


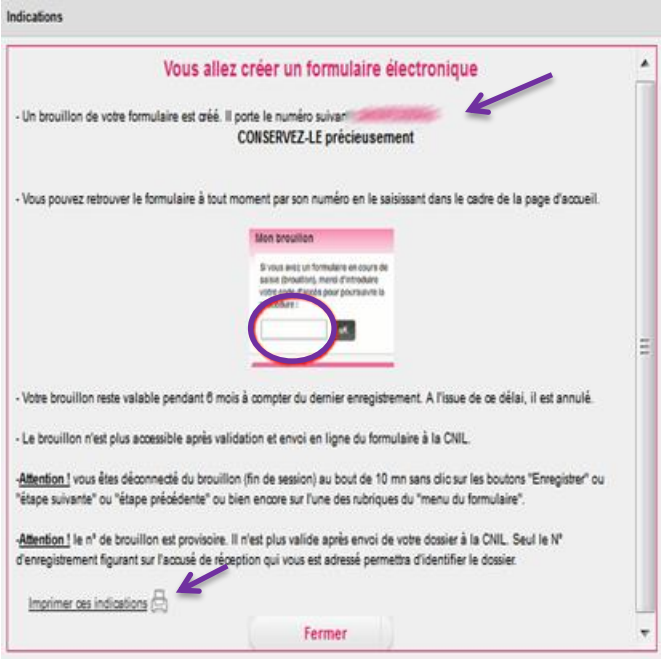
TUTORIEL DE DECLARATION NORMALE D'I-VAE A LA CNIL

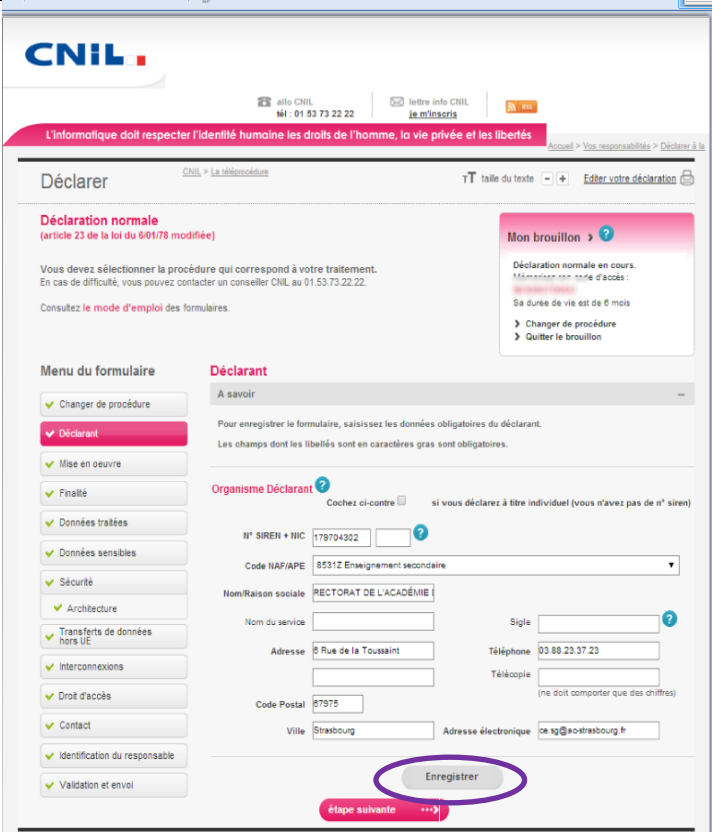
Votre académie souhaite mettre en place l'outil I-VAE, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous êtes donc tenu de soumettre cette application à la CNIL sous forme d'une **déclaration normale**.

