

# Convention cadre de mise à disposition de données

entre

L'académie d'Aix-Marseille

et

Le Département des Bouches-du-Rhône



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTÉ D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



DÉPARTEMENT  
**BOUCHES  
DU RHÔNE**



# CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE DONNEES

Entre les soussignés :

**L'académie d'Aix-Marseille**

*Place Lucien Paye, 13100 Aix-en-Provence*

représentée par M. Bernard Beignier, Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, ci-après dénommée "l'académie", d'une part,

et

**Le Département des Bouches-du-Rhône,**

*Dont le siège est sis Hôtel du Département, 52 avenue de Saint-Just, 13256 Marseille Cedex 20,*

représenté par sa Présidente en exercice, dûment habilitée à l'effet des présentes en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n° du ,  
ci-après désigné « *le département* »

d'autre part,

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit « Règlement général sur la protection des données personnelles », et notamment le Chapitre IV. Responsable du traitement, Responsables conjoints du traitement et sous-traitant,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 et l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018,

Vu le Code de l'Education, article L213-2, établissant la compétence du département à l'égard des collèges, y compris pour les matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service, nécessaires à l'enseignement et aux échanges entre les membres de la communauté éducative,

Vu le Code de l'Education, article L211-1, établissant la compétence de l'Etat à l'égard du contrôle et l'évaluation des politiques éducatives, en vue d'assurer la cohérence d'ensemble du système éducatif,

Vu le Code de l'Education, article L. 213-1 établissant la compétence du Département en matière de sectorisation et de programmation des établissements,

Vu l'arrêté ministériel du 22 septembre 1995, portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives, relatif au pilotage et à la gestion des élèves du second degré portant sur les trois niveaux : collèges, académique et administration centrale,

Vu la Circulaire N°2004-035 du 18 février 2004 relative à l'usage de l'internet dans le cadre pédagogique et la protection des mineurs,

Il a été convenu ce qui suit.

### **Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles s'effectuent les mises à disposition de données informatisées entre l'académie et le département et les engagements réciproques des deux parties en matière d'échanges et de protection des données.

### **Article 2 – Textes de référence**

Cette convention s'inscrit dans le respect de la législation applicable à la protection des données à caractère personnel, et particulièrement le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ci-après désigné « RGPD », ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée visés en en-tête.

### **Article 3 – Propriété intellectuelle**

Les données transmises au département sont issues des bases de données des établissements scolaires centralisées par l'académie et des bases de gestion des personnels de l'académie qui en conservent la propriété.

Les traces pédagogiques sont les traces numériques résultant de l'activité des élèves pendant les activités organisées dans le cadre pédagogique. Ces traces pédagogiques sont, et restent, la propriété de l'Éducation nationale.

L'académie et le département reconnaissent expressément le caractère stratégique et strictement confidentiel de toutes les données à caractère personnel et, par conséquent, que l'ensemble de ces données et fichiers sont soumis au respect des textes de référence visés à l'article 2 et relèvent de la vie privée et du secret professionnel.

### **Article 4 – Données mises à disposition**

Les données mises à disposition en exécution du présent article sont exclusivement destinées à la mise en œuvre des traitements de données définis à l'article 5.

#### **Article 4.1 : Données mises à disposition par l'académie**

L'académie s'engage à mettre à disposition du département des données, telles que définies en annexe A, concernant les élèves et personnels des collèges du département des Bouches-du-Rhône.

Ces informations seront utilisées par le département pour l'alimentation des systèmes d'information déployés par le département dans le cadre de ses compétences.

#### **Article 4.2 : Données mises à disposition par le département**

Le département s'engage à mettre à disposition les traces d'apprentissage produites par l'activité des élèves sur les infrastructures qu'elle met en œuvre.

Ces informations seront utilisées par l'Académie dans le cadre de ses missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice.

Le département s'engage à mettre à disposition, sur demande du responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'académie et sous couvert du ou des chefs d'établissement concernés ou bien sur demande conjointe du responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'académie et du recteur d'académie, les traces d'activités des élèves et des agents qui relèvent de la

responsabilité du chef d'établissement ou du recteur dans le cadre de leur obligation de surveillance des élèves ou dans le cadre de la responsabilité de l'Éducation Nationale en tant qu'employeur et en tant que service public.

#### **Article 4.3 : Modification des données mises à disposition**

Le détail des données arrêté à la date des présentes, figure en annexe A. Les demandes de modifications de cette annexe seront notifiées formellement aux parties telles que mentionnées en annexe B et à leur délégué à la protection des données. Les délégués à la protection des données peuvent porter un avis sur les modifications proposées. En cas d'avis défavorable d'un ou plusieurs délégués, les parties concernées pourront refuser les modifications proposées ou justifier par écrit aux délégués à la protection des données l'acceptation des modifications.

### **Article 5 – Traitements de données concernés**

#### **Article 5.1 Caractéristiques des traitements**

Les traitements concernés par les données mises à disposition font l'objet d'une annexe B à la présente convention précisant pour chacun d'eux :

- La qualité de chaque partie pour le traitement concerné, à savoir, conformément aux définitions données par le RGPD (article 4) : responsable du traitement, responsable conjoint du traitement ou sous-traitant
- Les coordonnées du service de chaque partie porteur du traitement, identifié comme destinataire des différentes notifications prévues aux présentes, et comme valideur de toute modification éventuelle des annexes en cours de traitement
- La nature des opérations réalisées sur les données
- La finalité du traitement
- Les catégories de données à caractère personnel traitées
- Les catégories de personnes concernées
- Les mesures de sécurité particulières du traitement mises en œuvre
- Les modalités particulières d'exercice du droit d'accès
- La durée de conservation des données
- Les destinataires des données (internes, externes et sous-traitants ultérieurs de rang inférieur le cas échéant)

#### **Article 5.2 Modification des traitements**

L'annexe B précitée est mise à jour à chaque modification de ces traitements. Les modifications sont formellement portées à la connaissance par la partie qui est à l'initiative de la modification vers le service porteur de l'autre ou des autres parties, ainsi qu'aux délégués à la protection des données et aux RSSI de chacune des parties pour avis.

