

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. Contexte

L'exécution des prestations objet du Contrat de licence de l'utilisateur final et des Contrats d'hébergement des applications (ci-après les « Contrats ») impliquent qu'INDEX ÉDUCATION accède à des Données à caractère personnel et réalise un ou des traitement(s) sur celles-ci.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties (INDEX ÉDUCATION et le Client) s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Le Client demeure le Responsable du traitement des Données à caractère personnel et en conserve l'entière maîtrise, INDEX ÉDUCATION n'agissant qu'en qualité de Sous-traitant au sens du Droit applicable à la protection des données.

2. Définitions

Dans le présent article, les termes et expressions identifiés par une majuscule ont la signification indiquée ci-après, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel.

Autorité de contrôle : désigne l'autorité publique indépendante chargée de surveiller l'application du Droit applicable à la protection des données, afin de protéger les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques à l'égard du traitement et de faciliter le libre flux des données au sein de l'Union européenne. En France, l'Autorité de contrôle est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Données à caractère personnel : désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « Personne concernée »), directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Droit applicable à la protection des données : désigne la législation protégeant les libertés et les droits fondamentaux des personnes, notamment le droit à la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et s'appliquant à INDEX EDUCATION. Le Droit applicable à la protection des données comprend la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée, notamment, par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, la Directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données entrant en vigueur le 25 mai 2018, et tout autre texte français ou européen relatif à la protection des données à caractère personnel qui viendrait les compléter ou les modifier.

Sous-traitant ultérieur : désigne tout sous-traitant engagé par le Prestataire ou par tout Sous-traitant ultérieur de celui-ci, qui accepte de recevoir de DOCAPOSTE ou de tout Sous-traitant ultérieur de celui-ci des Données à caractère personnel exclusivement destinées à des activités de Traitement à effectuer

pour le compte de DOCAPOSTE, conformément aux instructions de DOCAPOSTE et après avoir été autorisé par DOCAPOSTE, aux conditions énoncées au présent article. Est également considérée comme Sous-traitant ultérieur, toute société faisant partie du Groupe du Prestataire, qui pourrait être amenée à intervenir dans l'exécution des prestations et à traiter ou accéder aux Données à caractère personnel.

Traitement de données à caractère personnel ou Traitement : signifie toute opération ou tout ensemble d'opérations, décrites dans la présente Annexe, effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de Données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Transfert de données à caractère personnel ou Transfert : signifie toute action d'envoi, communication, copie, transmission, diffusion ou accès à distance à des Données à caractère personnel, quel que soit le support ou le moyen de communication utilisé.

Violation de données : désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données

3. Engagement d'INDEX ÉDUCATION

INDEX ÉDUCATION s'engage à respecter l'ensemble des obligations légales qui s'imposent à lui en application du Droit applicable à la protection des Données et à traiter les Données à caractère personnel qui lui sont confiées par le Client conformément aux dispositions des Contrats. Le Client a sélectionné INDEX ÉDUCATION au regard de son engagement quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à respecter les exigences du Droit applicable à la protection des données et à garantir la protection des droits des Personnes concernées.

4. Caractéristiques du Traitement

Le Client autorise INDEX ÉDUCATION, pour la durée et les seuls besoins des Contrats, à procéder au Traitement des Données à caractère personnel requis par les prestations objets des Contrats. Les caractéristiques de ce Traitement confié à INDEX ÉDUCATION sont définies dans l'annexe RGPD annexée au Contrat de licence de l'utilisateur final.

Dans ce cadre, INDEX ÉDUCATION s'engage à traiter les Données à caractère personnel exclusivement sur la base des instructions du Client et s'interdit d'utiliser tout ou partie des Données à caractère personnel pour son propre compte et pour d'autres finalités que celles définies par le Client.

INDEX ÉDUCATION s'engage à tenir un registre des catégories d'activités de traitements effectués pour le compte du Client, registre qui doit se présenter sous une forme écrite y compris la forme électronique.

INDEX EDUCATION s'engage à tenir un registre de toutes les activités de traitements effectués pour le compte du Client contenant :

- Le nom et les coordonnées d'INDEX EDUCATION et du Client, le cas échéant de leurs représentants, et de leur délégué à la protection des données personnelles ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du Client ;

- Le nom et les coordonnées de chaque sous-traitant ultérieur, le cas échéant ;
- Les transferts de données hors union européenne, le cas échéant ;
- Une description générale des mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre.

