumérées dans les tableaux fournis en **annexe 1-A**.

Le dossier d’inscription est souvent constitué d’un ensemble de fiches (fiche urgence, fiche inscription, etc.). Il est important pour chacune d’elles de respecter le « droit d’en connaître », de ne pas les dupliquer intempestivement, d’en réserver l’accès aux seules personnes autorisées et de ne pas les exposer au vu et au su de tous.

Demander de préciser librement la « nature de la relation avec la famille » ou « les capacités d’apprentissage de l’élève » dans une fiche de liaison, laisse au rédacteur la liberté d’indiquer des informations potentiellement sensibles (données de santé, propos involontairement discriminant…). Pour éviter cette collecte excessive, il convient d’éviter les zones de commentaires libres et de contraindre le rédacteur par une liste de choix ou des questions fermées.

Une vigilance accrue doit être portée à la confidentialité des informations liées à une **situation particulière en matière sociale ou de santé**. Les données de santé ne peuvent être connues que par un « professionnel de santé soumis à l’obligation de secret professionnel » (art. 9 paragraphes 2.h et 3 du RGPD). Il est ainsi conseillé de prévoir une « fiche santé » et une « fiche sociale », toutes deux spécifiques et distinctes du dossier d’inscription ou des fiches de liaison, éventuellement transmises sous plis cacheté à destination du médecin ou de l’infirmier scolaire et de l’assistance sociale.

Les fiches de liaison, temporaires par essence, ont pour unique vocation de transmettre des informations entre l’établissement de l’élève et ses représentants légaux. Lorsque la communication est achevée et les informations exploitées, il est conseillé de les détruire en vertu de l’application du principe de conservation limitée des documents. En ce qui concerne la collecte de données complémentaires réalisée lors de l’inscription mais ne faisant pas partie du processus administratif propre au dossier d’inscription, il revient au responsable de traitement d’établir une fiche de traitement spécifique pour être en capacité de justifier cette collecte.

## Collecte des documents officiels et pièces justificatives

Le RGPD nous amène également à nous interroger sur la collecte des pièces justificatives, leur durée de conservation et leur sécurisation au sein de l’établissement. Le dossier d’inscription et les pièces justificatives alimentent un traitement. Une fois les informations utiles vérifiées, certaines d’entre elles ne nécessitent pas d’être conservés au-delà de la démarche d'inscription et doivent être détruits en bonne forme (documents broyés et non pas simplement jetés à la corbeille). Il est important de ne pas conserver les pièces annexes au-delà du nécessaire. L’**annexe 1-B** précise pour chaque document les précautions bienvenues.

# Les fiches d’information des familles

## Information des personnes concernées

Le droit à l’information des personnes concernées et à la transparence des traitements est un des fondements du RGPD. L’**annexe 2** vous propose une fiche d’information générale à compléter et glisser dans le dossier d’inscription afin de fournir aux familles les informations auxquelles elles ont droit.

## Le recueil du consentement

Dans le cadre scolaire, lorsqu’un traitement repose sur le consentement de la personne concernée, il s’agit de recueillir, sous une forme opposable, le consentement des représentants légaux de l’élève ou de l’élève seul s’il a atteint l’âge de la majorité numérique, fixée à 15 ans en France et, pour le responsable de traitement, d’être en mesure de montrer la preuve de ce consentement à l’autorité de contrôle (la CNIL). La personne concernée dispose de toute latitude pour retirer son consentement à tout moment. Elle doit informer de façon claire et non équivoque le responsable de traitement, lequel doit alors prendre toute disposition pour respecter le choix de la personne concernée.

## Droit à l’image (photos, vidéos) et enregistrement sonore (voix)

Les photos, vidéos et la voix sont également des données personnelles. Pour les collecter, vous devez informer les représentants légaux de l’élève et recueillir au préalable **par écrit** leurs consentements ou celui de l’élève seul s’il a atteint l’âge de la majorité numérique, fixée à 15 ans en France.

Vous devez indiquer plus particulièrement les finalités, c’est-à-dire pour quels objectifs – limitatifs – vous collectez ou collecterez ce type de données (journal de l'école, trombinoscope, publication sur le site internet de l’école ou pour une application numérique). Il est rappelé également que toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et sur l'utilisation qui en est faite et peut retirer à tout moment son consentement et s'opposer à la reproduction et à la diffusion de sa voix et de son image.

