

ANNEXE INFORMATIONS FOURNIES LOGICIEL BCDI

Les informations fournies sont destinées aux gestionnaires du personnel du Centre national de Documentation pédagogique (CNDP), aux personnels de l'agence comptable du CNDP, aux directeurs et secrétaires généraux des Centres régionaux de Documentation pédagogique.

Chacune de ces catégories de personnes dispose d'un code d'accès et d'un identifiant qui l'autorise, en fonction de ses attributions, à consulter ou modifier certains champs du logiciel.

BODZ

COURRIER ARRIVE

320
- 3 AVR. 2007

DAJ

Numéro de déclaration
1095781

CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION
PEDAGOGIQUE - DAJ
TELEPORT 1 BAT. @4 BP 80158
86961 FUTUROSCOPE CEDEX

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en août 2004,

CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE - DAJ
TELEPORT 1 BAT. @4 BP 80158
86961 FUTUROSCOPE CEDEX

A déclaré à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés un traitement automatisé d'informations nominatives dont la finalité principale est :

LOGICIEL DOCUMENTAIRE

La délivrance du présent récépissé ne vaut pas constatation de la conformité du traitement à la loi et n'exonère le déclarant d'aucune de ses responsabilités.

Paris, le 30 mars 2007
Par délégation de la commission



Alex TÜRK
Président de la commission

Document à afficher et à remettre à chaque personne inscrite sur BCDI

PRET D'OUVRAGES PAR BCDI

Les informations qui vous concernent sont destinées à BCDI, logiciel de gestion des prêts d'ouvrages installé au centre de documentation et d'information de votre établissement. L'utilisation de ce logiciel par l'établissement a été déclarée à la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

L'ensemble des informations nominatives figurant sur ce fichier ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

- prêts d'ouvrage ;
- établissement de statistiques anonymes ;
- recouvrement des fonds nécessaires au renouvellement des ouvrages que vous avez empruntés et omis de remettre dans les délais requis.

En aucun cas les informations nominatives vous concernant ne peuvent être utilisées, diffusées, vendues pour des finalités autres que celles définies par la déclaration auprès de la CNIL.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, adressez-vous à **par courrier** au chef d'établissement. Il vous fixera un rendez-vous dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande afin que vous puissiez exercer votre droit d'accès.

Décision relative à l'informatisation du service de prêt d'ouvrages aux élèves et personnels du (collège, Lycée)

Le chef d'établissement,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu le décret n° 78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets n° 78-1223 du 28 décembre 1978 et n° 79-421 du 30 mai 1979 et n° 80-1030 du 18 décembre 1980,

Vu la délibération du Conseil d'administration du (lycée, collège) en date du (date) autorisant l'informatisation du service de prêt aux élèves et aux personnels ;

Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés n° 1095781 en date du 30 mars 2007,

DECIDE

Article 1

Il est créé à (lieu) un traitement automatisé d'informations nominatives intitulé BCDI 3, installé au centre de documentation et d'information, dont l'objet est de permettre le prêt d'ouvrages aux élèves et aux personnels du (collège, lycée, adresse), ainsi que la production de statistiques anonymes de fréquentation et le recouvrement des sommes liées à la perte par l'établissement d'ouvrages prêtés..

Article 2

Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes : nom, prénom, classe,

Le délai de conservation des informations correspond à la durée pendant laquelle l'intéressé est présent dans l'établissement

Article 3

Les destinataires ou catégories de destinataires de ces informations sont : les emprunteurs, le personnel du centre de documentation et d'information, le chef d'établissement et son adjoint, les professeurs principaux, le gestionnaire.

La communication des informations se fait :

- pour le personnel du centre de documentation et d'information, par consultation directe du fichier sur micro-ordinateur ;
- pour les autres destinataires, par transmission sur support écrit des données extraites du fichiers par le personnel du centre de documentation et d'information.

Article 4

Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du chef d'établissement par demande écrite. L'accès sera organisé dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

Article 5

Cette décision sera publiée par voie d'affichage au secrétariat du chef d'établissement et au centre de documentation et d'information.