Le registre doit se présenter sous une forme écrite y compris la forme électronique. INDEX EDUCATION met le registre à la disposition de l'Autorité de contrôle qui en fait la demande et doit prévenir immédiatement le Client de cette mise à disposition.

Il est précisé qu'INDEX EDUCATION ne transmettra pas le registre au Client en dehors des cas de contrôles réalisés par l'Autorité de contrôle et sur demande expresse de cette dernière.

5. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel

Dans le cadre de la réalisation des prestations objet des Contrats, INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de protection physiques, logiques et d'organisation nécessaires pour préserver la sécurité des Données à caractère personnel, adaptées au risque que présente le Traitement et, notamment, empêcher qu'elles ne soient détruites, perdues, déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, de manière accidentelle ou illicite.

En l'espèce, INDEX ÉDUCATION s'engage à minima à mettre en œuvre les mesures suivantes et à les faire respecter par son personnel et les éventuels Sous-traitants ultérieurs :

- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données à caractère personnel dans le cadre des prestations s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité. Pour ce faire, INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en place un dispositif permettant de prouver que chaque conseiller a été sensibilisé au respect de la confidentialité des Données à caractère personnel ;
- Veiller à ce que ses intervenants dans l'exécution des prestations objet des Contrats soient sensibilisés, formés et organisés pour présenter les garanties suffisantes de sécurité et de confidentialité vis-à-vis des Données à caractère personnel ;
- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des Données, documents et informations traités et notamment des mesures de : gestion des droits d'accès et habilitations, journalisation des événements, sécurisation des échanges et du stockage des Données à caractère personnel, sauvegarde des données, moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement, moyens permettant de rétablir la disponibilité des données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique, une procédure visant à tester, à analyser, à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles mises en place.
- Assurer le maintien et l'évolution des mesures techniques et organisationnelles mises en place afin de protéger les Données à caractère personnel du Responsable de traitement de façon appropriée, en fonction notamment de l'évolution de l'état de l'art, par la mise en place de mesures de tests et de contrôles réguliers.

6. Violation de Données à caractère personnel

En cas de Violation de données ou si INDEX EDUCATION a tout lieu de croire qu'une Violation de Données a eu lieu, INDEX EDUCATION doit, dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance, notifier au Client cette violation. A cette fin, INDEX EDUCATION doit transmettre par écrit au Client :

- La description de la nature de la Violation de données, y compris si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données éventuel ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations complémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la Violation des données ;
- La description des mesures prises ou qu'INDEX EDUCATION propose de prendre pour remédier à la Violation de données, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

INDEX EDUCATION s'engage à coopérer pour permettre au Client de notifier la violation de données à l'Autorité de contrôle.

7. Sous-traitant ultérieur

Le Client autorise INDEX ÉDUCATION, de façon générale, à faire intervenir un sous-traitant faisant partie du Groupe Docompost. INDEX ÉDUCATION s'engage à informer le Client de tout changement concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants faisant partie du Groupe Docompost.

S'agissant de sous-traitants ne faisant pas partie du Groupe Docompost, INDEX ÉDUCATION ne devra pas faire intervenir un Sous-traitant ou un prestataire dans l'exécution des Prestations sans l'autorisation écrite, préalable et spécifique du Client.

INDEX ÉDUCATION s'engage à ce que le(s) contrat(s) qu'il met en place avec ses éventuels Sous-traitants ultérieurs contien(nen)t des engagements au moins aussi stricts que ceux prévus au présent article.

INDEX ÉDUCATION restera pleinement responsable envers le Client en cas de non-respect par le Sous-traitant ultérieur de ses obligations en matière de protection des données.

8. Droits des Personnes Concernées

INDEX ÉDUCATION s'engage à :

- Communiquer au Client dans les meilleurs délais, toute demande de communication des Données à caractère personnel ou d'accès à celles-ci qui lui aurait été faite directement par une Personne concernée ou quelle que soit l'autorité dont elle émane, sauf dans le seul cas où cette communication lui est interdite par ladite Personne concernée, et à assister et coopérer avec le Client pour satisfaire aux exigences légales relatives à la protection des Données à caractère personnel ;
- Aider le Client, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les Personnes Concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus par le Droit applicable à la protection des données ;
- Corriger, mettre à jour, modifier ou supprimer des Données à caractère personnel utilisées dans le cadre de la sous-traitance des prestations sur instruction du Client.

