

REGISTRE DE TRAITEMENTS DE DONNÉES

Réalisés en qualité de
sous-traitant

1. Gestion des élèves
2. Infos administratives de la classe
3. Site d'établissement
4. Journal de classe
5. Cahier de liaison, cahier de texte et messagerie
6. Médiathèque
7. Journalisation des accès

1. Gestion des élèves

Nom et adresse du responsable de traitement	Traitement réalisé en qualité de sous-traitant. Responsable de traitement : DASEN pour les écoles publiques ou chef d'établissement.
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Gestion de la liste des élèves de la classe
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer administrativement les élèves de la classe • importer/exporter les élèves d'une classe à l'autre • éditer des listes d'élèves • Accès simplifié aux dates d'anniversaire des ses élèves
Service chargé de la mise en oeuvre	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Élèves enregistrés sur TouteMonAnnée • Responsables légaux des élèves enregistrés sur TouteMonAnnée • Directeurs ou enseignants inscrits sur TouteMonAnnée
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données d'identifications <i>Saisies par l'enseignant</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom • Date de naissance • Photo de profil
Données scolaires <i>Saisies par l'enseignant</i>	<ul style="list-style-type: none"> • niveau de classe • classe fréquentée • école fréquentée
Destinataires des données :	
<ul style="list-style-type: none"> • Enseignant(es) des classes concernées • Directeur(trice) de l'école concernée • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes

Durée de conservation	3 mois à compter du dernier jour de l'année scolaire OU jusqu'à suppression de l'élève
Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none"> 20221121 : Réécriture des registres

2. Informations administratives de la classe

Nom et adresse du responsable de traitement	Traitement réalisé en qualité de sous-traitant. Responsable de traitement : DASEN pour les écoles publiques ou chef d'établissement.
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Identifications des enseignants/directeurs ayant accès aux classes
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les droits d'accès aux classes
Service chargé de la mise en oeuvre	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs ou enseignants inscrits sur TouteMonAnnée
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données d'identifications <i>Saisies par le parent, l'élève, l'enseignant ou le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom • Photo de profil
Données scolaires <i>Saisies par l'enseignant ou le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • classe fréquentée • établissement fréquenté
Destinataires des données :	
<ul style="list-style-type: none"> • Enseignant(es) des classes concernées • Directeur(trice) de l'école concernée • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes
Durée de conservation	3 mois à compter du dernier jour de l'année scolaire OU jusqu'à suppression de l'espace
Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none"> • 20221121 : Réécriture des registres

3. Site d'établissement

Nom et adresse du responsable de traitement	Traitement réalisé en qualité de sous-traitant. Responsable de traitement : DASEN pour les écoles publiques ou chef d'établissement.
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Gestion du site internet grand public de l'établissement scolaire
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les publications • gérer les pages • gérer la newsletter • gérer la communication auprès des utilisateurs de l'établissement
Service chargé de la mise en oeuvre	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs inscrits sur TouteMonAnnée
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données d'identifications <i>Saisies par l'enseignant, le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom du directeur de l'établissement • Noms, prénoms des enseignants
Données de communication <i>Saisies par le parent, l'enseignant ou le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse email
Données scolaires <i>Saisies par le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • classe fréquentée • établissement fréquenté
Destinataires des données :	
<ul style="list-style-type: none"> • Directeur(trice) de l'établissement concerné • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes
Durée de conservation	Jusqu'à suppression de l'espace établissement

Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none">• 20221121 : Réécriture des registres
------------------------------	---