Fait à

le

Signature

Le Chef d'établissement

Notice CNIL

Article 1

Cet article doit comporter les informations suivantes :

- le service ou la direction qui a décidé de la création du traitement.
- l'objet du traitement, de façon synthétique mais suffisamment claire, pour permettre d'apprécier la pertinence des informations collectées, de leur traitement et de leur communication éventuelle.
- si le traitement a plusieurs finalités, vous les indiquerez toutes, même si certaines sont secondaires.
- le sigle ou le nom symbolique usuel du traitement (exemple : GAPI, Gestion Automatisée des Personnels Intérimaires).

Article 2

Cet article doit comporter les informations suivantes :

- les différentes catégories d'informations nominatives enregistrées dans le traitement doivent être suffisamment détaillées pour ne pas prêter à confusion.
- leur durée de conservation (en vertu des dispositions légales ou réglementaires, il peut être décidé de ne conserver que de manière temporaire les informations nominatives). La limitation de durée ne résulte pas toujours d'un délai préfixé ; par exemple, certaines informations relatives à un salarié peuvent cesser d'être conservées lors de son départ à la retraite.

Article 3

Cet article doit comporter les informations suivantes :

- les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication des informations contenues dans le traitement, en distinguant ceux qui appartiennent à l'organisme de ceux qui ne lui appartiennent pas, et en précisant les conditions éventuelles de cette communication.
- si le traitement automatisé fait l'objet ou non d'interconnexions, de mises en relation ou de rapprochements avec un ou plusieurs autres fichiers, et lesquels.

Article 4

Cet article doit comporter les informations suivantes :

- le nom et l'adresse du service qui a été désigné pour permettre aux intéressés d'exercer leur droit d'accès. Si cet accès s'exerce directement auprès d'un établissement décentralisé, indiquez le service central ainsi que le nom générique des établissements décentralisés (agence, bureau, service, etc.).

Article 5

Cet article doit comporter les informations suivantes :

- le responsable de l'exécution de la décision.
- la nature du document dans lequel sera publié l'acte réglementaire.

Remarques concernant la publication

Les actes réglementaires à portée générale, quel qu'en soit l'auteur, sont soumis à la publication : celle-ci est la condition nécessaire à leur entrée en vigueur et, donc, à leur opposabilité.

Le plus souvent, la publication consiste en une insertion de l'acte réglementaire dans un recueil officiel. Mais elle peut prendre d'autres formes.

Exemples :

- au journal officiel sera publié un décret et, généralement un arrêté d'un ministre,
- au bulletin officiel périodique sera publié un arrêté ministériel,
- au plan local, la publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture ou l'affichage en Mairie son complétés par une publication dans la presse locale afin d'informer les personnes intéressées par cette décision,
- au recueil trimestriel des actes administratifs du département sera publié l'acte réglementaire d'autorités administratives agissant dans le cadre du département,
- au bulletin officiel municipal ou dans un registre tenu à la disposition du public, l'acte réglementaire émanant d'établissements publics ou d'organismes gérant un service public,
- pour les établissements publics et les organismes privés chargés d'une mission de service public, on utilisera un mode de publication de nature à informer les intéressés, tel qu'un journal spécialisé d'annonces légales.



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE
[CNDP]

Secrétariat général

Division des Affaires juridiques

affaire suivie par Philippe GAUVIN

SG/DAJ/PG/2007-

@4 - Téléport 1

BP 80158

86961 FUTUROSCOPE Cedex

T 05.49.49.79.43

F 05.49.49.79.41

Mél philippe.gauvin@cndp.fr

CNDP siège social

Téléport 1@4

BP 80158

86961 Futuroscope cedex

T 05 49 49 78 09

F 05 49 49 78 06

www.cndp.fr

Etablissement public
national à caractère
administratif régi par les
articles D 314-70 et suivants
du Code de l'Éducation

Chasseneuil, le

Le Directeur général

à

Mmes et MM les Recteurs

Objet : Déclaration d'un traitement automatisé de donnée nominative dénommé « BCDI »

Le Centre national de Documentation pédagogique a procédé à la déclaration à la Commission nationale informatique et liberté (CNIL), pour les centres régionaux de documentation pédagogique, les établissements publics locaux d'enseignements (EPL), les instituts de formation des maîtres, et les établissements sous contrats avec le Ministère chargé de l'Éducation nationale du logiciel BCDI utilisé par la plupart des EPLE.