9. Prestations d'Assistance au Client

Sur acceptation expresse et préalable par le Client d'un devis émis par INDEX ÉDUCATION spécifiquement pour des prestations d'assistance au Client, INDEX ÉDUCATION pourra aider le Client à garantir le respect de ses obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données en matière de sécurité des données, compte tenu des informations à sa disposition. Dans le cas où le

Client ferait l'objet d'un contrôle de la part d'une Autorité de contrôle, INDEX ÉDUCATION s'engage à coopérer avec le Client et avec l'Autorité de contrôle.

10. Information - Audit

INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre à la disposition du Client toutes les informations strictement nécessaires en sa possession pour démontrer le respect des obligations prévues par le Droit applicable à la protection des données.

INDEX EDUCATION s'engage notamment à informer immédiatement son Client si, selon lui, une instruction constitue une violation du Droit applicable à la protection des données.

11. Suivi et amélioration des conditions de sécurité et de confidentialité des Données

Le référent RGPD d'INDEX ÉDUCATION sera le point de contact référent du délégué à la protection des données ou toute personne référente en la matière désignée par le Client.

Chacune des Parties s'engage à assurer une veille permanente de l'état des connaissances, des pratiques et technologies pertinentes permettant d'améliorer les mesures techniques et organisationnelles mises en place afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, tout au long des Contrats.

TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente Annexe est applicable au Contrat de licence de l'utilisateur final et aux Conditions Générales de Ventes et d'Utilisation.

CATEGORIE DE SOUS-TRAITANCE

En fonction de l'offre retenue :

- Logiciel et Prestation d'assistance (PRONOTE, EDT et HYPERPLANNING)
- Logiciel et Prestation d'hébergement (PRONOTE, EDT et HYPERPLANNING)

CONTACT

Nom et coordonnées du référent RGPD du Groupe Docaposte auprès du DPO du Groupe La Poste :

Monsieur le DPO Référent Groupe DOCAPOSTE, privacy@docaposte.fr.

Nom et coordonnées du référent RGPD d'INDEX EDUCATION : Madame la référente RGPD d'INDEX EDUCATION, dpo@index-education.fr.

DESCRIPTION TRAITEMENT

1. Finalités : Objet du ou des traitement(s)

Finalité principale :

En fonction de l'offre retenue :

- **Logiciel :**

- PRONOTE

La gestion administrative, pédagogique et financière des élèves dans l'établissement.

- EDT

La gestion et planification des enseignements de l'établissement.

- HYPERPLANNING

Gestion administrative, pédagogique et financière des étudiants, des intervenants et des personnels dans l'établissement.

- **Prestation d'assistance :** Assistance à l'utilisation du logiciel par le Client :

Les données à caractère personnel traitées sont, non exhaustivement, des données nominatives, des coordonnées, des événements de vie scolaire et toutes celles contenues dans le logiciel.

Les catégories de personnes concernées sont celles contenues dans le logiciel, non exhaustivement, personnels administratifs, enseignants, étudiants, élèves et/ou responsables.

Pour l'exécution des prestations d'assistance, le Client peut mettre à la disposition ponctuelle de l'Assistance la base de données de son logiciel sous contrat.

- **Prestation d'hébergement :**

Mise à disposition d'une plateforme dédiée par client, entièrement configurable par ses soins, sur laquelle il garde le contrôle des moyens de son traitement. La plateforme inclut des services

d'infogérance pour permettre au client de répondre à ses obligations légales de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité et de résilience.