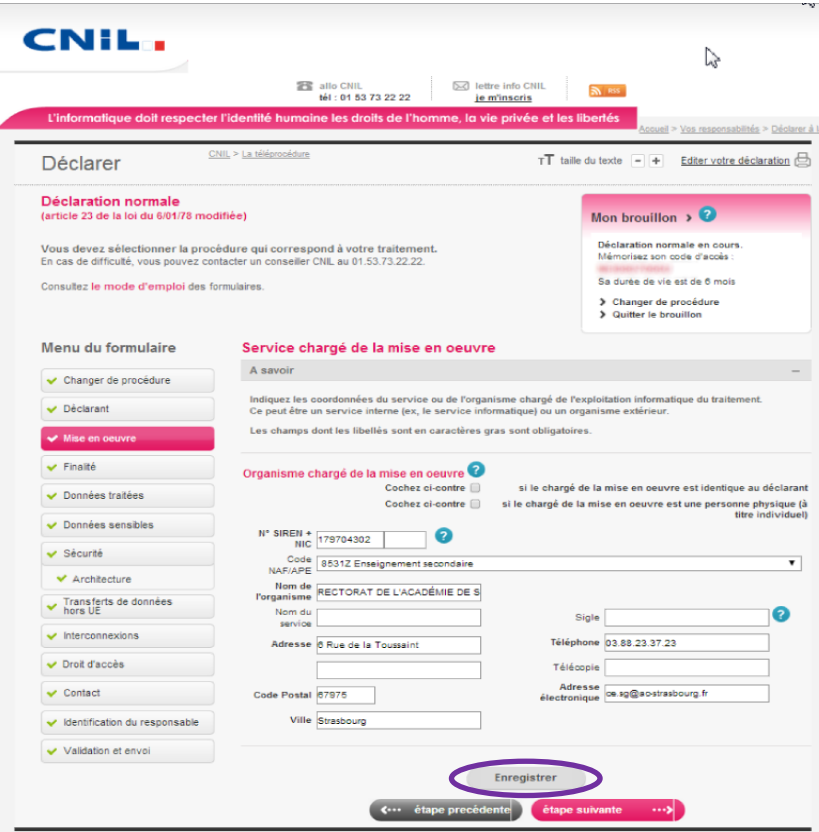
Cette démarche constitue une obligation légale. Toute académie utilisatrice de l'application I-VAE, s'engage à effectuer cette déclaration conformément à la loi.

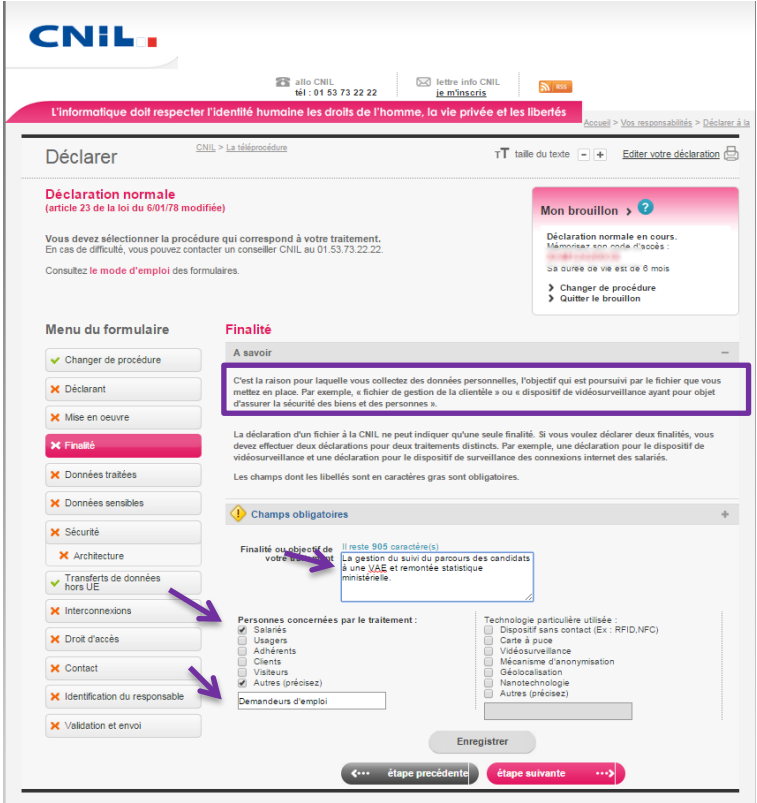
Afin de vous aider dans cette démarche, l'académie de Strasbourg met à votre disposition ce tutoriel.