Le logiciel est commercialisé par le CRDP de l'académie de Poitiers, le CNDP et l'ensemble des CRDP régis par les articles 314-70 et suivants du code de l'éducation.

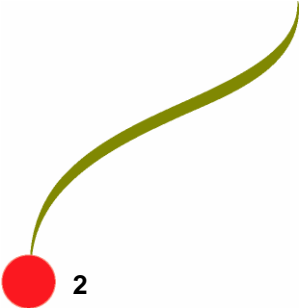
Cette démarche effectuée au nom de l'Éducation nationale a pour but de faciliter la tâche des établissements acquérant le logiciel dans leurs démarches pour installer régulièrement le logiciel au sein de leurs structures, en n'ayant qu'à produire une décision de leur conseil d'administration et un acte réglementaire s'appuyant sur la délibération de ce dernier. Vous trouverez joint un projet d'acte réglementaire et un modèle de délibération pour les conseils d'administration des EPLE.

Vous trouverez jointe également la déclaration normale du fichier cité en objet qui a été transmise à la CNIL :

- de la délibération du conseil d'administration du CNDP autorisant la création du traitement ;
- des projets d'actes réglementaires pour le CNDP et les établissements où est implanté le traitement ;
- de l'annexe descriptive du traitement dans ses finalités et fonctionnalités ;
- de l'annexe relative aux données enregistrées ;
- de l'annexe relative aux informations fournies ;
- de l'annexe relative au droit d'accès ;
- de l'annexe relative aux interconnexions.

Enfin, je vous communique copie du récépissé transmis à la CNIL.

L'ensemble de ces documents peuvent être mis en ligne sur votre site rectoral à titre d'information pour les établissements de votre ressort.



Le but de notre démarche est de vous permettre de régulariser la situation juridique des établissements scolaires utilisant BCDI au regard de leurs obligations envers la CNIL sans que ceux-ci aient à effectuer une déclaration normale du logiciel installé dans leur centre de documentation.

A cette fin, les chefs d'établissement doivent :

- faire prendre à leur conseil d'administration une délibération autorisant la création du traitement de données nominatives documentaire ;
- établir un acte réglementaire (cf modèles joints).

J'attire votre attention sur l'obligation qui est faite à la personne morale mettant en œuvre le traitement d'indiquer aux usagers les modalités d'accès aux données nominatives les concernant et de respecter le délai de conservation de ces données définies dans la déclaration. Les données anonymes peuvent être conservées à des fins statistiques sans condition de délai.

La Division des Affaires juridiques de l'établissement reste à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Le Directeur général

Patrick DION

Copie :
Centres régionaux de documentation pédagogiques
Direction des Ressources et des technologies

Secrétariat général
Division des Affaires juridiques
affaire suivie par Philippe GAUVIN
n°/réf. SG/DAJ/PG/2005-
29, rue d'Ulm
75 230 PARIS Cedex 05
T 01 55 43 61 77
F 01 55 43 61 72
Mél philippe.gauvin@cndp.fr

Paris, le

Le Directeur général

à

CNIL
21, Rue Saint Guillaume
75340 PARIS Cedex 07

Lettre recommandée avec AR

Objet : Déclaration d'un traitement automatisé de donnée nominative dénommé « BCDI »
PJ : décret 2002-548 du 19 avril 2002

Je vous transmets la déclaration du logiciel dénommé BCDI pour le Centre national de Documentation pédagogique, les Centres régionaux de Documentation pédagogique, les établissements publics locaux d'enseignements (EPL) et les établissements sous contrats avec le Ministère chargé de l'Education nationale.

Le logiciel est commercialisé par le CRDP de l'académie de Poitiers, le CNDP et l'ensemble des CRDP régis par le décret 2002-548 du 19 avril 2002 concourant à sa construction.