## **Article 6 – Sous-traitance des traitements**

### **Article 6.1 Recours à la sous-traitance par le responsable de traitement**

Lorsqu'elle agit en qualité de responsable de traitement, chacune des parties s'engage, en cas de recours à un sous-traitant pour la mise en œuvre de l'un des traitements listés à l'annexe B, et quel que soit le cadre contractuel de cette sous-traitance (marché public ou convention), à respecter les dispositions de l'article 28 du RGPD, notamment en spécifiant dans le contrat concerné l'ensemble des obligations prévues à l'article 28-3.

### **Article 6.2 Recours à une sous-traitance ultérieure ou secondaire**

Lorsque l'une des parties a elle-même la qualité de sous-traitant de l'autre partie, telle que définie et identifiée à l'annexe B, le recours à une sous-traitance ultérieure ou secondaire ne peut s'effectuer que dans les conditions suivantes :

- Les sous-traitants ultérieurs ou secondaires doivent être soumis à l'agrément du responsable de traitement dans les conditions prévues à l'article 28-2 RGPD ;
- Les clauses du contrat le liant le sous-traitant principal au sous-traitant ultérieur ou secondaire doivent intégrer l'ensemble des dispositions de l'article 28-3 du RGPD ;
- En tout état de cause, si le sous-traitant ultérieur ou secondaire, ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant principal demeure pleinement responsable vis-à-vis du responsable du traitement en ce qui concerne la protection des données personnelles concernées ;

L'annexe B de la convention spécifie par traitement la liste des prestataires recrutés comme sous-traitant ultérieurs pour mener des activités de traitement spécifiques au sens de l'article 28.4 du RGPD. Cette liste précise les activités de traitement spécifiques concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Les modifications des sous-traitants ultérieurs seront notifiées formellement aux parties et à leur délégué à la protection des données. Les délégués à la protection des données peuvent porter un avis sur les modifications proposées. En cas d'avis défavorable d'un ou plusieurs délégués, les parties concernées pourront refuser les modifications proposées ou justifier par écrit aux délégués à la protection des données l'acceptation des modifications

## **Article 7 – Conditions d'utilisation des données par la partie agissant en tant que sous-traitant**

Pour les traitements décrits dans l'annexe B, la partie agissant en tant que sous-traitant s'engage conformément aux termes des articles 28 et 32 du Règlement (UE) 2016/679, à prendre toutes précautions utiles au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données des fichiers. Elle s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires au respect par elle-même et par son personnel, de ces obligations et notamment à ne traiter les données que sur instruction du ou des responsables des traitements concernés.

Sont exclues toute rediffusion ou cession desdites données ou fichiers, en tout ou partie, sous quelque forme que ce soit, à titre gratuit ou onéreux.

La partie agissant en tant que sous-traitant ne peut céder, transférer, déléguer ou sous-traiter, en tout ou partie, aucun droit, aucune obligation ni aucune des prestations de la présente convention, notamment vers un pays qui ne serait pas situé dans l'Union européenne, qu'après avoir obtenu

l'accord préalable, écrit et exprès du ou des responsables des traitements. Tout manquement aux obligations définies au présent article entraînera la résiliation immédiate de la convention de façon unilatérale telle que mentionnée à l'article 15.

### **Article 8 – Obligations des parties agissant en tant que responsable du traitement**

Pour les traitements décrits dans l'annexe B, la partie agissant en tant que responsable du traitement, que cette responsabilité soit exclusive ou conjointe, s'engage à :

- fournir les données visées à l'article 4 et détaillée en annexe A ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
- veiller dès la conception et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part de la partie agissant en tant que sous-traitant.

### **Article 9 –Obligations en matière de transparence et d'exercice des droits**

#### **Article 9.1 Obligations des responsables de traitement**

Chacun des responsables de traitement identifié à l'annexe B s'engage à :

- répondre à toute demande d'exercice du droit d'accès de rectification d'effacement ou d'opposition conformément aux articles 15 et suivants du Règlement (UE) 2016/679 ;
- procéder à l'information des personnes concernées conformément aux articles 13 et 14 du Règlement (UE) 2016/679 en précisant les coordonnées des Délégués à la Protection des Données de l'académie et de la collectivité. Ces coordonnées figurent en annexe D.

#### **Article 9.2 Obligations des sous-traitants**

La partie agissant en tant que sous-traitant s'engage à :

- apporter toute l'aide nécessaire au responsable de traitement, notamment dans la description des traitements réalisés et dans l'identification des éventuels sous-traitant ultérieurs ;
- aider, dans toute la mesure du possible, le responsable du traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées notamment, en adressant sans délai au Délégué à la protection des données du responsable de traitement toute demande d'exercice de droits qu'elle recevrait directement.

Des modalités particulières d'information ou d'exercice de droits peuvent être retenues pour certains traitements le cas échéant, l'annexe B précise en ce cas ces mesures spécifiques.

### **Article 10– Notification des violations de données et incidents de sécurité**

Chacune des parties, quelle que soit sa qualité, s'engage à signaler sans délai à l'autre partie, et au maximum sous 48h, toute violation, tentative de violation, ou violation suspectée de la confidentialité des données à caractère personnel objets de la présente convention, ainsi que tout incident de sécurité. Ce signalement doit être effectué auprès du Délégué à la Protection des Données du responsable de traitement ainsi qu'au Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information dont les coordonnées figurent en annexe D.