4. Journal de classe

Nom et adresse du responsable de traitement	Traitement réalisé en qualité de sous-traitant. Responsable de traitement : DASEN pour les écoles publiques ou chef d'établissement.
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Gestion du journal de la classe
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le journal de la classe : publications et photos, trombinoscope • permettre aux familles d'accéder aux publications et au trombinoscope de la classe • permettre au support technique TouteMonAnnée de contacter l'enseignant en cas de problème
Service chargé de la mise en oeuvre	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs ou enseignants inscrits sur TouteMonAnnée • Responsables légaux des élèves enregistrés sur TouteMonAnnée • Élèves enregistrés sur TouteMonAnnée
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données d'identifications <i>Saisies par l'enseignant ou le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom des élèves • Nom, prénom des enseignants • Nom, prénom du directeur • le cas échéant, photographies des élèves (si autorisation récoltée au préalable par les enseignants auprès des responsables légaux)
Données de communication <i>Saisies par l'enseignant ou le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Email de l'enseignant • Numéro de téléphone de l'enseignant
Données professionnelles <i>Saisies par l'enseignant ou le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • intitulés et contenus des événements concernant tout ou partie des élèves.
Destinataires des données :	

<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants(es) des classes concernées • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Email et numéro de téléphone de l'enseignant
<ul style="list-style-type: none"> • Directeur(trice) de l'établissement concerné • Enseignants(es) des classes concernées • Responsables légaux des élèves concernés • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes sauf email et téléphone de l'enseignant
Durée de conservation	3 mois à compter du dernier jour de l'année scolaire OU jusqu'à suppression de l'espace
Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none"> • 20221121 : Réécriture des registres
Notes complémentaires	<p>La publication éventuelle de photographies d'élèves est soumise au respect des textes concernant le droit à l'image accordé par les responsables légaux des élèves.</p> <p>Le trombinoscope a vocation à présenter les élèves et l'équipe pédagogique de la classe.</p>

5. Cahier de liaison, cahier de texte

Nom et adresse du responsable de traitement	Traitement réalisé en qualité de sous-traitant. Responsable de traitement : DASEN pour les écoles publiques ou chef d'établissement.
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Gestion du cahier de texte et du cahier de liaison
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le cahier de texte numérique de la classe : devoirs, leçons et événements • gérer le cahier de liaison numérique de la classe : échanges et rendez-vous entre enseignants et parents • permettre aux familles d'accéder aux devoirs, leçons, événements, messages de leur(s) enfant(s).
Service chargé de la mise en oeuvre	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs ou enseignants inscrits sur TouteMonAnnée • Élèves enregistrés sur TouteMonAnnée • Responsables légaux des élèves enregistrés sur TouteMonAnnée
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données d'identifications <i>Saisies par l'enseignant, le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom des élèves • Nom, prénom du directeur de l'établissement • Noms, prénoms des enseignants • le cas échéant, photographies des élèves (si autorisation récoltée au préalable par les enseignants auprès des responsables légaux.)
Données professionnelles <i>Saisies par l'enseignant, les parents, les élèves</i>	<ul style="list-style-type: none"> • intitulés des devoirs et leçons • messages échangés entre enseignants et familles • date, heure et lieu de rendez-vous • fichiers joints associés
Destinataires des données :	

<ul style="list-style-type: none"> • Directeur(trice) de l'établissement concerné • Enseignants(es) des classes concernées • Responsables légaux des élèves concernés • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes
Durée de conservation	3 mois à compter du dernier jour de l'année scolaire OU jusqu'à suppression de l'espace
Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none"> • 20221121 : Réécriture des registres
Notes complémentaires	La publication éventuelle de photographies d'élèves est soumise au respect des textes concernant le droit à l'image accordé par les responsables légaux des élèves.