2. Nature des opérations réalisées sur les données

| | Cochez | Commentaires / précisions |
|--|-------------------------------------|--|
| Collecte | <input checked="" type="checkbox"/> | Informations des élèves ou des étudiants et de leurs responsables légaux sur leurs événements de vie scolaire. |
| Enregistrement | <input checked="" type="checkbox"/> | Enregistrement de l'ensemble des données. |
| Organisation / classement / structuration | <input checked="" type="checkbox"/> | Classement des données. |
| Conservation | <input checked="" type="checkbox"/> | Conservation des données dans une base au format propriétaire. |
| Adaptation ou modification | <input checked="" type="checkbox"/> | Toute donnée du Logiciel en fonction des profils et des droits. |
| Extraction | <input checked="" type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> - Edition des bilans et des attestations ; - Extraction de statistiques anonymes |
| Export | <input checked="" type="checkbox"/> | PRONOTE : <ul style="list-style-type: none"> - Export des données vers des partenaires de gestion de cantine ; - Export des données vers le LSU (Livret Scolaire Unique) ; - Export des données vers les ressources pédagogiques à la discrétion du Responsable du traitement. |
| Consultation | <input checked="" type="checkbox"/> | Logiciels : Toute donnée du Logiciel en fonction des profils et des droits dont : <ul style="list-style-type: none"> - Consultation des résultats obtenus par les élèves et leurs responsables légaux ; - Consultation de leurs emplois du temps par les élèves, leurs responsables légaux et l'équipe éducative. Prestation d'assistance : <ul style="list-style-type: none"> - Consultation des données uniquement ; |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| Utilisation | <input checked="" type="checkbox"/> | Toute donnée du Logiciel en fonction des profils et des droits dans le cadre des finalités. |
| Communication par transmission | <input checked="" type="checkbox"/> | Transmission des données suivantes avec agrément : <ul style="list-style-type: none"> - LSU à destination du Ministère de L'Education Nationale (MEN) ; - Au choix du responsable de traitement vers les prestataires de ressources numériques. |
| Diffusion ou toute autre forme de mise à disposition | <input checked="" type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition des données pour les enseignants et personnels administratifs via le client Logiciel ; - Mise à disposition des données aux personnes concernées pour le site (<i>pronote.net</i>, <i>edt.net</i> ou <i>hyperplanning.net</i> en fonction de l'offre retenue). |
| Rapprochement ou l'interconnexion | <input checked="" type="checkbox"/> | Délégation de l'authentification et de l'accès aux ENT. Interconnexion avec des partenaires de : <ul style="list-style-type: none"> - Restauration ; - Gestion financière ; - Solution documentaire. |
| Effacement ou destruction | <input checked="" type="checkbox"/> | Dans le respect des obligations légales de conservation des données : EDT, PRONOTE : Archivage annuel. |
| Impression | <input checked="" type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> - Impression de toute donnée du Logiciel ; - Edition des bilans et des attestations. |
| Saisie | <input checked="" type="checkbox"/> | Toute donnée du Logiciel, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - Informations des élèves et de leurs responsables légaux sur leurs événements de vie scolaire (absences, retards, punitions et sanctions) ; - Informations pédagogiques (notes, résultats) et administratives par l'équipe éducative ; - Gestion des passages à l'infirmerie de l'établissement. |
| Contrôle | <input checked="" type="checkbox"/> | Toute donnée du Logiciel contrôlée par le Chef d'établissement. |
| Archivage | <input checked="" type="checkbox"/> | Dans le respect des obligations légales d'archivage. EDT, PRONOTE : Archivage annuel. |

| | | |
|--------|--------------------------|--|
| Autres | <input type="checkbox"/> | |
|--------|--------------------------|--|

3. Données à caractère personnel traitées

EDT, PRONOTE :