En cas de violation de données, les parties s'engagent à :

- travailler conjointement à la rédaction du dossier de notification de la violation de sécurité des données à caractère personnel auprès de l'autorité de contrôle ;
- se communiquer mutuellement, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement des données concernées par la présente convention ;
- documenter le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

La notification de la violation de données à la CNIL, selon les conditions prévues à l'article 33 du RGPD, incombe au responsable de traitement.

En cas de responsabilité conjointe de traitement, celle des deux parties chargée de notifier à l'autorité de contrôle est précisée dans l'annexe relative au traitement concerné.

### **Article 11- Mesures de sécurité**

Les parties s'engagent à s'inscrire dans les mesures générales relatives à la PSSI de l'État. Les mesures de sécurité spécifiques éventuellement mises en œuvre pour un traitement déterminé sont spécifiées en annexe B dans la description du traitement.

### **Article 12 – Modalités de mise à disposition des données et sécurité de la transmission des données**

L'académie garantit la mise à disposition des données détaillées en annexe A et leur validité à l'égard de ses bases à la date de transmission.

L'académie et le département mettent tout en œuvre afin d'assurer la transmission des données dans des conditions optimales de sécurité et de confidentialité conformément à l'article 32 du RGPD.

Les modalités de transmission sont précisées à l'annexe C à la présente convention.

### **Article 13 – Durée**

La présente convention entre en vigueur à sa date de signature par les deux parties pour une durée de trois ans, reconductible de manière expresse.

Six mois avant le terme de la convention, les parties s'engagent à se rapprocher afin d'anticiper cette échéance et éviter une rupture dans la mise à disposition des données.

### **Article 14 – Résiliation**

La convention pourra être résiliée à tout moment à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par simple lettre recommandée avec accusé de réception adressée par l'une des parties à l'autre, moyennant l'observation d'un préavis de 3 mois.

En outre, la convention pourra être résiliée de plein droit par l'académie ou par le département en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations telles que définies à la présente convention. La résiliation immédiate sera acquise par simple notification écrite et motivée, délivrée par LRAR..

La résiliation entraînera l'interruption immédiate de l'utilisation par l'autre partie des données déjà transmises qui procédera en outre dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de résiliation à la destruction des données déjà transmises.

**Article 15 – Registre des activités de traitement**

Chacune des parties s'engage à porter à son registre des activités de traitement les mentions nécessaires à l'exécution de cette convention, conformément à l'article 30 du Règlement (UE) 2016/679. Les parties quand elles agissent en tant que sous-traitant s'engagent à tenir le registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la partie agissant en tant que responsable de traitement et à le mettre à disposition à la première demande.

*Fait à Aix-en-Provence, en deux exemplaires originaux le*

Pour l'académie d'Aix-Marseille

Pour le Département

**Bernard Beignier**

Recteur de la région académique  
Provence-Alpes-Côte d'Azur,  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,  
Chancelier des universités

**Martine Vassal**

Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône



## ANNEXES

<b><u>ANNEXE A : Détail des données mises à disposition .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
Annexe A1 : Données à visée statistique (sectorisation).....	3
Annexe A2 : données de connexion et accès.....	5
Annexe A3 : Données de l'annuaire fédérateur (AAF) .....	5
Annexe A4 : Bourses .....	6
<b><u>ANNEXE B : Traitements .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
Annexe B1 : Prévisions Effectifs .....	8
Annexe B2 : Analyses des données de connexion et accès .....	10
Annexe B3 : Gestion des annuaires .....	12
Annexe B4 : Proxy interne .....	15
Annexe B5 : Proxy externe .....	17
Annexe B6 : Gestion tablettes .....	19
Annexe B7 : Contrôle d'accès.....	21
Annexe B8 : Bourses .....	23
<b><u>ANNEXE C : Modalités techniques de mise à disposition.....</u></b>	<b><u>25</u></b>
Annexe C1 : serveur sftp.....	25
Annexe C2 : serveur sftp et conteneur.....	25
<b><u>ANNEXE D : Coordonnées DPO et RSSI.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>ANNEXE E : Interlocuteurs techniques .....</u></b>	<b><u>27</u></b>

## **ANNEXE A : Détail des données mises à disposition**

*Les modifications de cette annexe seront notifiées formellement aux parties telles que mentionnées en annexe B et à leur délégué à la protection des données. Les délégués à la protection des données peuvent porter un avis sur les modifications proposées. En cas d'avis défavorable d'un ou plusieurs délégués, les parties concernées pourront refuser les modifications proposées ou justifier par écrit aux délégués à la protection des données l'acceptation des modifications.*

**Annexe A1 : Données à visée statistique (sectorisation)**

**Annexe A2 : Données de connexion et accès**

**Annexe A3 : Données de l'annuaire fédérateur (AAF)**

**Annexe A4 : Bourses**

### **Annexe A1 : Données à visée statistique (sectorisation)**

#### **A1.1. Durée de conservation des données à caractère personnel**

Seules les dernières mises à jour des données transmises sont conservées.

La durée maximum de conservation des données du fichier anonyme de localisation géographique des élèves n'excédera pas le terme de l'année scolaire.

#### **A1.2. Fichiers transmis**

Les fichiers sont extraits des bases suivantes :

- RAMSESE ;
- Fichier de constat SCO17 issu de SYSCA ;
- Base de gestion Sysca\_BO PIAD ;
- Constat de rentrée du premier degré.