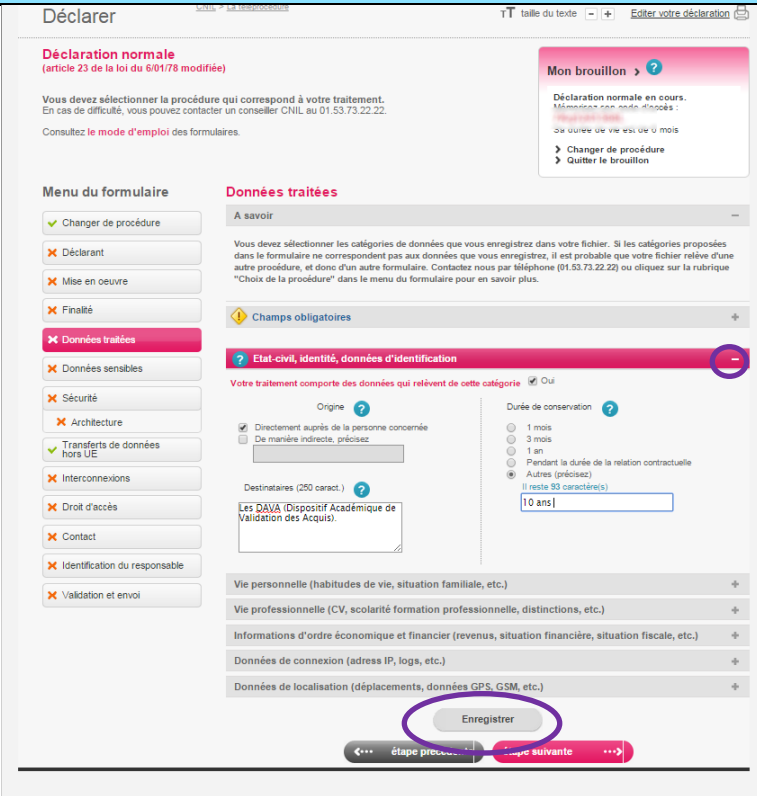

| Etape | | Action |
|-------|---|--|
| 1 |  <p>Protéger les données personnelles, accompagner l'innovation, préserver les libertés individuelles</p> <p>CNIL</p> <p>Rechercher un article, fiche, démarche...</p> <p>L'INSTITUTION VOS DROITS VOS OBLIGATIONS LES THÈMES DOCUMENTATION</p> <p>Vos obligations > Déclarer un fichier</p> <p>DÉCLARER UN FICHIER</p> <p>VOS OBLIGATIONS</p> <p>DÉCLARER UN FICHIER</p> <p>> Déclarer un site internet > Déclaration vidéosurveillance > Déclaration simplifiée > Déclaration normale > Demande d'autorisation > Demande d'avis > Autres formulaires</p> <p>MODÈLES DE MENTIONS CNIL</p> <p>SITES WEB, COOKIES ET AUTRES TRACEURS</p> <p>TRANSFERT DE DONNÉES HORS UE</p> <p>NOTIFICATION DE VIOLATIONS</p> <p>Sécurité</p> <p>Ce téléservice est conforme au référentiel général de sécurité (RGS) et a fait l'objet d'une décision d'homologation du 21 mars 2014.</p> <p>Déclarer un fichier</p> <p>Quelle procédure s'applique à mon fichier ? Beaucoup de fichiers ou de traitements contenant des données personnelles sont dispensés de formalités déclaratives auprès de la CNIL, le plus souvent parce qu'ils ne portent pas atteinte à la vie privée ou aux libertés.</p> <p>En dehors des cas d'exonération prévus, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale.</p> <p>Faut-il déclarer ? En quelques clics vérifiez si votre fichier doit être déclaré Toutes les dispositions</p> <p>Quelle déclaration ? En quelques clics découvrez la déclaration qu'il vous faut : Toutes les déclarations</p> <p>Déclaration simplifiée Votre traitement est conforme à une des normes adoptées par la CNIL ? Accédez directement au formulaire Déclaration simplifiée</p> <p>Autres formulaires Déclaration, Autorisation, demande d'avis, choisissez le formulaire qui correspond à votre cas et remplissez vos formalités en ligne. Déclaration normale Toutes les procédures complètes</p> <p>Mon brouillon</p> <p>Vous avez une déclaration en cours de saisie, munissez-vous de votre numéro de brouillon pour la reprendre. Accès à mon brouillon</p> <p>Que faire si ...</p> <p>> Vous souhaitez modifier ou supprimer une déclaration > Vous déclarez un site internet > Vous êtes établi hors de France > Vous êtes un professionnel de santé</p> <p>Trop de déclarations ? Je désigne un CIL</p> <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>1. Accéder au site de la CNIL :</p> <p>http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/</p> <p>2. Cliquer sur le lien Déclaration normale</p> |