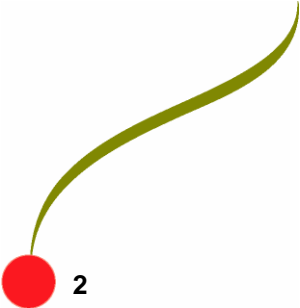
Cette démarche au nom de l'Education nationale a pour but de faciliter la tâche des établissements acquérant le logiciel dans leurs démarches pour installer régulièrement le logiciel au sein de leurs structures, en n'ayant qu'à produire une décision de leur conseil d'administration et un acte réglementaire s'appuyant sur la délibération de ce dernier. C'est pourquoi vous trouverez joint deux projets d'actes réglementaire, l'un étant destiné au seul CNDP, l'autre aux établissements qui mettront en œuvre le logiciel.

Cela évitera également à vos services d'avoir à traiter environ 7000 demandes d'avis, 70% des établissements scolaires de l'Education nationale étant doté de ce logiciel.

Au cas où cette déclaration commune ne vous agréerait pas, je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'en informer dans les plus brefs délais afin de procéder à une rectification de cette déclaration.

Vous trouverez ci-joint la déclaration normale du fichier cité en objet accompagnée:

- de la délibération du conseil d'administration du CNDP autorisant la création du traitement ;
- des projets d'actes réglementaires pour le CNDP et les établissements où est implanté le traitement ;
- de l'annexe descriptive du traitement dans ses finalités et fonctionnalités ;
- de l'annexe relative aux données enregistrées ;
- de l'annexe relative aux informations fournies ;
- de l'annexe relative au droit d'accès ;
- de l'annexe relative aux interconnexions.



La Division des Affaires juridiques de l'établissement reste votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Le Directeur général

Alain COULON

EXERCICE 200
Conseil d'administration – Séance n°
Délibération n°

Le conseil d'administration réuni le
Sur convocation du chef d'établissement adressée le
Sous la présidence de Monsieur

Assistaient à cette séance avec voix délibérative :

Titulaires :

Suppléants :

Etaient absents :

Absents avec pouvoir :

Absent sans pouvoir :

OBJET :

Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : traitement automatisé de données nominatives. Avis CNIL 1095781 en date du 30/03/2007

Fichier BCDI

EXPOSÉ DE LA DÉCISION

Il est créé au sein de *désignation de l'EPLE et du service* un traitement automatisé d'informations nominatives intitulé BCDI, dont l'objet est de permettre le prêt d'ouvrages aux élèves et aux personnels de l'Education nationale, ainsi que la production de statistiques anonymes de fréquentation et le recouvrement des sommes liées à la perte par l'établissement d'ouvrages prêtés. Ce fichier peut être implanté au Centre national de Documentation pédagogique (CNDP), dans les Centres régionaux de Documentation pédagogique (CRDP) dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) de l'Education nationale, les Institut universitaire de Formation des Maîtres (IUFM), les établissements scolaires sous contrat avec le Ministère chargé de l'Education nationale.

Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes : nom, prénom, classe, adresse, code postal, ville téléphone, adresse électronique, adresse professionnelle, activité professionnelle, discipline enseignée.

Le délai de conservation des informations correspond à la durée pendant laquelle l'intéressé est présent dans l'établissement.

Les destinataires ou catégories de destinataires de ces informations sont : les emprunteurs, le personnel du centre de documentation et d'information, les chefs d'établissement et leurs adjoints, les professeurs principaux, les gestionnaires, les secrétaires généraux, les agents comptables.

La communication des informations se fait :

- pour le personnel du centre de documentation et d'information, par consultation directe du fichier sur micro-ordinateur ;
- pour les autres destinataires, par transmission sur support écrit des données extraites du fichiers par le personnel du centre de documentation et d'information.

