

**FOCUS SUR :**  
**LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  
**EN PREMIERE HEURE DE COURS**

Traditionnellement, à la rentrée scolaire, la première heure de cours est l'occasion de prendre connaissance de ses élèves et d'accueillir les nouveaux arrivants. Bien souvent, c'est également l'occasion pour les enseignants de procéder à une collecte directe de données .

Or, aujourd'hui, grâce à l'ENT, les données des élèves et de leurs représentants légaux sont mises à disposition de la communauté éducative permettant ainsi d'échanger et d'interagir avec ces derniers en toute sécurité.

Si vous souhaitez néanmoins conserver cette modalité d'accueil des élèves, il semble important de rappeler que cette fiche de renseignements constitue **un traitement de données à caractère personnel à part entière**. Il doit donc faire l'objet d'une inscription au registre des activités de traitement de l'établissement.

Voici quelques conseils afin de vous guider dans la rédaction du contenu de la fiche de renseignements afin de disposer des informations utiles et nécessaires en toute légitimité :

1. concentrer les questions sur la scolarité, le parcours, l'orientation ou les motivations des élèves.
2. ne pas demander d'informations de contact (téléphone, adresse, courriel...). L'ENT permet de contacter l'élève ou ses responsables dans le respect des règles de diffusion des coordonnées. Les autres informations de contact peuvent être obtenues auprès du secrétariat de votre établissement si besoin.
3. ne pas collecter d'informations sensibles (profession des parents, boursier ou non, fratrie, organisation familiale...) ou de santé (allergies, régimes alimentaires...). Toutes ces données très personnelles ou sensibles, si elles sont nécessaires à la scolarisation de l'élève, sont déjà à disposition de l'établissement qui vous transmettra au besoin les éléments nécessaires.

Ces données ne doivent pas être conservées plus d'un an et doivent être supprimées à la fin de l'année scolaire et ne doivent pas être partagées ou enregistrées sur Internet.

Pour contacter votre **délégué académique à la protection des données** et vous renseigner sur les procédures en place

Pascale BOURBON : [dpo@ac-lille.fr](mailto:dpo@ac-lille.fr) / [dpd@ac-lille.fr](mailto:dpd@ac-lille.fr)

<https://eduline.ac-lille.fr/rqpd/contact-info>



**ACADÉMIE  
DE LILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**dpo** Déléguée à la protection  
des données

**RGPD**

## PROTÉGER LES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES DE L'ÉTABLISSEMENT



**AFCDP**

Minimisation des données

**POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE**



# 10 principes clés pour protéger les données des élèves

BIEN CHOISIR SES OUTILS



**1 Privilégier** l'usage de logiciels libres ou les ressources mises à disposition par le Ministère, et l'Académie (ENT, GAR, [http://apps.education.fr/...](http://apps.education.fr/))



**2 Lire** attentivement les conditions générales d'utilisation pour vérifier qu'aucune réutilisation commerciale n'est envisagée.



**3 Utiliser** de préférence des ressources et des services hébergés dans l'Union européenne.



**4 Vérifier** que les parents et les élèves sont informés du traitement de leurs données personnelles et des modalités d'exercice de leurs droits..



**5 Informer** le chef d'établissement de l'utilisation en classe de toute ressource collectant des données personnelles.

PROTÉGER LES DONNÉES DES ÉLÈVES



**6 Limiter** la collecte des données personnelles aux informations strictement nécessaires aux pratiques pédagogiques (et les supprimer ensuite)



**7 Créer** des pseudonymes, pour les activités pédagogiques en ligne hors de l'ENT, lorsque l'identité de l'élève n'est pas nécessaire.



**8 Respecter** le droit à l'image des élèves pour toute prise de photo ou vidéo et pour toute diffusion (ENT, site, réseau social...)



**9 Sécuriser** à l'aide d'un mot de passe complexe (au moins 12 caractères différents)



**10 Sensibiliser** les élèves aux enjeux de la protection des données personnelles.

Un **traitement de données à caractère personnel** désigne toute opération, automatisée ou non, numérisée ou non, appliquée à des données à caractère personnel dans le cadre d'une activité.

Une **donnée à caractère personnel** désigne toute information pouvant se rapporter directement ou indirectement à une personne physique (identité, informations de connexion, photographies, voix, historique de navigation, données biométriques...)

Si ce n'est pas déjà fait, cette ressource sera inscrite au registre des activités de traitement de l'établissement après avis du DPD académique. Rappel : le conseil d'administration doit donner son avis sur Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques (y compris les ressources numériques utilisés en classe)