Les fichiers transmis :

##### 1. Table des établissements (toutes écoles et collèges publics et privés) – fichier RAMSESE

- Champs du fichier nécessaires :
- UAIRNE = Code RNE établissement
- Code commune = Code INSEE commune de l'établissement
- SIGLE = type d'établissement (MAT = matern. ; ELE = élemen.; PRIM = prim. ; COLL = coll.)
- SECTEUR = statut de l'établissement (PRIVE ; PUBLIC)
- DENOMINATION = Libellé établissement
- ADRESSE = Adresse de l'établissement
- Compléments adresse : BP, Cedex, Mentions de distribution, Lieu-dit, Localité d'acheminement
- CP = Code postal de l'établissement
- TEL = N° de téléphone établissement
- FAX = N° de télécopieur établissement

##### 2. Fichier détaillé des effectifs constatés en collège :

Etablissements concernés : collèges publics et privés du département des Bouches-du-Rhône

+ Collégiens domiciliés en Bouches-du-Rhône et scolarisés hors département

Années scolaires : chaque année scolaire

Données : Base SIECLE

Champs du fichier nécessaires :

- idetab (Identifiant de l'établissement)
- annais (année de naissance)
- cosexe (code sexe)
- cotrscol (code transport scolaire)
- coregsco (code régime scolaire)
- cobourse (code boursier)
- copubpri (code public/privé)
- coinscom (code commune de résidence)
- colienpa1 (code lien de parenté responsable 1)
- cocsp1 (code PCS responsable 1)
- staele (code statut de l'élève année N)
- comef (code MEF année N)
- limeflon (libelle long MEF année N)
- comefsta (code MEFSTAT année N)
- division
- oridetab (identifiant établissement année N-1)
- orcomef (code MEF année N-1)
- COMATIERE (de 1 à 6)

3. Fichier anonyme de localisation géographique des élèves

Etablissements concernés : collèges publics et privés des Bouches-du-Rhône

Années scolaires : chaque année scolaire

Données : base SIECLE

Champs du fichier nécessaires :

Année de rentrée scolaire

N° établissement

COMEF

Adresse complète (deux champs)

Code commune de résidence

Oridetab (identifiant établissement année N-1)

Orcomef (identifiant COMEF année N-1)

4. Effectifs des écoles – département 13 :

- effectifs et nombre de classes par niveau pour chaque école (publique et privée)

**Fréquence et date de transmission :**

Fichiers transmis une fois par an sur demande du CD13

**A1.3. Liste des établissements**

tous

## **Annexe A2 : Données de connexion et accès**

### **A2.1. Durée de conservation des données à caractère personnel**

Les données transmises ne sont conservées que le temps de l'analyse pour effectuer les vérifications nécessaires en cas d'incident (disciplinaire, judiciaire et d'actes malveillants).

### **A2.2. Fichiers/données transmis**

Les extraits de journaux d'activité concernés sont précisés lors de la demande d'intervention et sont circonscrits au périmètre de l'incident concerné.

**Fréquence et date de transmission :** ponctuelle, mise à disposition à la demande, dans les meilleurs délais compte tenu de la nature des incidents

### **A2.3. Liste des établissements**

Le ou les établissements concernés sont précisés lors de la demande.

## **Annexe A3 : Données de l'annuaire fédérateur (AAF)**

### **A3.1. Durée de conservation des données à caractère personnel**

Seules les dernières mises à jour des données transmises sont conservées, la durée maximum de conservation des données ne saurait être supérieur à la durée de conservation défini dans le traitement initial de collecte et n'excédera pas le terme de l'année civile au cours de laquelle l'élève n'est plus scolarisé dans les établissements.

### **A3.2. Fichiers transmis**

Les fichiers sont extraits de l'annuaire fédérateur.

Un fichier « Elèves » contenant tous les élèves des collèges publics des Bouches-du-Rhône

Un fichier « Parents » contenant toutes les personnes en relation avec les élèves des collèges publics des Bouches-du-Rhône

Un fichier « Personnels » contenant tous les personnels de l'éducation nationale des collèges publics des Bouches-du-Rhône:

Un fichier « Etablissements » contenant tous les collèges publics des Bouches-du-Rhône:

Un fichier « Mefs » contenant tous les mefs des collèges publics des Bouches-du-Rhône:

Un fichier « Matières » contenant toutes les matières des collèges publics des Bouches-du-Rhône:

**Fréquence et date de transmission :** à partir de septembre jusqu'à fin juin

Un fichier complet tous les samedis

Un fichier delta les autres jours de la semaine

### **A3.3. Liste des établissements**

Ensemble des collèges du département

## **Annexe A4 : Bourses**

### **A3.1. Durée de conservation des données à caractère personnel**

Seules les dernières mises à jour des données transmises sont conservées.  
La durée maximum de conservation des données n'excédera pas le terme de l'année scolaire.

### **A3.2. Fichiers transmis**

Les fichiers sont extraits de la base de SCONET BOURSES

Détail des données :

NOM\_ELEVE|PRENOM\_ELEVE|DATE\_NAISS\_ELE|CODE\_COMMUNE\_INSEE|CODE\_RNE|SECTEUR\_ID|REVENU\_REF|ENFANTS\_MINEURS|ENFANTS\_MAJ\_CELIB|TAUX\_BOURSE|FORMATION|CODE\_REGIME2|DEDUCTIBILITE|PROCURATION|NOM\_PERSONNE|PRENOM\_PERSONNE|LIGNE1\_ADRESSE|LIGNE2\_ADRESSE|LIGNE3\_ADRESSE|LIGNE4\_ADRESSE|LL\_POSTAL|CODE\_POSTAL|IBAN\_CODE\_PAYS\_CLE|RIB|BIC|CODE\_PAIEMENT|LL\_PAIEMENT

En vue de l'attribution d'une aide aux élèves boursiers, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ; nom, prénom, adresse, profession, renseignements bancaires et nombre d'enfants à charge du responsable légal.