Nombre de membres constituant le conseil d'administration :

Quorum:

Nombre de membres participant à la délibération :

Votes exprimés :

Pour:

Contre:

Abstentions

Refus de vote :

Le Président

9 Fonctions de l'application *

1	Gestion de prêts
2	Promotion du fonds documentaire
3	Recouvrement des sommes liées à la perte de documents
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

10 Sécurité et secrets

Mettez-vous en place des règles permettant de contrôler l'accès à l'application ?
 OUI 1 NON 2

Prenez-vous des dispositions pour protéger votre réseau des intrusions extérieures ?
 OUI 1 NON 2

Les données elles-mêmes font-elles l'objet d'une protection particulière (anonymisation, chiffrement,...) ?
 OUI 1 NON 2

11 Catégories de données enregistrées *

<input checked="" type="checkbox"/> A	Données d'identification (nom, prénoms, sexe, initiales, n°s d'ordre, date et lieu de naissance...)	<input type="checkbox"/> I	Moyens de déplacement des personnes
<input type="checkbox"/> B	NIR, N° de Sécurité sociale ou consultation du RNIPP	<input checked="" type="checkbox"/> J	Utilisation des médias et moyens de communication
<input type="checkbox"/> C	Situation familiale	<input type="checkbox"/> K	Données à caractère personnel faisant apparaître les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques, religieuses ou les appartenances syndicales des personnes
<input type="checkbox"/> D	Situation militaire	<input type="checkbox"/> L	Données biométriques
<input type="checkbox"/> E	Formation – Diplômes – Distinctions	<input type="checkbox"/> M	Santé, données génétiques, vie sexuelle
<input checked="" type="checkbox"/> F	Adresse, caractéristiques du logement	<input type="checkbox"/> N	Habitudes de vie et comportement
<input checked="" type="checkbox"/> G	Vie professionnelle	<input type="checkbox"/> O	Informations en rapport avec la police
<input type="checkbox"/> H	Situation économique et financière	<input type="checkbox"/> P	Informations relatives aux infractions, condamnations ou mesures de sûreté

12

Catégories d'informations fournies *

Catégories des destinataires	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1 Personnels de documentation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Agent comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Secrétaires généraux, intendants, gestionnaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Responsable d'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13 Interconnexion, mise en relation, rapprochement **

Le traitement a pour objet l'interconnexion de fichiers dont les finalités principales sont différentes ?
 OUI 1 NON 2

Le traitement a pour objet l'interconnexion de fichiers dont les finalités correspondent à des intérêts publics différents ?
 OUI 1 NON 2

Les données peuvent-elles être cédées, louées, échangées à des fins commerciales ?
 OUI 1 NON 2

14

Nom du signataire	COULON Alain	Signature
Fonctions l'habilitant à signer :	Directeur général	
Date	le (JJ/MM/AAAA)	

* Rubriques à compléter par des annexes. ** Si la réponse est oui, cette rubrique est à compléter par une annexe.

EXERCICE 2005
Conseil d'administration – Séance n°2
Délibération n°16

Le conseil d'administration réuni le 26 avril 2005 pour la seconde fois suite à l'absence de quorum lors de sa réunion du 21 avril 2005

Sur convocation du directeur général adressée le 22 avril 2005 vu l'urgence
Sous la présidence de Monsieur Jean-François CERVEL

Assistaient à cette séance avec voix délibérative :

Titulaires : Catherine BERTAUD, Gilles GONY, Martine SAFRA

Suppléants : Michel BEZARD, Yolande CHRETIEN, Martine LEGUEN, Jacqueline LEMANT, Benoît SILLARD, Nadine VIERS

Etaient absents : Patrice AMEN, François BONNEAU, Jean CHEVALDONNÉ, El Houssine DJENNAD, Gérald HERAULT, Nadine KEBE, Béchir LOUESLATI, Raymond MASSIP, Rosette REGORD, FIDL, UNL.

Absents avec pouvoir : Alain BOISSINOT, Jérôme CLEMENT, Alain MODOT, Joël VALLAT, François VILLIEN

Absent sans pouvoir : Christophe DEGRUELLE

OBJET :

Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : traitement automatisé de données nominatives.

Fichier BCDI

EXPOSÉ DE LA DÉCISION

Il est créé un traitement automatisé d'informations nominatives intitulé BCDI, dont l'objet est de permettre le prêt d'ouvrages aux élèves et aux personnels de l'Education nationale, ainsi que la production de statistiques anonymes de fréquentation et le recouvrement des sommes liées à la perte par l'établissement d'ouvrages prêtés. Ce fichier peut être implanté au Centre national de Documentation pédagogique (CNDP), dans les Centres régionaux de Documentation pédagogique (CRDP) dans les établissements publics locaux d'enseignement de l'Education nationale, les Instituts universitaires de Formation des Maîtres (IUFM), les établissements scolaires sous contrat avec le Ministère chargé de l'Education nationale.

Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes : nom, prénom, classe, adresse, code postal, ville téléphone, adresse électronique, adresse professionnelle, activité professionnelle, discipline enseignée.

Le délai de conservation des informations correspond à la durée pendant laquelle l'intéressé est présent dans l'établissement.

Les destinataires ou catégories de destinataires de ces informations sont : les emprunteurs, le personnel du centre de documentation et d'information, les chefs d'établissement et leurs adjoints, les professeurs principaux, les gestionnaires, les secrétaires généraux, les agents comptables.

La communication des informations se fait :

- pour le personnel du centre de documentation et d'information, par consultation directe du fichier sur micro-ordinateur ;
- pour les autres destinataires, par transmission sur support écrit des données extraites du fichiers par le personnel du centre de documentation et d'information.

Nombre de membres constituant le conseil d'administration : 27

Quorum: 14

Nombre de membres participant à la délibération : 6

Votes exprimés : 6

Pour: 9 voix (dont 3 pouvoirs)

Contre:

Abstentions

Refus de vote :

Le Président

Jean-François CERVEL

9 Fonctions de l'application *

1	Gestion de prêts
2	Promotion du fonds documentaire
3	Recouvrement des sommes liées à la perte de documents
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

10 Sécurité et secrets

Mettez-vous en place des règles permettant de contrôler l'accès à l'application ?
 OUI 1 NON 2

Prenez-vous des dispositions pour protéger votre réseau des intrusions extérieures ?
 OUI 1 NON 2

Les données elles-mêmes font-elles l'objet d'une protection particulière (anonymisation, chiffrement,...) ?
 OUI 1 NON 2

11 Catégories de données enregistrées *

<input checked="" type="checkbox"/> A	Données d'identification (nom, prénoms, sexe, initiales, n°s d'ordre, date et lieu de naissance...)	<input type="checkbox"/> I	Moyens de déplacement des personnes
<input type="checkbox"/> B	NIR, N° de Sécurité sociale ou consultation du RNIPP	<input checked="" type="checkbox"/> J	Utilisation des médias et moyens de communication
<input type="checkbox"/> C	Situation familiale	<input type="checkbox"/> K	Données à caractère personnel faisant apparaître les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques, religieuses ou les appartenances syndicales des personnes
<input type="checkbox"/> D	Situation militaire	<input type="checkbox"/> L	Données biométriques
<input type="checkbox"/> E	Formation – Diplômes – Distinctions	<input type="checkbox"/> M	Santé, données génétiques, vie sexuelle
<input checked="" type="checkbox"/> F	Adresse, caractéristiques du logement	<input type="checkbox"/> N	Habitudes de vie et comportement
<input checked="" type="checkbox"/> G	Vie professionnelle	<input type="checkbox"/> O	Informations en rapport avec la police
<input type="checkbox"/> H	Situation économique et financière	<input type="checkbox"/> P	Informations relatives aux infractions, condamnations ou mesures de sûreté

12

Catégories d'informations fournies *

Catégories des destinataires	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1 Personnels de documentation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Agent comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Secrétaires généraux, intendants, gestionnaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Responsable d'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

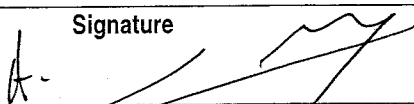
13 Interconnexion, mise en relation, rapprochement **

Le traitement a pour objet l'interconnexion de fichiers dont les finalités principales sont différentes ?
 OUI 1 NON 2

Le traitement a pour objet l'interconnexion de fichiers dont les finalités correspondent à des intérêts publics différents ?
 OUI 1 NON 2

Les données peuvent-elles être cédées, louées, échangées à des fins commerciales ?
 OUI 1 NON 2

14

Nom du signataire **COULON Alain** Signature 

Fonctions l'habilité à signer : **Directeur général**

Date le (JJ/MM/AAAA) **13 MAI 2005**

* Rubriques à compléter par des annexes. ** Si la réponse est oui, cette rubrique est à compléter par une annexe.