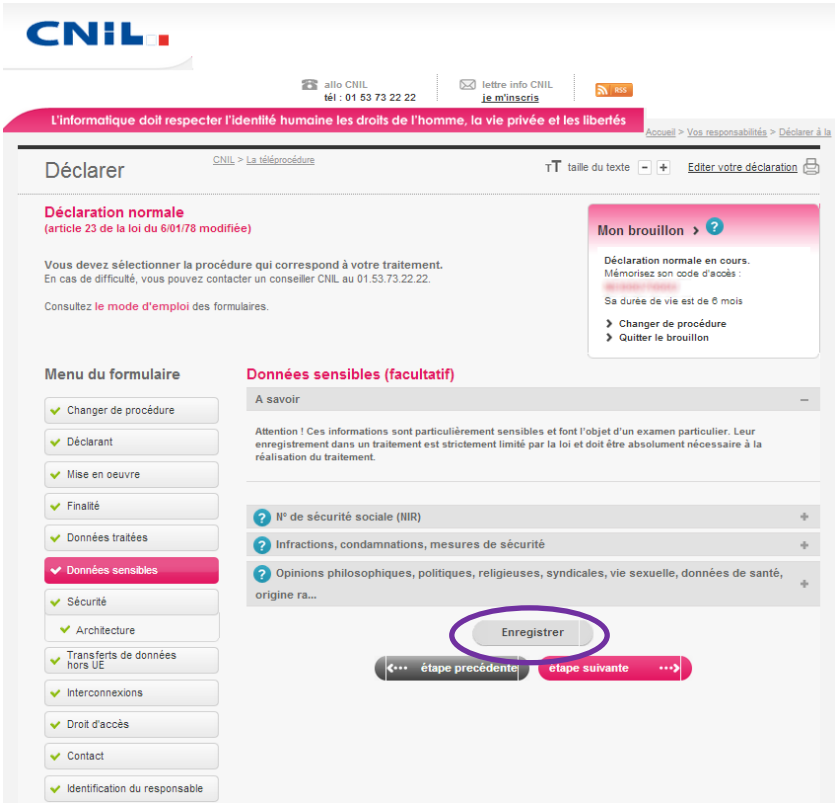
| Etape | | Action |
|-------|--|--|
| 2 |  <p>Indications</p> <p>Vous allez créer un formulaire électronique</p> <p>- Un brouillon de votre formulaire est créé. Il porte le numéro suivant. CONSERVEZ-LE précieusement</p> <p>- Vous pouvez retrouver le formulaire à tout moment par son numéro en le saisissant dans le cadre de la page d'accueil.</p> <p>Mon brouillon</p> <p>Si vous avez un formulaire en cours de saisie (brouillon), merci d'introduire votre code d'accès pour poursuivre la saisie.</p> <p>- Votre brouillon reste valable pendant 6 mois à compter du dernier enregistrement. A l'issue de ce délai, il est annulé.</p> <p>- Le brouillon n'est plus accessible après validation et envoi en ligne du formulaire à la CNIL.</p> <p>-Attention ! vous êtes déconnecté du brouillon (fin de session) au bout de 10 mn sans clic sur les boutons "Enregistrer" ou "étape suivante" ou "étape précédente" ou bien encore sur l'une des rubriques du "menu du formulaire".</p> <p>-Attention ! le n° de brouillon est provisoire. Il n'est plus valide après envoi de votre dossier à la CNIL. Seul le N° d'enregistrement figurant sur l'acqué de réception qui vous est adressé permettra d'identifier le dossier.</p> <p>Imprimer ces indications</p> <p>Fermer</p> <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>Ce formulaire va s'afficher.</p> <p>Conserver précieusement le numéro qui s'affiche.</p> <p>Il permettra de retrouver le brouillon de la déclaration avant sa validation finale (pour plus d'informations rendez-vous dans notre rubrique « conclusion » à la fin de ce document).</p> <p>⇒ La durée de validité du brouillon est de 6 mois.</p> <p>Il est possible d'imprimer cette fenêtre en cliquant sur :</p> <p><u>Imprimer ces indications</u></p> |

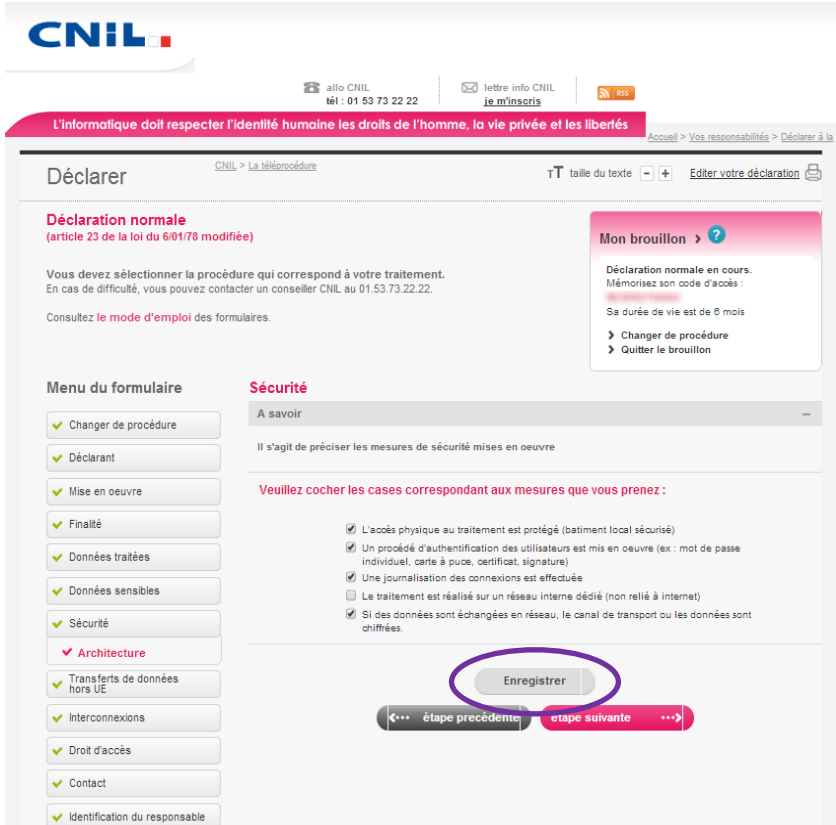
| Etape | Rubrique « Déclarant » | Action |
|-------|---|--|
| 3 |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>Organisme Déclarant</p> <ol style="list-style-type: none"> Compléter les parties, toutes les informations sont obligatoires. <ul style="list-style-type: none"> Numéro de SIREN + NIC Code NAF/APE Nom/Raison sociale : Votre Rectorat Adresse : Adresse du Rectorat Code postal Numéro de téléphone Adresse électronique : Adresse de contact générique de votre académie Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante. |