| | Cochez | Description |
|---|-------------------------------------|--|
| <p>État civil, identité, données d'identification, images...</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p><u>Élèves</u> : Civilité, nom, prénoms, date de naissance, commune et département de naissance, identifiant national élève (INE), identifiant interne (si besoin), nationalité (à des fins statistiques), adresse (si majeur), numéros de téléphone, photographie (sous réserve d'accord), adresse électronique.</p> <p><u>Personnes à contacter</u> : Civilité, nom, prénoms, numéros de téléphone.</p> <p><u>Responsables légaux</u> : Civilité, nom, prénoms, adresse, adresse électronique, numéros de téléphone.</p> <p><u>Professeurs et personnels</u> : Civilité, nom, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, discipline enseignée, numéro interne, photographie (sous réserve d'accord).</p> <p><u>Maîtres de stage et IPR (PRONOTE)</u> : Civilité, nom, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique.</p> |
| <p>Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p><u>Élèves</u> : code majorité, code orphelin, identité des responsables légaux, régime dans l'établissement.</p> <p><u>Responsables légaux</u> : nombre d'enfants, lien de parenté, situation familiale.</p> <p><u>Personnes à contacter</u> : lien avec l'élève.</p> |
| <p>Vie scolaire et/ou vie professionnelle (CV, formations professionnelles, distinction et diplômes)</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p><u>Élèves</u> : situation scolaire actuelle et précédente, statut.</p> <p><u>Élèves (PRONOTE)</u> : vœux d'affectation, événements de la vie scolaire (assiduité, punitions, mesures conservatoires, ...), notes et compétences, bilans et appréciations, parcours éducatif, accompagnement pédagogique</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | | spécifique, engagements, régimes (demi-pension, sortie). <u>Responsables légaux</u> : catégorie professionnelle. <u>Maîtres de stage</u> : Entreprise, fonction. |
| Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <u>Élèves (PRONOTE)</u> : code bourse, taux et montant des bourses. <u>Responsables légaux</u> : responsable financier, destinataire des aides sociales. |
| Données bancaires (n° compte, RIB, IBAN, n° CB, etc.) | <input type="checkbox"/> | |
| Données de connexion (adresse IP, identifiants dans des logs, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | Adresses IPs, nom et prénom, identifiant du terminal, horodatage des requêtes effectuées, message d'erreur des services d'authentification externes. |
| Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.) | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant l'origine raciale ou ethnique | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant les opinions politiques | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant l'appartenance syndicale | <input type="checkbox"/> | |
| Données génétiques | <input type="checkbox"/> | |
| Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique | <input type="checkbox"/> | |
| Numéro de sécurité sociale | <input type="checkbox"/> | |
| Données concernant la santé | <input checked="" type="checkbox"/> | <u>Élèves (PRONOTE)</u> : Données du <i>Projet d'accueil individualisé</i> (cf. Circulaire du 10/02/2021 , paragraphe II.3.). |
| Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle | <input type="checkbox"/> | |
| Données relatives à des condamnations pénales ou infractions | <input type="checkbox"/> | |
| Données relatives aux mineurs | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|----------------|--------------------------|--|
| Autres données | <input type="checkbox"/> | |
|----------------|--------------------------|--|

HYPERPLANNING :

| | Cochez | Description |
|--|-------------------------------------|--|
| État civil, identité, données d'identification, images... | <input checked="" type="checkbox"/> | <p><u>Étudiants</u> : Civilité, nom, nom de naissance, prénoms, date de naissance, lieu de naissance, identifiant national élève (INE), identifiant interne (si besoin), numéro de contrat, nationalité (à des fins statistiques), adresse (si majeur), numéros de téléphone, photographie (sous réserve d'accord), adresse électronique.</p> <p><u>Responsables légaux</u> : Civilité, nom, prénoms, adresse, adresse électronique, numéros de téléphone.</p> <p><u>Intervenants</u> : Civilité, nom, nom de naissance, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, date de naissance, lieu de naissance, discipline enseignée, numéro interne, photographie (sous réserve d'accord), site internet.</p> <p><u>Personnels</u> : Civilité, nom, prénoms, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique.</p> <p><u>Correspondants des entreprises</u> : Civilité, nom, prénoms, numéros de téléphone, adresse électronique.</p> |
| Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <p><u>Étudiants</u> : identité des responsables légaux, type et numéro de mutuelle, numéro d'assurance.</p> |
| Vie scolaire et/ou vie professionnelle (CV, formations professionnelles, distinction et diplômes) | <input checked="" type="checkbox"/> | <p><u>Étudiants</u> : date d'inscription, situation scolaire actuelle et précédente, statut, événements de la vie scolaire, notes, bilans et appréciations.</p> <p><u>Intervenants</u> : apport annuel, statut, salle préférentielle.</p> <p><u>Responsables légaux</u> : catégorie professionnelle, profession.</p> <p><u>Correspondants des entreprises</u> : Entreprise, fonction.</p> |
| Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <p><u>Étudiants</u> : code fiscal, financements horaire perçus. <u>Intervenants</u> : code fiscal, coûts (horaire, annuel), temps de travail, numéro de TVA.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| Données bancaires (n° compte, RIB, IBAN, n° CB, etc.) | <input type="checkbox"/> | |
| Données de connexion (adresse IP, identifiants dans des logs, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | Adresses IPs, nom et prénom, identifiant du terminal, horodatage des requêtes effectuées, type des requêtes effectuées, message d'erreur des services d'authentification externes. |
| Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.) | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant l'origine raciale ou ethnique | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant les opinions politiques | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques | <input type="checkbox"/> | |
| Données révélant l'appartenance syndicale | <input type="checkbox"/> | |
| Données génétiques | <input type="checkbox"/> | |
| Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique | <input type="checkbox"/> | |
| Numéro de sécurité sociale | <input type="checkbox"/> | |
| Données concernant la santé | <input type="checkbox"/> | |
| Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle | <input type="checkbox"/> | |
| Données relatives à des condamnations pénales ou infractions | <input type="checkbox"/> | |
| Données relatives aux mineurs | <input type="checkbox"/> | |
| Autres données | <input type="checkbox"/> | |