Sur le site [ÉDUSCOL](https://eduscol.education.fr/398/protection-des-donnees-personnelles-et-assistance), vous trouverez des modèles d’information et de recueil de consentement pour le droit à l’image et l’autorisation d’exploitation des images, vidéos et sons selon les finalités poursuivies.

## Contrôle d’accès et identification biométrique

Si votre établissement en est équipé, il est fortement recommandé de constituer des fiches spécifiques pour l’information et le recueil du consentement des élèves et des responsables légaux pour les traitements contribuant au contrôle d’accès ou s’appuyant sur l’identification des élèves par biométrie.

Un document d’information et de consentement des personnes concernées est **absolument nécessaire** pour tout type de dispositif qui utilise « l’identification des personnes » en fonction de caractéristiques biométriques telles que les empreintes digitales, le contour de la main, les traits du visage, etc. pour assurer l’authentification et le passage à la restauration scolaire par exemple. À titre d’information, plusieurs établissements ont fait récemment l’objet de plaintes auprès de la commission nationale informatique et libertés (CNIL) pour déficit d’information notamment. Un modèle est fourni en **annexe 3B**. Tous les établissements ayant déjà mis en œuvre l’usage de la biométrie ou ayant un projet en ce sens, sont invités à prendre connaissance de la note disponible en **annexe 4** et à prendre l’attache du DPD académique.

## Vidéo-surveillance et vidéoprotection

Pour sécuriser les accès et éviter les incidents, des caméras peuvent être installer dans les établissements scolaires pour filmer les couloirs, les halls d’entrées, mais aussi la rue. Nous vous invitons à vous rapprocher de votre délégué à la protection des données pour vous assurer que ces dispositifs respectent différentes règles afin de ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes filmées.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

****

**Dossier**

**« Inscription en ÉCOLE »**

**Annexes**

** Annexe 1-A**

 **Liste des informations que les écoles sont autorisées à collecter**

**1ère partie** : Informations dont la collecte est autorisée au titre de l’arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré (dit ONDE) :

| **Domaine** | **Personne concernée** | **Information** |
| --- | --- | --- |
| **Gestion administrative** | Tous les élèves | Nom |
| Prénom |
| Sexe |
| Date de naissance |
| Département de naissance |
| Commune de naissance (pour la France)Commune et pays (pour l’étranger) |
| Identifiant National Elève |
| Photographie (sous réserve d’obtenir l’accord) |
| Adresse de résidence |
| Responsables légaux | Nom et prénom  |
| Adresse postale |
| Téléphone domicile, travail, portable |
| Adresse mél |
| Catégories socioprofessionnelles (CSP) (liste de valeurs ONDE) |
| Profession |
| Autorise la communication de ses coordonnées aux associations de parents d'élèves siégeant au conseil école (O/N) |
| Lien de parenté (Liste de valeurs « mère », « père », « l'élève lui-même », « autre membre de la famille », « tuteur », « autre cas ») |
| Personnes à contacter | Nom et prénom |
| Lien avec élève |
| Adresse postale |
| Téléphone domicile, travail, portable |
| **Gestion pédagogique (scolarité)** | Service de scolarité élève | Situation d'une instruction "hors école" (instruction à domicile, CNED, établissement spécialisé…) |
| Provenance (public, privé, académie, hors académie) |
| Numéro d’établissement d’accueil, de référence |
| Date inscription |
| Date admission |
| Date radiation |
| Statut administratif de l’inscription/admission |
| Niveau d’enseignement et classe |
| Regroupement |
| Dispositif de personnalisation des parcours |
| Langue vivante étudiée |
| Passage de niveau d’enseignement |
| **Activités péri-scolaires** | Elève | Garderie |
| Etude surveillée |
| Restaurant scolaire |
| Transport scolaire |