**Fréquence et date de transmission** : 1er lundi du mois entre octobre et juin inclus

### **A3.3. Liste des établissements**

L'ensemble des collèges publics et privés du Département des Bouches du Rhône

## **ANNEXE B : Traitements**

*Cette annexe est mise à jour à chaque modification de ces traitements. Les modifications sont formellement portées à la connaissance par la partie qui en est à l'origine vers le service porteur de l'autre ou des autres parties ainsi qu'aux délégués à la protection des données de toutes les parties pour avis.*

- Annexe B1 : Prévisions Effectifs
- Annexe B2 : Analyses des données de connexion et accès
- Annexe B3 : Gestion des annuaires
- Annexe B4 : Proxy Interne
- Annexe B5: Proxy externe
- Annexe B6 : Gestion tablettes
- Annexe B7: Contrôle d'accès
- Annexe B8: Bourses

### Annexe B1 : Prévisions Effectifs

**Nom du traitement : Prévisions d'effectifs, sectorisation et études sur la programmation pluriannuelle des investissements.**

**Données concernées : Données Annexe A1**

**Mise à disposition : Modalités Annexe C1**

**Responsabilités :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges	Non	Non	Non
Collectivité	Oui	Non	Non

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

**Service porteur académique :**

Nom service et responsable : Direction de l'Analyses, des Études et des Statistiques,  
Gwenaëlle THOMAS

Adresse postale : Place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence

Courriel : ce.daes@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.73.50

Modalités de notification : par courriel à l'adresse fonctionnelle avec AR et le responsable du service en copie du courriel

**Service porteur collectivité :**

Nom service et responsable : Direction de l'Éducation et des Collèges, Service Planification,  
Programmation des Collèges et Aides à la Scolarité, Chef de Service Nathalie ANTONA-  
MEANO

Adresse postale : 52 avenue de Saint Just – 13256 Marseille cedex 20

Courriel : nathalie.antonameano@departement13.fr

Téléphone : 04.13.31.21.73

Modalités de notification : par courriel à l'adresse fonctionnelle avec le responsable du service en copie du courriel

**Finalité du traitement, objectifs :**

Prévisions d'effectifs, sectorisation et études sur la programmation pluriannuelle des investissements

**Nature des opérations réalisées sur les données :**

Tableaux statistiques et cartographie sur les effectifs, les établissements scolaires du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degré

**Catégories de données à caractère personnel traitées :**

- Données scolaires, données professionnelles
- Données de localisation

**Catégories de personnes concernées :**

- Elèves
- Parents d'élèves

**Les mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

Base de données accessible uniquement par mot de passe

**Les modalités particulières d'exercice du droit d'accès :**

Réservé aux services de la collectivité

**Durées de conservation des données :**

1 an

**Destinataires des données :**

- ✓ Interne :
  - Services techniques de la Direction Générale Adjointe Equipement du Territoire au département
- ✓ Externe :
  - DSDEN
- ✓ Sous-traitant ultérieur :
  - *GÉOCÉANE*  
720 avenue Saint Sauveur  
34980 Saint Clément de Rivière  
Observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges  
1/03/2018

**Transfert hors UE :**

Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

- Contrôle d'accès des utilisateurs
- Mesures de traçabilité
- Chiffrement des données
- Base de données accessible uniquement par mot de passe



**Annexe B2 : Analyses des données de connexion et accès**

**Nom du traitement : Analyse de traces sur incident**

**Données concernées : Données Annexe A2**

**Mises à disposition : Modalités Annexe C2**

**Responsabilités :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Oui	Non
Collèges	Non	Oui	Non
Collectivité	Non	Non	Oui

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

**Service porteur académique :**

Nom service et responsable : RSSI adjoint, Jean Luc AUDOUARD

Adresse postale : Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence Cedex

Courriel : rssi@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.74.75

Modalités de notification : courriel avec AR

**Service porteur collectivité :**

Nom service et responsable : RSSI DEC/SIC, Philippe JASINSKI

Adresse postale : Espace Nobel – 11 Rue Frédéric Joliot Curie, 13013 Marseille

Courriel : support@eduprovence.fr

Téléphone : 08.06.00.01.40

Modalités de notification : courriel avec AR

**Service porteur établissement scolaire** : les collèges publics du Département des Bouches-du-Rhône

Nom service et responsable : le principal du collège

**Finalité du traitement, objectifs :**

Analyse de traces sur incident, mise en place de mesures conservatoires

**Nature des opérations réalisées sur les données :**

Analyse SSI

**Catégories de données à caractère personnel traitées :**

- État-civil, identité, données d'identification, images
- Données de connexions (IP, Logs, identifiants de connexion, identifiants des terminaux ...)
- Internet (cookies, données de navigation, mesures d'audience ...)

**Catégories de personnes concernées :**

- Élèves
- Enseignants,
- Personnels,

**Durées de conservation des données :**

Le temps de l'analyse. En cas de procédure les données sont conservées le temps de la procédure

**Destinataires des données :**

Sans objet

**Les modalités particulières d'exercice du droit d'accès :**

Auprès du DPD du rectorat

**Transfert hors UE :**

Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

Contrôle d'accès des utilisateurs

Les données sont analysées sur un espace dont l'accès est restreint au RSSI, au RSSI adjoint, et à la cellule SSI du rectorat.

Tout autre accès qui s'avèrerait nécessaire à l'analyse fera l'objet d'une habilitation spécifique consignée dans le rapport d'analyse.