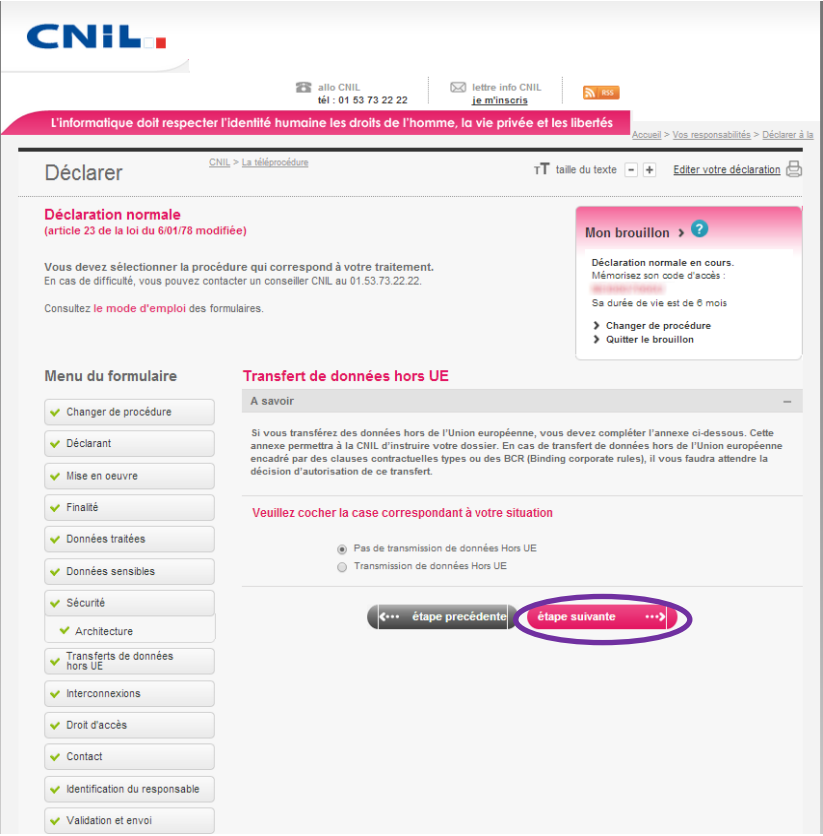
| Etape | Rubrique « Service chargé de la mise en œuvre » | Action |
|-------|--|--|
| 4 |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>Organisme chargé de la mise en œuvre</p> <ol style="list-style-type: none"> Cocher la case : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Le chargé de la mise en œuvre est identique au déclarant. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante. <p>Les informations du déclarant vont être automatiquement copiées.</p> |