**2nde partie** : Informations dont la collecte est interdite ou font l’objet de précautions particulières :

| **Information** | **Consigne** |
| --- | --- |
| Père/mère | Remplacer « père » - « mère » par « responsables légaux » |
| N° SS des parents et N° SS de l’élève | La collecte du numéro d'inscription au répertoire de l'INSEE (**NIR**) ou n° de sécurité sociale obéit à des règles spécifiques (Décret n° 2019-341 du 19 avril 2019), c’est pourquoi il est à **supprimer OBLIGATOIREMENT**, y compris sur la fiche urgence. |
| Etat vaccinal | La justification des vaccins obligatoires, à jour, est requise pour l’admission des enfants dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autres collectivités d'enfants (article L.3111-2 du code de la santé publique).En tant que **données de santé**, ces informations doivent figurer uniquement sur la fiche infirmerie ou sanitaire. |
| Médecin traitant | Nom et adresse du médecin traitant peuvent figurer uniquement dans la fiche infirmerie ou la fiche sanitaire. |
| Régime alimentaire | Les informations relatives au régime alimentaire sont facultatives. Elles ne doivent laisser apparaître ni origines raciales, ethniques ou religieuses ni philosophique ni données de santé (allergies).A titre d’exemple, ne pourront pas apparaître les mentions « halal » ou « casher ». Les mentions suivantes peuvent en revanche être enregistrées dans les traitements concernés : « sans porc », « sans viande », « sans gluten», etc. |
| Assurance scolaire | N° de contrat, raison sociale de l’assureur et attestations d’assurance scolaire sont exigibles uniquement pour l’inscription de l’élève à des activités scolaires facultatives telles que les sorties et les voyages scolaires (facultative sinon). |
| Catégorie Socio-Professionnelle (CSP) | Se borner strictement à la liste de valeurs proposée par ONDE. |
| Employeur | À supprimer |
| Situation maritale | A supprimer.  |
| Avis imposition ou quotient familial | L’avis d’imposition, de non-imposition, ou bien le quotient familial peuvent être demandés pour l’évaluation des droits à la cantine ou aux transports. Dans le cas où ces données sont communiquées à la collectivité territoriale de rattachement, le consentement doit être demandé aux familles.Ex : « acceptez-vous que votre situation soit communiquée à la CT ? » |
| « Accepte SMS » | Il est prudent de préciser exactement l’usage et les finalités envisagées. Ex : « Acceptez-vous d’être informé(s) en temps réel des absences et autres évènements importants ou urgents concernant la scolarité de votre enfant ? ». |
| Renseignements complémentaires | Le dossier d’inscription peut contenir une zone de texte libre à la disposition de la famille pour faire valoir à l’établissement scolaire une situation particulière **utile à l’organisation de la scolarité** de l’enfant. Cette zone de texte doit être impérativement précédée de « **Souhaitez-vous évoquer un point particulier avec le service chargé de l'instruction du dossier ?** » et assortie d’une **case à cocher**. A noter que le contenu est à l’initiative de la famille et suppose son consentement par nature.A titre d’exemple, pour l’usage de cette case, l’école peut proposer, selon le contexte, d’évoquer la propreté, le sommeil, le niveau d’éveil pour une entrée en PS, comme une situation familiale particulière ou des informations sur la scolarité antérieure, … |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Annexe 1-B****Liste des documents que les écoles sont autorisées à collecter** |

| **Pièces justificatives** | **Motifs visés et consignes d’exploitation du document** |
| --- | --- |
| Justificatif de l’identité de l’élève | Vous pouvez demander un justificatif (ou sa copie, supposée conforme) parmi une liste de pièces recevables vous permettant de vous prémunir de toute ambiguïté orthographique : **carte nationale d’identité**, **passeport**, **livret de famille**, etc. Pour autant, vous êtes invités à préciser que la copie qui vous sera remise dans le cadre du dossier d'inscription, ne sera pas conservée au-delà de la démarche d'inscription et sera détruite en bonne forme (document broyé et non pas simplement jeté à la corbeille). |
| Photo récente de l’élève | Enumérez les finalités pour lesquelles cette photo est demandée : fiche élève, trombinoscope, … |
| Etat vaccinal de l’élève - photocopie des vaccinations | Justifiant de la situation de l’élève au regard des vaccins obligatoires, ce document est porteur de données de santé et doit être conservé **en sécurité** avec la fiche infirmerie ou sanitaire. |
| Attestation d’assurance scolaire | Justifiant de la qualité d’assuré de l’élève pour ses activités périscolaires. Les attestations d’assurance scolaire peuvent uniquement être exigées pour l’inscription à des activités scolaires facultatives telles que les sorties et les voyages scolaires.  |
| Justificatifs de l’exercice de l’autorité parentale | * Si les parents de l'enfant sont mariés et non séparés de corps : un extrait d'acte de naissance du mineur portant mention du nom et du prénom des parents ou la copie d'un extrait du livret de famille définissant l’autorité parentale.
* Si les parents sont séparés de corps ou divorcés demander au père **et** à la mère, la copie des décisions de justice qu'ils détiennent chacun statuant sur l'autorité parentale ou **l’ordonnance de séparation ou l’ordonnance de non conciliation ou le simple jugement de divorce** (ces documents n’ont de valeur que s'ils statuent sur l'autorité parentale).
* Si l'autorité parentale est exercée par un tiers ou par un seul des deux parents en raison d'un retrait ou d'une délégation : la copie de la décision de justice statuant sur l'autorité parentale.
* Si le mineur est sous tutelle : la décision du conseil de famille ou la décision de justice le désignant comme tuteur.