ANNEXE RELATIVE AU DROIT D'ACCES

Cette déclaration est faite par le CNDP pour l'ensemble des établissements relevant du Ministère de l'Education ou sous contrat avec ce département ministériel.

Chaque établissement devra organiser le droit d'accès en tenant compte des recommandations édictées par le CNDP dans le modèle d'acte réglementaire qui est joint à la présente déclaration et des indications données dans la note à remettre aux personnes souhaitant bénéficier de ce traitement.

La norme adoptée est la suivante :

- demande d'accès adressée par écrit au chef d'établissement,
- traitement de la demande et accès fourni dans un délai de 15 jours maximum.

ANNEXE INTERNCONNECTION BCDI

Le logiciel BCDI peut être connecté, dans les établissements publics locaux d'enseignement sous tutelle du Ministère chargé de l'Education nationale, au logiciel comprenant la base élèves intitulé « GEP ».

ANNEXE INFORMATIONS FOURNIES

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Identité : nom, prénom	Usager	Personnels de documentation, agent comptable, secrétaires généraux, intendants, gestionnaires, responsables d'établissement	Durée de présence de l'utilisateur dans l'établissement, durée de conservation des archives publiques
Adresses, code postal, ville, adresse courriel, téléphone	Usager	Personnels de documentation, agent comptable, secrétaires généraux, intendants, gestionnaires, responsables d'établissement	Durée de présence de l'utilisateur dans l'établissement, durée de conservation des archives publiques
Vie professionnelle, adresse courriel, téléphone, collectivité, catégorie d'enseignant, activité (discipline)	Usager	Personnels de documentation, agent comptable, secrétaires généraux, intendants, gestionnaires, responsables d'établissement	Durée de présence de l'utilisateur dans l'établissement, durée de conservation des archives publiques
Utilisation de moyens de communication : adresse courriel	Usager	Personnels de documentation, agent comptable, secrétaires généraux, intendants, gestionnaires, responsables d'établissement	Durée de présence de l'utilisateur dans l'établissement, durée de conservation des archives publiques

ANNEXE FONCTIONS DE L'APPLICATION

OBJECTIFS DE L'INFORMATISATION :

Les fonctions de l'application sont les suivantes :

- permettre le prêt d'ouvrages et sa gestion par les centres de documentation et d'information des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements scolaires sous contrat avec l'Education nationale, du Centre national de Documentation pédagogique et des centres régionaux de Documentation pédagogique, des sociétés qui seraient en possession d'une licence d'exploitation du logiciel BCDI ;
- promouvoir les fonds documentaires associés au logiciel BCDI ;
- permettre aux agents comptables de recouvrer les sommes liées à la disparition des ouvrages prêtés des fonds documentaires ;
- procéder à des extractions statistiques anonymes.

TEXTES FONDANT JURIDIQUEMENT LE TRAITEMENT :

Il s'agit :

- pour le Centre national de Documentation pédagogique et les centres régionaux de Documentation pédagogique, du décret 2002-548 du 19 avril 2002 ;
- pour les établissements publics locaux d'enseignement, du décret n° 85-924 du 30 août 1985.

FONCTIONNALITES DU TRAITEMENT

Les fonctionnalités du traitement sont les suivantes :

- envoi de courriers ;
- éditions de statistiques ;
- gestions des prêts : prêts, retours, retard, relances.

ANNEXE VIRTUALIA

DESCRIPTION DU TRAITEMENT, FINALITES ET FONCTIONNALITES

Finalité(s) principale(s) et fonctions du traitement

(Complément des rubriques 5 et 9 du formulaire)

1. Décrivez les objectifs recherchés par l'informatisation :

Le logiciel BCDI est un logiciel de gestion des prêts d'ouvrages . Il permet d'obtenir des statistiques anonymes, de suivre les prêts, de rechercher les ouvrages non rendus au centre de documentation.

2. Indiquez, s'il y a lieu, les textes qui constituent le fondement juridique du traitement (joindre le cas échéant ces textes) :

Le Centre national de Documentation pédagogique, qui coordonne la construction de ce logiciel commercialisé par le Centre régional de Documentation pédagogique de l'académie de Poitiers, est régi par le décret 2002-548 du 19 avril 2002. C'est un établissement public national à caractère administratif sous tutelle du Ministère chargé de l'Education nationale.