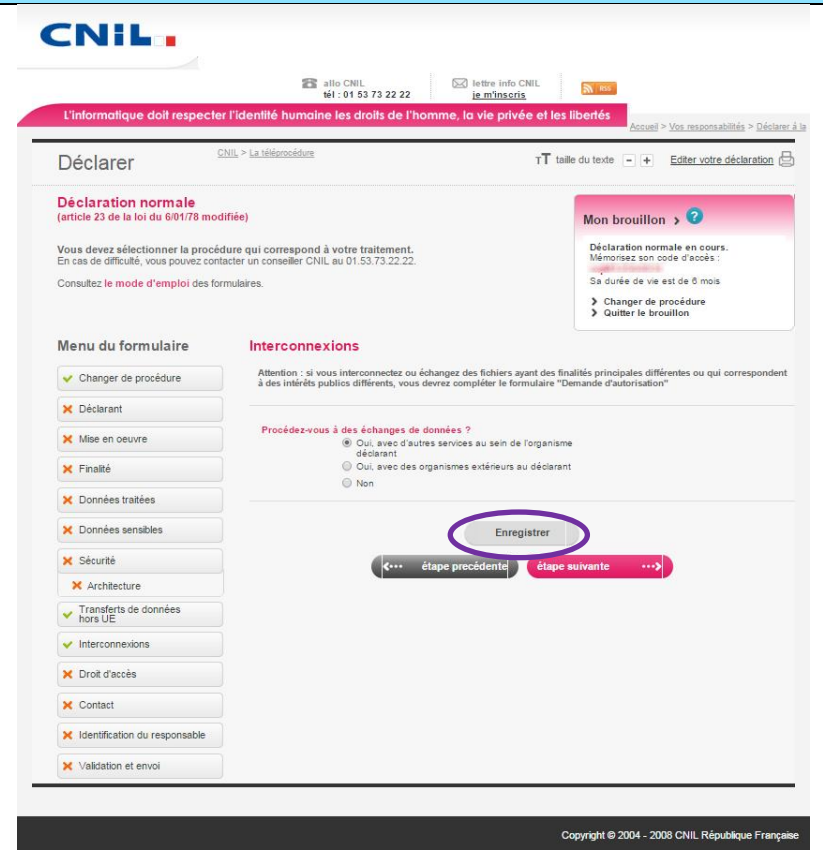
| Etape | Rubrique « Finalité » | Action |
|----------|---|---|
| <p>5</p> |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>La CNIL définit la finalité comme étant « la raison pour laquelle vous collectez les données personnelles, l'objectif qui est poursuivi par le fichier que vous mettez en place ».</p> <p>1. Finalité ou objectif de votre traitement :</p> <p>I-VAE a pour finalité :</p> <p>La gestion du suivi du parcours des candidats à une VAE et remontée statistique ministérielle.</p> <p>2. Personnes concernées par le traitement :</p> <p>Pour I- VAE il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> des salariés <input checked="" type="checkbox"/> Autres (à compléter): des demandeurs d'emploi <p>3. Technologie particulière utilisée :</p> <p>Pas de technologie particulière pour I-VAE.</p> <p>4. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p> |

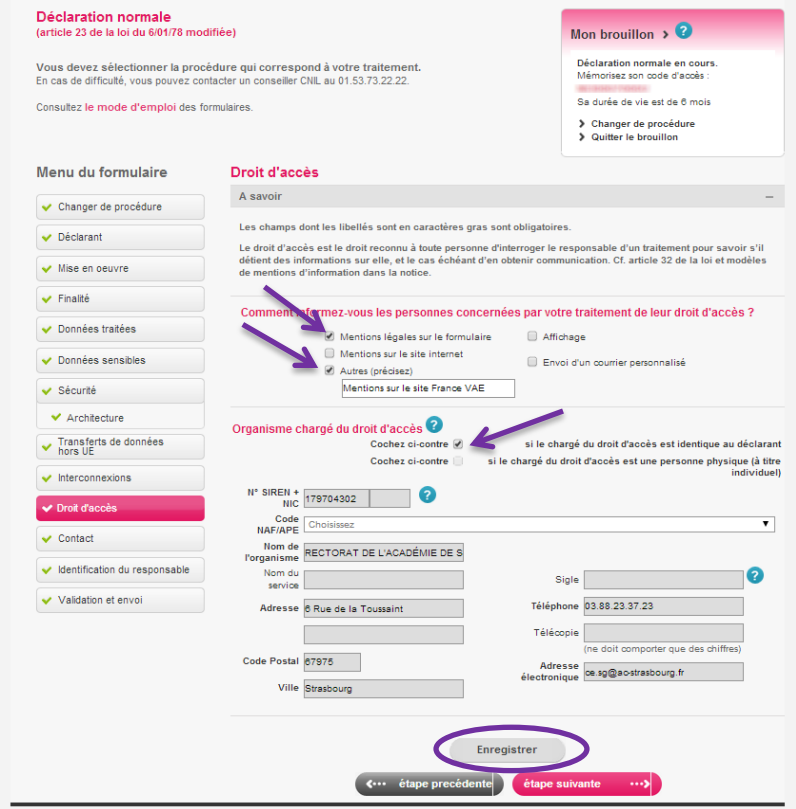
| Etape | Rubrique « Données traitées » | Action |
|-------|--|--|
| |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>1. Indiquer les catégories de données enregistrées dans le traitement :</p> <p>Etat-civil, identité, données d'identification</p> <p>Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie, cocher :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p>Indiquer l'origine du recueil de données, les destinataires et la durée de conservation. :</p> <p>Origine :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Directement auprès de la personne concernée</p> <p>Durée de la convention :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autres : 10 ans</p> <p>Destinataires :</p> <p>Les DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis).</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p> |
| 6 |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>Vie professionnelle (CV, scolarité formation professionnelle, distinctions, etc.)</p> <p>1. Cocher les cases :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Votre traitement comporte des données qui relèvent de cette catégorie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ...si les réponses sur l'origine, la durée de conservation et les destinataires sont les mêmes</p> <p>Les informations vont être automatiquement copiées à partir de celles saisies dans la rubrique Etat-civil, identité, données d'identification.</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p> |

