



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

→ COP
OSI
SASC
Doc
↳ etabl's

Secrétariat général
Division des Affaires Juridiques
affaire suivie par Philippe GAUVIN
SG/DAJ/PG/2007- 2433
@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

Chasseneuil, le 11 MAI 2007

Le Directeur général

à

Mmes et MM les Recteurs

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

VICE - RECTORAT

30 MAI 2007

COURRIER ARRIVÉ

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
Le Directeur Général
du CNDP
Patrick DION

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

Désignation de l'établissement

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'EPL* 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 (EPL) 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

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 sont 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.

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 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

Alex TÜRK
Président de la commission



COMMISSION NATIONALE
DE L'INFORMATIQUE
ET DES LIBERTÉS

75340 PARIS cedex 07
Tél : 01 53 73 22 22
Fax : 01 53 73 22 00

www.cnil.fr

DECLARATION NORMALE

1 PREMIERE DECLARATION <input checked="" type="checkbox"/>	Cadre réservé à la CNIL N° d'enregistrement [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> DT <input type="checkbox"/> A
DECLARATION DE MODIFICATION <input type="checkbox"/> DECLARATION DE SUPPRESSION <input type="checkbox"/> Préciser dans ce cas le n° d'enregistrement du traitement que vous souhaitez modifier ou supprimer : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	

2 Organisme déclarant

Statut juridique: Secteur public <input checked="" type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/>	N° SIREN 180043010
Nom ou raison sociale Centre national de Documentation pédagogique - DAJ	N° APE 751C
Adresse : Téléport 1 Bat. @4 BP 80158	Téléphone 01 53 68 71 00
Code postal 86961 Ville FUTUROSCOPE Cedex	

3 Service ou organisme chargé de la mise en œuvre du traitement

Si le nom et les coordonnées sont identiques à ceux de l'organisme déclarant, cochez <input type="checkbox"/> sinon complétez ci-dessous	
Nom ou RS CNDP, CRDP, établissements public local d'enseignement, établissements sous contrat avec l'Education nationale	
Adresse	
Code postal	Ville
	Téléphone

4 Service ou organisme auprès duquel s'exerce le droit d'accès *

Si le nom ET les coordonnées sont identiques 1) à ceux de l'organisme déclarant, cochez <input type="checkbox"/> 1	
2) à ceux du service chargé de la mise en œuvre, cochez <input type="checkbox"/> 2 sinon complétez ci-dessous	
Nom ou RS CNDP, CRDP, établissements public local d'enseignement, établissements sous contrat avec l'Education nationale	
Adresse	
Code postal	Ville
	Téléphone

5 Traitement déclaré

Nom du logiciel BCDI	Année de mise en œuvre
Population concernée (catégories de personnes concernées et nombre approximatif)	14 000 000
Finalités principales	Logiciel documentaire

6 Transfert d'informations hors de l'Union européenne

Existe-t-il des transferts d'informations hors de l'Union européenne ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Si vous répondez « oui », précisez quels sont les pays concernés	

7 Personne à contacter

Nom : GAUVIN	Prénom : Philippe	Fonction : Chef de la division des affaires juridiques
Tél : 01 55 43 61 77	Fax : 01 55 43 61 72	Adresse électronique : philippe.gauvin@cndp.fr

8 En cas de déclaration de suppression signer ici et ne pas compléter la feuille 2

Nom du signataire : COULON Alain	Signature
Fonctions l'habilitant 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.
Les informations portées sur ce formulaire et figurant en gras sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé à la CNIL et sont destinées aux membres et services de la Commission chargés de l'instruction de votre dossier et au public désireux de s'informer de l'existence d'un fichier dans les conditions prévues à l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux informations qui vous concernent en vous adressant à : la CNIL, 21 rue Saint-Guilhem 75340 PARIS cedex 07.

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 Sécurités 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
2 Agent comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3 Secrétaires généraux, intendants, gestionnaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
4 Responsable d'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

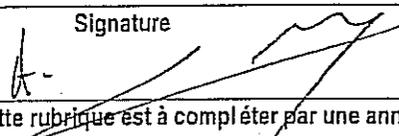
13 Interconnexion, mise en relation, rapprochement **

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 tant 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.

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 AMÉN, 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, Jôel 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 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 : 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

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 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

**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.