Pour préserver la confidentialité des motifs de séparation, demandez uniquement la partie décision portant sur la garde et sur l’exercice de l’autorité parentale. L’extrait fourni doit présenter la dernière décision en vigueur et quand même permettre l'identification des parties au jugement sans doute possible, la juridiction et la date de décision. |
| Justificatif de domicile de moins de 3 mois | Ce justificatif doit être détruit après vérification des coordonnées (ce document est utile afin de vérifier l’adresse, en vue de courriers de type sanction, convocation des parents, rappel pour impayé de cantine…). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Annexe 2****Informations sur le traitement de vos données personnelles pour l’inscription dans l’école** |

Les données personnelles collectées dans le dossier d’inscription sont nécessaires aux seules fins de l’inscription de votre enfant auprès de l’école [Nom de l’école et adresse].

Les données recueillies sont limitées au strict nécessaire. Elles seront exploitées dans les traitements de l’éducation nationale dans le cadre de la mission d’intérêt public :

* la gestion de l’inscription dans l’école ;
* la gestion administrative ;
* le suivi de la scolarité (y compris lié à des scolarisations particulières : enfants allophones, à l’hôpital, …), l’orientation et l’affectation ;
* la gestion des évaluations ;
* la gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, emplois du temps, organisation des sorties, etc.) ;
* l’utilisation d’outils éducatifs informatisés (environnement numérique de travail, tablettes, etc);
* la gestion de la restauration et de services comme le contrôle d’accès, la vidéo-surveillance, etc..

L’ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre école.

Le directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN) du département est le responsable des traitements pour **tous les traitements mis en oeuvre au sein de l’établissement**. Toutefois, des traitements particuliers comme le suivi de la scolarité (livret scolaire numérique), la gestion des évaluations ou encore la gestion de l’affectation en classe de 6ème sont sous la responsabilité du recteur d’académie et du ministère de l’éducation nationale.

Vos informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (cf. BOEN n°24 du 16 juin 2005).

Seuls les services de l’Education Nationale suivants peuvent accéder à vos données personnelles :

[L’école d'affectation de votre enfant] ;

[Le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième] ;

[Les services académiques du rectorat de l’académie] ;

[Les services du ministère].

Ainsi que, pour les missions de service public qui leurs sont conférés, les institutions suivantes:

[À la collectivité territoriale] en charge de l’école ;

[Les services de la protection médicale infantile] de votre département.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, Vous-même, agissant en tant que représentant légal et votre enfant s’il a plus de 15 ans - avez le droit d’accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite à [l’inspecteur d’académie - directeur académique des services de l'éducation nationale-DASEN- de votre département] ou au [délégué à la protection des données de l’académie

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Annexe 3-A****Fiche d’information à destination des familles pour les traitements s’appuyant sur le contrôle d’accès et de vidéosurveillance** |

Nom de l‘école : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Adresse : ……………………………………….

Ci-dessous l’ensemble des mentions d’informations à fournir aux familles si des dispositifs vidéo-surveillance et/ou contrôle d’accès sont en place dans un établissement scolaire. Le texte en noir est valable pour les deux dispositifs, le texte en bleu concerne uniquement le contrôle d’accès, le texte surligné en jaune peut nécessiter des précisions.