C'est à ce titre qu'il procède à al déclaration de ce traitement, 70 % environ des établissements publics locaux d'enseignement étant doté de ce logiciel. Le but est d'éviter la multiplication des déclarations individuelles, et de permettre aux établissement dotés du logiciel de le mettre en œuvre régulièrement sans difficulté en soumettant simplement à leurs organes délibérant le projet d'acte réglementaire et la demande d'autorisation de mettre en œuvre le traitement.

3. Décrivez les fonctionnalités du traitement (ex : gestion de convocations, envoi de courriers, édition de statistiques...)

Gestion des prêts, gestion des retours d'ouvrages, gestion des ouvrages manquant, fourniture de listes permettant aux agents comptable de recouvrer les fonds liés à l'absence de remise des ouvrages, données statistiques sur la politique de prêt..

ANNEXE DROIT D'ACCES BCDI

Mesures prises pour faciliter l'exercice du droit d'accès

(Complément de la rubrique 4 du formulaire)

La loi du 6 janvier 1978 reconnaît à toute personne figurant dans un traitement un droit d'accès aux renseignements la concernant (articles 39 et suivants).

De plus, l'article 32. I de la loi prévoit que :

La personne auprès de laquelle sont recueillies des données à caractère personnel la concernant est informée, sauf si elle l'a été au préalable, par le responsable du traitement ou son représentant :

1. de l'identité du responsable du traitement et, le cas échéant, de celle de son représentant ;
2. de la finalité poursuivie par le traitement auquel les données sont destinées ;
3. du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
4. des conséquences à son égard d'un défaut de réponse ;
5. des destinataires ou catégories de destinataires des données ;
6. de l'existence d'un droit d'opposition au traitement de ses données et d'un droit d'accès et de rectification ;
7. le cas échéant, des transferts de données à destination d'un Etat non membre de la Communauté européenne.

Lorsque de telles données sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent au moins porter mention des prescriptions figurant aux 1., 2., 3. et 6.

1. Quelles sont les mesures d'information adoptées en conséquence (cf. modèles ci-après) ?

La saisie des informations se fait à partir :

- des informations collectées auprès des utilisateurs du logiciel ;
- des fichiers GEP des établissements scolaires.

Une affiche est installée dans les médiathèques et les CDI.

NOTE D'INFORMATION AFFICHÉE

«PRET D'OUVRAGES PAR BCDI

Les informations qui vous concernent sont destinées à BCDI, logiciel de gestion des prêts d'ouvrages installé au centre de documentation et d'information de votre établissement. L'utilisation de ce logiciel par l'établissement a été déclarée à la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

L'ensemble des informations nominatives figurant sur ce fichier ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

- prêts d'ouvrage ;
- établissement de statistiques anonymes ;
- recouvrement des fonds nécessaires au renouvellement des ouvrages que vous avez empruntés et omis de remettre dans les délais requis.

En aucun cas les informations nominatives vous concernant ne peuvent être utilisées, diffusées, vendues pour des finalités autres que celles définies par la déclaration auprès de la CNIL.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, adressez-vous à **par courrier** au chef d'établissement. Il vous fixera un rendez-vous dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande afin que vous puissiez exercer votre droit d'accès. »

2. Décrivez les mesures administratives et techniques prises pour faciliter l'exercice du droit d'accès :

Cet accès se fait en présence de la personne responsable de la médiathèque ou du CDI, par consultation directe du fichier de l'intéressé dans la base BCDI.

3. Quels sont les délais moyens prévus pour la communication des informations ?

Le délai moyen d'accès au dossier se fait sous 15 jours après demande écrite auprès du directeur de l'établissement.

ANNEXE DONNEES ENREGISTREES

Identité : nom, prénom

Adresses, code postal, ville, adresse courriel, téléphone

Vie professionnelle, adresse courriel, téléphone, collectivité, catégorie d'enseignant, activité (discipline)

Utilisation de moyens de communication : adresse courriel