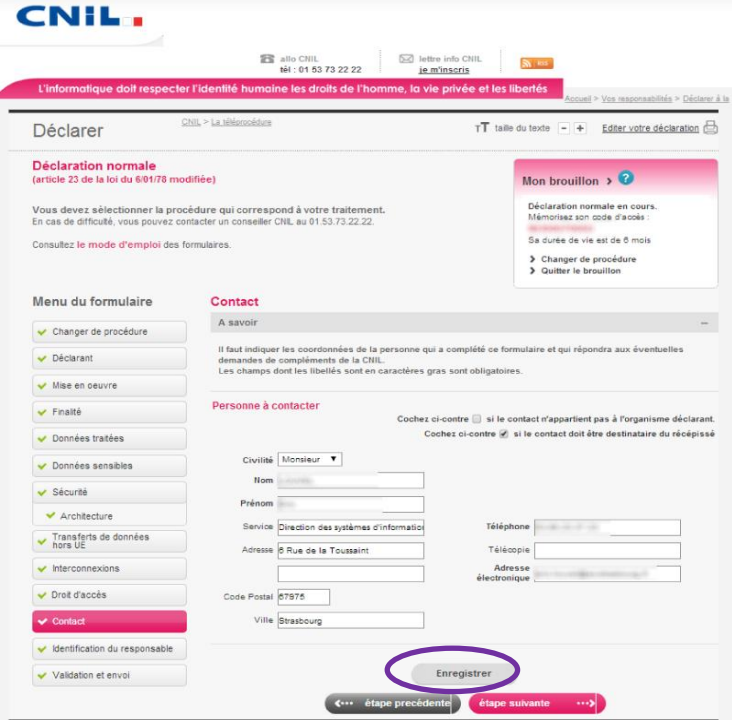
| Etape | Rubrique « Données sensibles » | Action |
|-------|---|---|
| 7 |  <p>The screenshot shows the CNIL 'Déclarer' interface. The 'Données sensibles' section is highlighted in the left menu. The main content area shows a list of sensitive data categories: 'N° de sécurité sociale (NIR)', 'Infractions, condamnations, mesures de sécurité', and 'Opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine ra...'. The 'Enregistrer' button is circled in purple. Navigation buttons 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p> | <p>I-VAE n'enregistre aucune donnée dite sensible.</p> <p>1. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p> |

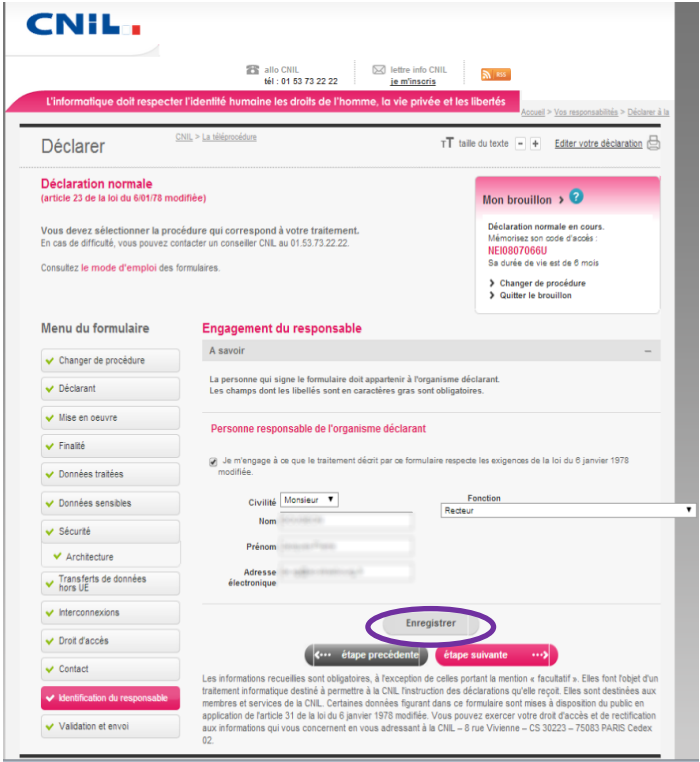
| Etape | Rubrique « Sécurité – Architecture » | Action |
|-------|--|--|
| 8 |  <p>The screenshot shows the CNIL 'Déclarer' interface for the 'Sécurité' section. The 'Architecture' sub-section is highlighted in the left menu. The main content area shows a list of security measures with checkboxes: 'L'accès physique au traitement est protégé (bâtiment local sécurisé)', 'Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en oeuvre (ex : mot de passe individuel, carte à puce, certificat, signature)', 'Une journalisation des connexions est effectuée', 'Le traitement est réalisé sur un réseau interne dédié (non relié à internet)', and 'Si des données sont échangées en réseau, le canal de transport ou les données sont chiffrées'. The 'Enregistrer' button is circled in purple. Navigation buttons 'étape précédente' and 'étape suivante' are also visible.</p> | <p>1. Cocher les cases correspondantes aux mesures prises pour le traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'accès physique au traitement est protégé, <input checked="" type="checkbox"/> Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en oeuvre, <input checked="" type="checkbox"/> Une journalisation des connexions est effectuée, <input checked="" type="checkbox"/> Si les données sont échangées en réseau, le canal de transport ou les données sont chiffrés. <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p> |