Le conseil municipal du ………. Date ………………. a approuvé l’utilisation d’un dispositif de contrôle d’accès et/ou de vidéosurveillance. Les membres du conseil d’Ecoles ont été informés lors de la séance du………. Date ………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable de traitement** | Pour les collèges et lycées, le responsable de traitement est le chef d’établissement.Pour les écoles, le responsable de traitement est l’IA-DASEN du département. |
| **Finalités du traitement** | Des caméras sont installées à l’intérieur de notre établissement à des fins de sécurité des biens et des personnes notamment pour la lutte contre les violences entre élèves, les dégradations sur les portes ou murs, les vols, etc.). Des caméras permettent également de filmer l’extérieur de l’établissement afin de renforcer la sécurité de ses abords.À PRÉCISER SELON VOTRE INSTALLATION |
| Un système de contrôle d’accès est mis en place.A PRECISER (badge, caméra, autre dispositif, etc.) |
| **Base juridique du traitement** | Le traitement est nécessaire à l’exécution d’une mission d’intérêt public ou relevant de l’exercice de l’autorité publique dont est investi le responsable de traitement |
| **Catégories de données collectées****–****Personnes concernées** | Images - Toutes les personnes circulant dans l’établissement (élèves, personnel de l’école et visiteurs éventuels) sont susceptibles d’être filmées. |
| En fonction du dispositif de contrôle d’accès mis en place, établir la liste des données collectées. Par exemple, pour un contrôle par badge : Nom, prénom, date et heure d’entrée/sortie, etc. |
| **Destinataires des données** | Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : - la commune ; - la DSDEN ; - la direction des systèmes d’information ; A compléter si besoin |
| **Durée de conservation des données** | Les données seront conservées 1 an.A définir plus précisément, possibilité de prévoir une utilisation courante d’au moins une année voire 18 mois si on procède à un bilan annuel puis un archivage des données. |
| **Droits des personnes concernées** | Conformément au règlement général sur la protection des données et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez d'un ensemble de droits sur vos données.Pour exercer ces droits, vous pouvez pour toute question relative aux traitements des données, vous pouvez contacter la déléguée académique à la protection des données par voie électronique dpd@ac-lyon.fr et la direction des ressources humaines (préciser le cas échéant l’adresse contact).Si vous estimez, après avoir nous avoir contacté ou en cas de litige, vous pouvez également saisir la commission nationale de l’informatique et des libertés (CNIL), 3 place de Fontenoy, TSA80715, 75334 PARIS CEDEX07 ou sur https://www.cnil.fr/fr/plaintes |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Annexe 3-B****Fiche d’information à destination des familles pour les traitements s’appuyant sur l’identification des élèves par biométrie****ANNEE SCOLAIRE 20XX / 20XX** |

Nom de l‘école : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Le conseil municipal du ………. Date ………………. a approuvé l’utilisation d’un lecteur de contour de la main pour l’identification des élèves s lors de leur passage au restaurant scolaire s’ils en profitent. Les membres du conseil d’Ecoles ont été informés lors de la séance du………. Date ……….. .

La prise de mesure repose sur la géométrie de la main, seul le contour est pris en compte.

Ce traitement a fait l’objet d’une déclaration de conformité à la CNIL lors de sa mise en œuvre et, conformément au règlement général sur la protection des données, il est inscrit au registre des activités de traitement de l’établissement.

Ce procédé d’identification au moyen du gabarit de la main, associé à un code personnel, est proposé aux élèves afin de leur permettre l’accès au restaurant scolaire et *d’éviter ainsi les vols, pertes et oublis de carte ….* PRÉCISER LES MOTIVATIONS DE L’ÉTABLISSEMENT POUR L’INSTALLATION DE CE DISPOSITIF. L’élève doit rentrer son code personnel puis présenter sa main.

Les données biométriques (contour de la main) bénéficient d’une protection particulière et ne peuvent être enregistrées sans votre consentement. Le coupon suivant doit être retourné à l’établissement.

Vous pouvez toutefois vous opposer à l’enregistrement des données biométriques de votre enfant dans ce cas un *badge ou autre moyen d’accès…* PRÉCISER LES MODALITÉS DU DISPOSITIF ALTERNATIF à la cantine sera délivré.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Biométrie****- Notice détaillée du traitement -****- Consentement des responsables légaux -** |

**Identité et coordonnées de l’organisme (responsable du traitement de données)** À PERSONALISER

Nom de l’école :

Adresse :

Ci-dessous l’ensemble des mentions d’informations à fournir aux familles pour les traitements s’appuyant sur l’identification des élèves par biométrie.

Le conseil municipal du ………. Date ………………. a approuvé l’utilisation d’un dispositif de contrôle d’accès et/ou de vidéosurveillance.