### Annexe B3 : Gestion des annuaires

**Nom du traitement : Gestion des identités utilisateurs et comptes techniques dans les collèges**

**Données concernées : Données Annexe A3**

**Mises à disposition : Modalités Annexe C1**

**Responsabilités concernant les collèges publics :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges publics	Non	Oui	Non
Département	Non	Oui	Non

**Responsabilités concernant les collèges privés :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges privés	Non	Non	Non
Département	Oui	Non	Non

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

**Service porteur académique :**

Nom service et responsable : Direction des Système d'Information, Michel GENEIX

Adresse postale : Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence Cedex 1

Courriel : ce.dsi@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.74.55

Modalités notification : courriel avec AR

**Service porteur Département :**

Nom service et responsable : DEC, Service Informatisation des Collèges

Adresse postale : Espace Nobel – 11 Rue Frédéric Joliot Curie, 13013 Marseille

Courriel : support@eduprovence.fr

Téléphone : 08.06.00.01.40

Modalités notification : courriel avec AR

**Finalité du traitement, objectifs :**

Gestion des identités des utilisateurs du système d'information des collèges. Associées à un profil, ces informations issues de l'annuaire fédérateur permettent de peupler les différentes applications de comptes utilisateur avec des droits liés aux profils, et gérer le cycle de vie de ces identités.

Gestion des comptes en établissement. Définition des autorisations d'accès aux applications et aux réseaux, accès au réseau du collège et accès aux différentes ressources mises à disposition de la

population collèges (connexion au poste de travail, accès aux serveurs de fichiers, authentification au proxy).

Sécurisation des accès des collégiens depuis l'internet à des ressources externes (ex: site web carte collégien). L'annuaire Azure AD est synchronisé avec l'annuaire AD interne.

**Nature des opérations réalisées sur les données :**

Peuplement des différentes applications de comptes utilisateur

**Catégories de données à caractère personnel traitées :**

- État-civil, identité, données d'identification, images
- Données scolaires, données professionnelles
- Données de connexions (IP, Logs, identifiants de connexions, identifiants des terminaux ...)

**Catégories de personnes concernées :**

- Élèves
- Parents d'élèves
- Enseignants
- Personnels

**Durées de conservation des données :**

Seules les dernières mises à jour des données transmises sont conservées.

La durée de conservation est égale :

- Pour les collégiens et leurs parents, à la durée de la scolarité plus un an en archivage intermédiaire,
- Pour le personnel et les enseignants, la durée de leurs fonctions dans les collèges des Bouches-du-Rhône, plus un an en archivage intermédiaire.

**Destinataires des données :**

- ✓ Internes :
  - Direction de l'Education et de Collèges et Direction Jeunesse et Sports (application Carte Collégien de Provence)

**Les modalités particulières d'exercice du droit d'accès :**

Auprès du Département

**Responsable de la notification auprès de l'autorité de contrôle en cas de violation de données :**

Département

**Transfert hors UE :**

Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

Contrôle d'accès des utilisateurs

Mesures de traçabilité

Sauvegarde des données

Chiffrement des données

### **Annexe B4 : Proxy interne**

**Nom du traitement : Passerelle de sécurité, navigation depuis le collège des collégiens**

**Données concernées : Données Annexe A3**

**Mise à disposition : Modalités Annexe C1**

**Responsabilités :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges	Oui	Non	Non
Département	Non	Non	Oui

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

**Service porteur académique (définition générale) :**

Nom service et responsable : Délégué Académique au Numérique, Jean-Louis LEYDET

Adresse postale : Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence Cedex 1

Courriel : ce.dan@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.75.91

Modalités notification : courriel avec AR

**Service porteur Département :**

Nom service et responsable : DEC, Service Informatisation des Collèges

Adresse postale : Espace Nobel – 11 Rue Frédéric Joliot Curie, 13013 Marseille

Courriel : support@eduprovence.fr

Téléphone : 08.06.00.01.40

Modalités notification : courriel avec AR

**Finalité du traitement, objectifs :**

Sécurisation de la navigation Internet (solution de proxy) des collégiens depuis le collège. L'accès au proxy est authentifié et les connexions journalisées.

**Nature des opérations réalisées sur les données :**

Utilisation de l'identifiant pour le contrôle d'accès au proxy, et journalisation des requêtes de connexion à Internet.

**Catégories de données à caractère personnel traitées :**

Données de connexions (IP, Logs, identifiants de connexions, identifiants des terminaux ...)

Internet (cookies, données de navigation, mesures d'audience ...)

**Catégories de personnes concernées :**

- Élèves
- Enseignants
- Personnels

**Durée de conservation :**

Les journaux de connexion sont conservés un an.

**Destinataires des données :**

Sans objet

**Les modalités particulières d'exercice du droit d'accès :**

Après du chef d'établissement

**Transfert hors UE :**

- Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

- Contrôle d'accès des utilisateurs
- Mesures de traçabilité
- Sauvegarde des données

### Annexe B5 : Proxy externe

**Nom du traitement : Proxy navigation depuis l'extérieur des collégiens**

**Données concernées : Données Annexe A3**

**Mise à disposition : Modalités Annexe C1**

**Responsabilités :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges	Non	Non	Non
Département	Oui	Non	Non

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

**Service porteur académique (définition générale) :**

Nom service et responsable : Délégué Académique au Numérique – Jean-Louis LEYDET

Adresse postale : Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence Cedex 1

Courriel : ce.dan@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.75.91

Modalités notification : courriel avec AR

**Service porteur Département :**

Nom service et responsable : DEC, Service Informatisation des Collèges

Adresse postale : Espace Nobel – 11 Rue Frédéric Joliot Curie, 13013 Marseille

Courriel : support@eduprovence.fr

Téléphone : 08.06.00.01.40

Modalités notification : courriel avec AR

**Finalité du traitement, objectifs :**

Sécurisation de la navigation Internet (solution de proxy) des collégiens depuis l'extérieur du collège. L'accès au proxy est authentifié et les connexions journalisées.