4. Durée de conservation des données

| | Durée de conservation base active (production) | Durée de conservation archivage |
|--|---|--|
| État civil, identité, données d'identification, images... | Les Données du Client sont conservées en base active sur la durée du contrat par INDEX ÉDUCATION. | <p>Prestation d'hébergement :</p> <p>EDT, PRONOTE : En cas de demande du Client de souscrire de nouveau aux Logiciel(s) d'INDEX ÉDUCATION, la base de Données du Contrat précédent du Client est conservée dans la limite de cinq (5) années glissantes (année courante ainsi que les quatre (4) dernières années).</p> <p>HYPERPLANNING : Pas d'archivage intermédiaire.</p> |
| Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.) | Les Données du Client sont conservées en base active sur la durée du contrat par INDEX ÉDUCATION. | <p>Prestation d'hébergement :</p> <p>EDT, PRONOTE : En cas de demande du Client de souscrire de nouveau aux Logiciel(s) d'INDEX ÉDUCATION, la base de Données du Contrat précédent du Client est conservée dans la limite de cinq (5) années glissantes (année courante ainsi que les quatre (4) dernières années).</p> <p>HYPERPLANNING : Pas d'archivage intermédiaire.</p> |
| Vie scolaire et/ou vie professionnelle (CV, formations professionnelles, distinction et diplômes) | Les Données du Client sont conservées en base active sur la durée du contrat par INDEX ÉDUCATION. | <p>Prestation d'hébergement :</p> <p>EDT, PRONOTE : En cas de demande du Client de souscrire de nouveau aux Logiciel(s) d'INDEX ÉDUCATION, la base de Données du Contrat précédent du Client est conservée dans la limite de cinq (5) années glissantes (année courante ainsi que les quatre (4) dernières années).</p> <p>HYPERPLANNING : Pas d'archivage intermédiaire.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.) | Les Données du Client sont conservées en base active sur la durée du contrat par INDEX ÉDUCATION. | Prestation d'hébergement : EDT, PRONOTE : En cas de demande du Client de souscrire de nouveau aux Logiciel(s) d'INDEX ÉDUCATION, la base de Données du Contrat précédent du Client est conservée dans la limite de cinq (5) années glissantes (année courante ainsi que les quatre (4) dernières années). HYPERPLANNING : Pas d'archivage intermédiaire. |
| Données bancaires (n° compte, RIB, IBAN, n° CB, etc.) | | |
| Données de connexion (adresse IP, identifiants dans des logs, etc.) | Les journaux sont conservés pour l'année en cours. L'année précédente est en archivage intermédiaire pour des raisons techniques dû à la conservation légale d'une année glissante. | Cf. précisions fournies sur la durée de conservation en base active. |
| Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.) | | |
| Données révélant l'origine raciale ou ethnique | | |
| Données révélant les opinions politiques | | |
| Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques | | |
| Données révélant l'appartenance syndicale | | |
| Données génétiques | | |
| Données biométriques aux fins d'identifier une | | |

| | | |
|---|---|---|
| personne physique de manière unique | | |
| Numéro de sécurité sociale | | |
| Données concernant la santé | Les Données du Client sont conservées en base active sur la durée du contrat par INDEX ÉDUCATION. | Prestation d'hébergement : EDT, PRONOTE : En cas de demande du Client de souscrire de nouveau aux Logiciel(s) d'INDEX ÉDUCATION, la base de Données du Contrat précédent du Client est conservée dans la limite de cinq (5) années glissantes (année courante ainsi que les quatre (4) dernières années). HYPERPLANNING : Pas d'archivage intermédiaire. |
| Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle | | |
| Données relatives à des condamnations pénales ou infractions | | |
| Données relatives aux mineurs | | |
| Autres données | | |