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable de traitement** | Pour les collèges et lycées, le responsable de traitement est le chef d’établissement.Pour les écoles, le responsable de traitement est l’IA-DASEN du département. |
| **Finalités du traitement** | Gestion des accès au restaurant scolaire reposant sur un système d’identification des élèves qui s’appuie sur la biométrie.À PRÉCISER (dispositif retenu) |
| **Base juridique du traitement** | * Le responsable légal pour un élève mineur ou l’élève lui-même a consenti au traitement de ses données personnelles pour les finalités ci-dessus (gabarit).

**Le** traitement est nécessaire à l’exécution d’un contrat |
| **Catégories de données collectées****–****Personnes concernées** | * Données d’identité de l’élève : nom prénom
* Scolarité : Classe
* Gabarit biométrique du contour de la main
* Code personnel de l’élève
* Etc.

À PRÉCISER SELON VOTRE ORGANISATION ET L’OUTIL CHOISI |
| **Destinataires des données** | * Gabarit : sans destinataire (conservé en base pour comparaison)
* Autres données : gestionnaire de l’établissement, vie scolaire …. À PRÉCISER SELON VOTRE ORGANISATION.

À PRÉCISER SELON VOTRE ORGANISATION |
| **Durée de conservation des données** | Les données relatives à l'identité de l'élève sont conservées pendant la durée de sa scolarité dans l'établissement. Les données relatives à l'identité des personnels sont conservées pendant la durée de leur affectation au sein de l'établissement.Les gabarits biométriques du contour de la main, associés à un code d'accès personnel, sont conservés pendant la durée de l'année scolaire. Si une personne quitte l'établissement ou est désinscrite du service de restauration scolaire en cours d'année, les données biométriques sont effacées dans la semaine suivant son départ ou sa désinscription.À PRÉCISER SELON VOTRE ORGANISATION |
| **Droits des personnes concernées** | Conformément au règlement général sur la protection des données et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez d'un ensemble de droits sur vos données.Pour exercer ces droits, vous pouvez *contacter directement la direction de l’école ….* À PRÉCISER LE POINT D’ACCÈS DANS L’ÉTABLISSEMENT POUR FAIRE VALOIR SES DROITS.Vous pouvez exercer auprès du Responsable de traitement ou contacter le délégué à la protection des données de l’académie. En cas de litige, vous pouvez également saisir la commission nationale de l’informatique et des libertés (CNIL). |

-------------------------------✂ -----------------------------------------------

**Consentement**

Je/nous soussigné(e)(s) :

 /

Représentant(s) légal/légaux de :

(Nom et Prénom de l’élève)

Né(e) le ….. / ….. / ………….

Élève en classe de …………

confirme/confirmons mon/notre consentement pour que la donnée biométrique « contour de la main » de mon enfant soit traitée par l’établissement pour l’accès à la restauration scolaire.

*Fait à Le …../…../……….*

Signature(s) manuscrite(s) du/des intéressé(e)(s) ou de l’élève si celui-ci est majeur:

*(Précédée(s) de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »)*

** Annexe 4**

**La protection des données sensibles ou hautement personnelles
lors de la mise en place d’un contrôle d’accès biométriques dans les cantines des établissements scolaires**

 **Etat des lieux et consignes à tenir**

**Contexte**

Les données biométriques trouvent leur utilisation dans de nombreux domaines, allant des empreintes digitales pour déverrouiller un téléphone jusqu’à un logiciel de reconnaissance rétinienne pour renforcer un système de sécurité existant. Cependant, les **données biométriques sont également au cœur de la question des risques liés aux données personnelles**. Parmi les secrets qui garantissent l’authentification des usagers, on distingue :

* **ce que j'ai** : par exemple un badge,
* **ce que je sais** : par exemple un code pin ou un mot de passe,
* **ce que je suis** : par exemple un élément biométrique, une empreinte digitale par exemple.

Dans les deux premiers cas, face à un a**ccès illégitime à ces données, à une fuite de données, ou une usurpation d'identité**, il est toujours possible de délivrer un nouveau badge ou renouveler un mot de passe. Mais lorsqu’il s’agit de données biométriques, une fois les données dévoilées sur l'internet ou ailleurs, il n’existe **aucune possibilité de les régénérer.**

Or, l’usage de la biométrie dans les établissements, en particulier pour la mise en place d’un contrôle d’accès à la restauration, tend à se développer.