**Nature des opérations réalisées sur les données :**

Utilisation de l'identifiant pour le contrôle d'accès au proxy, et journalisation des requêtes de connexion à Internet.

**Catégories de données à caractère personnel traitées :**

Données de connexions (IP, Logs, identifiants de connexions, identifiants des terminaux ...)



Internet (cookies, données de navigation, mesures d'audience ...)

**Catégories de personnes concernées :**

Élèves

Enseignants

**Durée de conservation :**

Les journaux de connexion sont conservés un an.

**Destinataires des données :**

Sans objet

**Transfert hors UE :**

Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

Contrôle d'accès des utilisateurs

Mesures de traçabilité

Sauvegarde des données

### Annexe B6 : Gestion tablettes

**Nom du traitement : Gestion des tablettes**

**Données concernées : Données Annexe A3**

**Mise à disposition : Modalités Annexe C1**

**Responsabilités :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges	Non	Oui	Non
Département	Oui	Non	Non

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

**Service porteur académique (définition générale) :**

Nom service et responsable : Délégué Académique au Numérique, Jean-Louis LEYDET

Adresse postale : Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence Cedex 1

Courriel : ce.dan@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.75.91

Modalités notification : courriel avec AR

**Service porteur Département :**

Nom service et responsable : DEC, Service Informatisation des Collèges

Adresse postale : Espace Nobel – 11 Rue Frédéric Joliot Curie, 13013 Marseille

Courriel : support@eduprovence.fr

Téléphone : 08.06.00.01.40

Modalités notification : courriel avec AR

**Finalité du traitement, objectifs :**

Gestion globale des tablettes : Inventaire des tablettes, affectation de la tablette à un collégien (cycle de vie complet), gestion des incidents, gestion des demandes de service ITSM. Géolocalisation des tablettes via l'adresse IP de la tablette. Les informations sont envoyées au site de l'hébergeur de la solution DDS (Canada) pour y être stockées à l'exclusion de l'identifiant utilisateur. Les tablettes sont enrôlées dans l'application DDS automatiquement lors de leur masterisation et de leur personnalisation. Données issues de la tablette (numéro de série, identifiant utilisateur, dates, heures, réseau wifi et calcul de la localisation).

**Catégories de données à caractère personnel traitées :**

Données de connexions (IP, Logs, identifiants de connexions, identifiants des terminaux ...)

Données de localisation

**Catégories de personnes concernées :**

Élèves

Enseignants

**Durée de conservation :**

La durée de conservation est égale :

- Pour les collégiens, à la durée de la scolarité plus un an en archivage intermédiaire,
- Pour les enseignants, la durée de leurs fonctions dans les collèges des Bouches-du-Rhône, plus un an en archivage intermédiaire.

**Destinataires des données :**

Sans objet

**Transfert hors UE :**

Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

Contrôle d'accès des utilisateurs

Mesures de traçabilité

Mesures de protection des logiciels

Sauvegarde des données

Chiffrement des données

**Annexe B7 : Contrôle d'accès**

**Nom du traitement : Contrôle d'accès physique**

**Données concernées : Données Annexe A3**

**Mise à disposition : Modalités Annexe C1**

**Responsabilités :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges	Oui	Non	Non
Département	Non	Non	Oui

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties) :

**Service porteur académique :** Chefs d'établissement

**Service porteur Département :**

Nom service et responsable : DEC, Service Informatisation des Collèges

Adresse postale : Espace Nobel – 11 Rue Frédéric Joliot Curie, 13013 Marseille

Courriel : support@eduprovence.fr

Téléphone : 08.06.00.01.40

Modalités notification : courriel avec AR

**Finalité du traitement, objectifs :**

Contrôle d'accès physique au collège via des portiques s'ouvrant à l'aide d'un badge individuel.

**Catégories de données à caractère personnel traitées :**

- État-civil, nom, prénom, données d'identification, images
- Données scolaires, données professionnelles
- Numéro de matricule unique

**Catégories de personnes concernées :**

- Élèves
- Enseignants
- Personnels

**Durée de conservation :**

La durée de conservation est égale :

- Pour les collégiens, à la durée de la scolarité,
- Pour les enseignants, la durée de leurs fonctions dans les collèges des Bouches-du-Rhône, plus un an en archivage intermédiaire.

**Destinataires des données :**

Sans objet

**Les modalités particulières d'exercice du droit d'accès :**

Auprès du principal du collège

**Transfert hors UE :**

Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

Contrôle d'accès des utilisateurs

Mesures de traçabilité

Mesures de protection des logiciels

Sauvegarde des données

Contrôle des sous-traitants

## Annexe B8 : Bourses

**Nom du traitement : Bourses départementales**

**Données concernées : Annexe A4 - Bourses**

**Mise à disposition : Annexe C1**

**Responsabilités :**

Entité	Responsable de traitement	Co - Responsable de traitement	Sous-traitant
Académie	Non	Non	Non
Collèges	Non	Non	Non
Département	Oui	Non	Non

**Services porteurs du traitement :**

Services où sont notifiées les modifications de l'annexe (toute modification est également notifiée aux délégués à la protection des données des parties et RSSI) :

**Service porteur académique (définition générale) :**

Nom service et responsable : Direction des Système d'Information, Michel GENEIX

Adresse postale : Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence Cedex 1