| Etape | Rubrique « Transfert de données hors UE » | Action |
|-------|---|--|
| 9 |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>1. Cocher la case :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pas de transmission de données Hors UE.</p> <p>2. Cliquer sur Etape suivante.</p> |

| Etape | Rubrique « Interconnexions » | Action |
|-------|---|---|
| 10 |  <p>Copyright © 2004 - 2008 CNIL République Française</p> <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>Procédez-vous à des échanges de données ?</p> <p>1. Cocher la case :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui, avec d'autres services au sein de l'organisme déclarant</p> <p>2. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p> |

| Etape | Rubrique « Droit d'accès » | Action |
|-------|---|---|
| 11 |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>1. Dans la rubrique : Comment informez-vous les personnes concernées par votre traitement de leur droit d'accès ?</p> <p>Cocher la case :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mentions légales sur le formulaire <input checked="" type="checkbox"/> Autres (Ajouter la mention suivante): <p>Mentions sur le site France VAE</p> <p>2. Dans la partie : Organisme chargé du droit d'accès</p> <p>Cocher la case :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> si le chargé du droit d'accès est identique au déclarant. <p>Les informations du déclarant vont être automatiquement copiées.</p> <p>3. Cliquer sur Enregistrer puis Etape suivante.</p> |

| Etape | Rubrique « Contact » | Action |
|-------|--|--|
| 12 |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>Personne à contacter :</p> <p>1. Cocher la case :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Si le contact doit être destinataire du récépissé. <p>2. Indiquer les coordonnées d'une personne habilitée à répondre aux éventuelles demandes de la CNIL (exemple : CIL, agent de la DSI du rectorat, responsable du GIP/DAVA...).</p> <p>3. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'Etape suivante.</p> |

| Etape | Rubrique « Engagement du responsable » | Action |
|-------|---|---|
| 13 |  <p>© CNIL - droits réservés</p> | <p>Personne responsable de l'organisme déclarant.</p> <p>Le recteur de votre académie est le responsable de traitement.</p> <p>1. Cocher la case :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Je m'engage à ce que le traitement décrit par ce formulaire respecte les exigences de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.</p> <p>2. Indiquer les coordonnées du recteur de votre académie.</p> <p>3. Cliquer sur Enregistrer puis aller à l'Etape suivante.</p> |

| Etape | Rubrique « Validation » | Action |
|-------|---|--|
| 14 |  | <p>Cette partie résume les parties qui n'ont pas été renseignées (✖)</p> <p>Les parties complétées sont indiquées par </p> <p>Votre brouillon est alors complet.</p> <p>Si toutes les parties ont été renseignées :</p> <p>Cliquer sur : J'envoie à la CNIL sinon vous disposez de 6 mois pour modifier ce brouillon (après l'envoi toute modification nécessite un courrier à la CNIL).</p> |

Conclusion

Vous voulez modifier vos données saisies

Pour accéder au brouillon afin de le modifier vous disposez d'une période de 6 mois.

Pour cela, aller sur le lien suivant et indiquer le numéro de formulaire électronique dans le champ correspondant.

<https://www.declaration.cnil.fr/declarations/declaration/accueil.action>



The screenshot shows the CNIL website interface for declaring a file. The main heading is 'Comment déclarer votre fichier ?'. Below this, there is a section 'Pas de procédure simplifiée pour votre traitement ?' with a red arrow pointing to 'Selectionnez un des 5 formulaires ci-dessous, en fonction de la nature du traitement envisagé :'. There are two main options: '1. Déclaration normale' and '2. Demande d'autorisation'. The '1. Déclaration normale' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The '2. Demande d'autorisation' option is also visible. On the right side, there is a sidebar with 'Aide' and 'Confidentialité' sections. The 'Mon brouillon' section is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

© CNIL - droits réservés

Vous avez cliqué sur l'envoi à la CNIL

Après l'envoi, vous recevrez dans la journée un accusé réception de la CNIL par message électronique, avec en pièce jointe votre formulaire complété au format PDF.

Dans un délai d'une semaine, la CNIL vous retournera un courrier. Il s'agira soit d'un récépissé vous donnant le feu vert pour votre traitement / l'utilisation d'IVAE, soit d'une demande de complément si votre dossier est incomplet.

Maintenant vous pouvez mettre en œuvre le traitement sauf contre-indication de la CNIL.