**Conformité au RGPD**

Les offres contractuelles proposées par les fournisseurs de solutions biométriques pour contrôler l’accès au service de restauration d’un EPLE ne respectent pas le RGPD pour le traitement des données sensibles ou hautement personnelles. Deux fournisseurs semblent être présents sur ce marché (ALISE et TURBOSELF). D’autres académies, notamment Marseille et Nantes, rencontrent les mêmes difficultés avec ces prestataires.

**Ce que dit la CNIL**

En raison du risque qui pèse sur les personnes concernées, la CNIL suit ce sujet de très près et plusieurs plaintes lui ont été adressées. Des travaux, notamment en matière d’analyse de risque ont été produits par le ministère et font l’objet d’échanges avec la CNIL. Celle-ci devrait faire connaître sa position définitive quant à ce type de dispositif et on peut s’attendre à des contraintes renforcées en matière de sécurisation des données dans l’hypothèse où ces systèmes seraient tolérés dans les établissements scolaires. Il conviendra donc d’étudier ce qu’il est possible/raisonnable de mettre en place en lien avec les différentes parties concernées pour répondre aux exigences de la CNIL.

**Responsabilités**

* L’IA-DASEN en tant que responsable du traitement des données des Ecoles ;
* La municipalité qui assure l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements informatiques (matériels et logiciels) susceptible d’être coresponsable de traitement ;
* Le fournisseur de solution biométrique en tant que sous-traitant ;
* Le délégué à la protection des données (DPD) accompagne pour veiller au respect du RGPD :
	+ Le responsable de traitement ;
	+ Les sous-traitants et prestataires prenant part à ces traitements ;
* Le recteur en tant qu’autorité qualifiée en matière de sécurité des informations.

**Situation actuelle eu égard aux dispositifs biométriques**

1. **Systèmes de biométrie mis en œuvre avant le 25 mai 2018, date d’entrée en vigueur du RGPD**

Pour les traitements en service, qui ont déjà fait l’objet d’un contrôle a priori et donc d’une **formalité préalable** avant le 25 mai 2018 (autorisation, déclaration avec délivrance d’un récépissé), la mise en œuvre des systèmes de biométrie gérant les accès à l’établissement ou à la cantine devait respecter les conditions fixées par **l’autorisation unique AU-009**. Cette autorisation unique prévoyait en particulier de **recueillir dans les meilleurs délais le consentement des personnes concernées** et de mettre en place des modalités alternatives d’accès (badge ou tout autre moyen d’accès à la cantine) pour les élèves opposés à l’utilisation du dispositif biométrique.

Depuis l’entrée en vigueur du RGPD, cette **autorisation unique n’a plus de valeur juridique**. Les responsables de traitement en collaboration avec le **délégué à la protection des données** doivent désormais procéder à une **analyse d’impact des opérations de traitement** envisagées sur la protection des données à caractère personnel **dans un délai de trois ans à compter du 25 mai 2018**.

1. **Systèmes de biométrie mis en œuvre après le 25 mai 2018, date d’entrée en vigueur du RGPD**

Les traitements qui mettent en place un système biométrique pour gérer l’accès des élèves à la cantine doivent être fondés sur le **consentement préalable des personnes concernées**. Il conviendra toutefois de garantir une possibilité d’accès alternative au service de restauration scolaire (par la délivrance d’un badge, par exemple, ou tout autre système d’accès). Ensuite, dans la mesure où la mise en place d’un système biométrique pour gérer les entrées et les sorties de l’établissement ou l’accès à la cantine nécessite la collecte de **données particulières, au sens de l’article 9 du RGPD**, **relatives à des mineurs**, il doit être considéré comme **susceptible d’engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques**. Par conséquent, conformément à **l’article 35 du RGPD**, le responsable de traitement doit effectuer, avant la mise en œuvre du traitement, [une analyse de l’impact des opérations de traitement envisagées sur la protection des données à caractère personnel](https://www.cnil.fr/fr/RGPD-analyse-impact-protection-des-donnees-pia)**.**

**Conclusion**

En conclusion, il est toujours conseillé de ne pas recourir aux informations biométriques si d’autres systèmes d’identification existent et sont tout aussi efficaces. Si toutefois, il est jugé indispensable de recourir à de telles informations, alors une mise en conformité au RGPD est obligatoire.

Pour les établissements scolaires ayant mis ce type de dispositif en place sous l'ancien régime, il est rappelé qu’un délai de 3 ans courre depuis le 25 mai 2018 pour se mettre en conformité.