Courriel : ce.dsi@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.74.55

Modalités notification : courriel avec AR

**Service porteur collectivité :**

Nom service et responsable : Direction de l'Éducation et des Collèges, Service Planification, Programmation des Collèges et Aides à la Scolarité, Chef de Service Nathalie ANTONA-MEANO

Adresse postale : 52 avenue de Saint Just – 13256 Marseille cedex 20

Courriel : nathalie.antonameano@departement13.fr

Téléphone : 04.13.31.21.73

Modalités de notification : par courriel à l'adresse fonctionnelle avec le responsable du service en copie du courriel

**Finalité du traitement, objectifs :**

Gestion des dossiers de demande de bourses départementales - Identification des collégiens titulaires d'une bourse nationale. Instruction et paiement des bourses départementales

**Nature des opérations réalisées sur les données**

Collecte de données pour l'application de la politique d'attribution (identification des ayants droit et génération des virements)

**Catégories de données à caractère personnel traitées**

- État-civil, identité, données d'identification, images
- Données scolaires, données professionnelles
- Informations d'ordres économiques
- Données de localisation
- Autres : Code régime, taux de bourse

**Catégories de personnes concernées**

- Élèves
- Parents d'élèves

**Durées de conservation des données :**

Table des établissements : 1 an

Fichier des élèves, parents d'élèves : 1 an

Seules les données de l'année scolaire en cours sont conservées dans les tables métiers courantes, accessibles depuis l'application ADEC et Business Object.

Les données des années scolaires précédentes sont conservées dans les tables archives accessibles uniquement via Business Object.

**Destinataires des données :**

- ✓ Internes :
  - Services techniques de la Direction Générale Adjointe Equipement du Territoire au département
- ✓ Externes :
  - Paierie

**Transfert hors UE :**

Oui  Non

**Mesures de sécurité particulières du traitement mis en œuvre :**

- Contrôle d'accès des utilisateurs
- Mesures de traçabilité
- Sauvegarde des données

## **ANNEXE C : Modalités technique des mises à disposition**

### **Annexe C1 : Serveur sftp**

Le Département fournit à l'académie :

- l'adresse IP à partir de laquelle il se connectera pour récupérer les fichiers, seule cette adresse sera autorisée sur les pare-feu de l'académie
- la clé publique d'un bi-clé RSA 2048 bits réservé à cet usage.

L'académie fournit au Département l'identifiant de connexion et le nom du serveur sftp

L'académie dépose aux échéances définies les fichiers d'extraction sur le serveur sftp. Ces extractions sont disponibles pour un délai maximum de 5 jours ouvrés. Elles sont détruites dès leur téléchargement.

Le Département se connecte en SFTP au moyen de l'identifiant fourni et de sa clé privée du bi-clé. Seul ce compte muni de cette clé sera autorisé sur le système à récupérer ces extractions.

### **Annexe C2 : serveur sftp et conteneur**

Le Département fournit à l'académie :

- l'adresse IP à partir de laquelle il se connectera pour déposer les fichiers, seule cette adresse sera autorisée sur les pare-feu de l'académie
- la clé publique d'un bi-clé RSA 2048 bits réservé à cet usage.

L'académie fournit au département :

- l'identifiant de connexion et le nom du serveur sftp
- un conteneur chiffré

Le Département insère les traces dans le conteneur chiffré.

Le Département se connecte en SFTP au moyen de l'identifiant fourni et de sa clé privée du bi-clé. Seul ce compte muni de cette clé sera autorisé sur le système à accéder au répertoire.

Le Département dépose le conteneur chiffré sur le serveur.



**ANNEXE D : Coordonnées DPO et RSSI**

**Académie d'Aix Marseille et tout EPLE de l'académie :**

**Délégué à la Protection des Données de l'Académie d'Aix Marseille – DPD**

Rectorat d'Aix Marseille

Place Lucien Paye

13621 Aix en Provence Cedex

04.42.91.70.65

dpd@ac-aix-marseille.fr

Modalités de notification : courriel avec AR

**Responsable de la Sécurité des systèmes d'Information - RSSI**

Rectorat d'Aix Marseille

DSI

Place Lucien Paye

13621 Aix en Provence Cedex

04.42.91.74.55

rsssi@ac-aix-marseille.fr

Modalités de notification : courriel avec AR

**Département :**

**Délégué à la Protection des Données du Département des Bouches-du-Rhône– (DPO 13)**

Hôtel du Département

52, avenue de Saint Just

13256 Marseille Cedex 20

04.13.31.14.65

DPO13@departement13.fr

Modalités de notification : par courriel avec AR

**Responsable de la Sécurité des systèmes d'Information - RSSI**

Direction de l'Education et des Collèges, Service Informatisation des Collèges

Espace Nobel

11 Rue Frédéric Joliot Curie

13013 Marseille

rsssi@eduprovence.fr

07.70.29.13.24

Modalités de notification : courriel avec AR

**ANNEXE E : Interlocuteurs techniques**

**Interlocuteurs techniques académiques :**

Fichiers de données (A3):

Pôle Scolarité  
Domaines Gestion des Ressources Humaines  
dsiscol@ac-aix-marseille.fr

Infrastructure de mise à disposition :

Pôle système, réseau, identité  
Sécurité opérationnelle des infrastructures  
académiques  
dsires@ac-aix-marseille.fr

Fichiers de données (A1):

DAES  
Ce.daes@ac-aix-marseille.fr

**Interlocuteurs techniques du Département :**

Fichiers de données (A1) et (A4) :

Service Planification, Programmation des  
Collèges et Aides à la Scolarité  
Direction de L'Education et des Collèges  
nathalie.antonameano@departement13.fr

Fichiers de données (A2) et (A3) :

Service Informatisation des Collèges  
Direction de l'Education et des Collèges  
support@eduprovence.fr