5. Catégories de personnes concernées

EDT, PRONOTE :

- Direction de l'établissement ;
- Enseignants des classes concernées ;
- Elèves de l'établissement, limité aux données les concernant ;
- Responsables légaux des élèves de l'établissement limité aux données les concernant ;
- Accompagnants de l'établissement, limité aux données les concernant ;
- Personnels de l'établissement, limité aux données les concernant.
- Catégorie de personnes concernées, spécifiques à PRONOTE :
 - Maîtres de stage des élèves de l'établissement ;
 - Inspecteurs pédagogiques régionaux de l'éducation nationale.

HYPERPLANNING :

- Personnels de l'établissement, limité aux données les concernant ;

- Intervenants dans l'établissement, limité aux données les concernant ;
- Étudiants de l'établissement
- Responsables légaux des étudiants de l'établissement, limité aux données les concernant ;
- Correspondants des entreprises.

MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

Les mesures techniques et organisationnelles visant à garantir la sécurité sont décrites dans le document suivant : Plan Assurance Sécurité.

TRANSFERT HORS DE L'UE PAR LE SOUS-TRAITANT

Oui :

Des transferts des Données vers les Etats-Unis peuvent intervenir avec le STU MAILJET.

Les données transférées sont celles nécessaires au traitement dans le cadre d'une demande de support ou d'assistance du Responsable de Traitement et transféré par INDEX EDUCATION.

- État civil ;
- Identité ;
- Adresses e-mails.

Les traitements sont uniquement réalisés par le STU dans le cadre d'une prestation d'assistance ou de support nécessaire et immédiate requise par le Responsable de traitement.

Les mesures de sécurité du STU sont décrites respectivement dans plusieurs documents mis à disposition par le STU :

- [Mise en conformité RGPD](#)
- [Accord sur le traitement des données personnelles](#)

SOUS-TRAITANCE ULTERIEURE (STU)

Les STU autorisés sont les suivants :

| | |
|---------------------------------------|--|
| Identité du STU 1 | MAILJET |
| Adresse du STU | MAILJET SAS 13-13 bis, rue de l'Aubrac 75012 PARIS FRANCE |
| Coordonnées du DPO du STU | privacy@mailjet.com - privacy@mailgun.com |
| Activités de traitement sous-traitées | Envoi de courrier électronique |
| Traitement hors UE | Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Source Annexe 2 de l'Accord sur le Traitement des Données Personnelles. Les traitements sont uniquement réalisés par le STU dans le cadre d'une prestation d'assistance ou de support nécessaire et immédiate requise par le Responsable de traitement. (https://fr.mailjet.com/dpa/) |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Identité du STU 2 | CALADE TECHNOLOGIES – SMS MODE |
| Adresse du STU | SMS MODE France Rue Guibal 13003 MARSEILLE FRANCE |
| Coordonnées du DPO du STU | dpo@smsmode.com |
| Activités de traitement sous-traitées | Envoi de SMS |
| Traitement hors UE | Non concerné – aucun transfert hors UE au sens du RGPD : <input checked="" type="checkbox"/> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Identité du STU 3 | M TARGET |
| Adresse du STU | M TARGET 44 rue l'occitane 31 670 LABEGE FRANCE |
| Coordonnées du DPO du STU | dpo@mtarget.fr |
| Activités de traitement sous-traitées | Envoi de SMS |
| Traitement hors UE | Non concerné – aucun transfert hors UE au sens du RGPD : <input checked="" type="checkbox"/> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Identité du STU 4 | MAILEVA |
| Adresse du STU | MAILEVA 45/47, boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine FRANCE |
| Coordonnées du DPO du STU | privacy@docaposte.fr |
| Activités de traitement sous-traitées | Envoi de courrier |
| Traitement hors UE | Non concerné – aucun transfert hors UE au sens du RGPD : <input checked="" type="checkbox"/> |