6. Messagerie

Nom et adresse du responsable de traitement	Traitement réalisé en qualité de sous-traitant. Responsable de traitement : DASEN pour les écoles publiques ou chef d'établissement.
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Gestion de la messagerie
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer sa messagerie personnelle : réception et envoi de messages entre les parents, les enseignants, les élèves et les directeurs
Service chargé de la mise en oeuvre	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs ou enseignants inscrits sur TouteMonAnnée • Élèves enregistrés sur TouteMonAnnée • Responsables légaux des élèves enregistrés sur TouteMonAnnée
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données d'identifications <i>Saisies par l'enseignant, le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom des élèves • Nom, prénom du directeur de l'établissement • Noms, prénoms des enseignants • Noms, prénoms des responsables légaux
Données professionnelles <i>Saisies par l'enseignant, les parents, les élèves</i>	<ul style="list-style-type: none"> • messages échangés entre enseignants, élèves et familles • fichiers joints associés
Destinataires des données :	
<ul style="list-style-type: none"> • Directeur(trice) de l'établissement concerné • Enseignants(es) des classes concernées • Responsables légaux des élèves concernés • Élèves des classes concernées • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes

Durée de conservation	1 an OU jusqu'à suppression de l'utilisateur
Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none"> 20221121 : Réécriture des registres

7. Médiathèque

Nom et adresse du responsable de traitement	Traitement réalisé en qualité de sous-traitant. Responsable de traitement : DASEN pour les écoles publiques ou chef d'établissement.
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Mise à disposition de documents à destination des parents et élèves
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la médiathèque : ajout, suppression de fichiers, liens • permettre aux élèves, familles d'accéder aux fichiers de la médiathèque de l'enseignant
Service chargé de la mise en oeuvre	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique (sous-traitant TouteMonAnnée)
Catégories de personnes concernées par le traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs ou enseignants inscrits sur TouteMonAnnée • Élèves enregistrés sur TouteMonAnnée • Responsable légaux des élèves enregistrés sur TouteMonAnnée
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données d'identifications <i>Saisies par l'enseignant, le directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom des élèves • Nom, prénom du directeur de l'établissement • Noms, prénoms des enseignants • le cas échéant, photographies des élèves (si autorisation récoltée au préalable par les enseignants auprès des responsables légaux.)
Données professionnelles <i>Saisies par l'enseignant, les parents, les élèves</i>	<ul style="list-style-type: none"> • fichiers joints (pdf, documents textes, photos, audio, vidéos ...)
Destinataires des données :	

<ul style="list-style-type: none"> • Directeur(trice) de l'établissement concerné • Enseignants(es) des classes concernées • Responsables légaux des élèves concernés • Support technique TouteMonannée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes
Durée de conservation	Jusqu'à suppression du compte utilisateur
Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none"> • 20221121 : Réécriture des registres
Notes complémentaires	<p>La publication éventuelle de photographies d'élèves est soumise au respect des textes concernant le droit à l'image accordé par les responsables légaux des élèves.</p> <p>La médiathèque est liée au compte utilisateur mais n'est consultable que depuis un espace classe. Si ce dernier est supprimé, les fichiers ne sont plus accessibles.</p>

8. Journalisation des accès

Nom et adresse du responsable de traitement	Des Images et des Mots 25 Avenue Joseph Ricordel 35600 Redon
Date de mise en oeuvre	01/05/2018
Finalité principale	Journaliser les accès des utilisateurs : gestion des incidents afin de pouvoir réagir en cas de violation de données
Détails des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none"> • conserver un historique des accès sur les serveurs web ; • reconstituer la chronologie d'une session de navigation.
Service chargé de la mise en oeuvre	Administrateurs systèmes
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Support technique
Catégories de personnes concernées par le traitement	Tous les utilisateurs enregistrés
Données traitées (sources de données en bleu)	
Données de navigation <i>Navigateur de l'utilisateur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse IP • Caractéristiques du navigateur utilisé • Système d'exploitation utilisé • URLs des pages visitées • Requêtes effectuées • Codes de réponse du serveur et informations de contexte sur le serveur • Horodatage • identifiant des utilisateurs authentifiés
Destinataires des données :	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrateurs système TouteMonAnnée • OVH (hébergeur, sous-traitant ultérieur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes
Durée de conservation	1 an

Mises à jour (date et objet)	<ul style="list-style-type: none">• 20221121 : Réécriture des registres
------------------------------	---