

FICHE 21

CRÉATION ET GESTION DE FICHIERS

I.	LA CRÉATION DE FICHIERS AUTOMATISÉS_____	180
	1 - La notion de fichiers automatisés	
	2 - La demande d'avis à la CNIL	
II.	LE CONTENU ET GESTION DES FICHIERS_____	181
	1 - Le contenu	
	2 - La gestion	
III.	LE DROITS DES ADMINISTRÉS _____	182
	1 - Le droit d'information et d'opposition	
	2 - Le droit d'accès	

La loi du 6 janvier 1978 soumet à une procédure préalable la création des “traitements automatisés d’informations nominatives opérés pour le compte de l’État, d’un établissement public ou d’une collectivité territoriale, ou d’une personne morale de droit privé gérant un service public” (art. 14).

Elle définit également les conditions de collecte, d’enregistrement et de conservation des informations nominatives contenues dans tout fichier qu’il soit automatisé, mécanographique ou même manuel et organise les droits des administrés vis-à-vis de ces fichiers. Elle institue la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés.

Ce texte trouve naturellement à s’appliquer dans les EPLE pour les questions relatives aux listes d’élèves, état statistiques des effectifs, les bulletins de notes, etc.

I. LA CRÉATION DE FICHIERS AUTOMATISÉS

1 - LA NOTION DE FICHIERS AUTOMATISÉS

1. Les dispositions relatives à la création des fichiers s’appliquent aux traitements automatisés d’informations nominatives.

Les traitements automatisés sont définis à l’article 5 de la loi du 6 janvier 1978 comme “tout ensemble d’opérations réalisées par des moyens automatiques relatif à la collecte, l’enregistrement, l’élaboration, la modification, la conservation et la destruction d’informations nominatives ainsi que tout ensemble d’opérations de même nature se rapportant à l’exploitation de fichiers ou bases de données et notamment les interconnexions ou rapprochements, consultations ou communications d’informations nominatives”.

La notion de traitement automatisé doit être comprise très largement : outre les fichiers gérés par ordinateur, elle vise également tous les procédés automatisés : autocommutateur téléphonique, gestion de badges électroniques, usage de cartes à mémoire, etc.

Les informations nominatives sont définies comme celles “qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou non l’identification des personnes physiques auxquels elles s’appliquent” (art. 4).

La possibilité d’identifier les personnes physiques doit également être comprise largement : elle n’est pas restreinte à la seule identification directe par mention du nom et du prénom mais s’applique également à l’identification indirecte par mention d’un élément (numéro d’immatriculation, numéro de sécurité sociale, numéro de téléphone...) d’avoir connaissance de l’identité des personnes concernées.

2. Les traitements publics d’information les plus courants “qui

ne comportent manifestement pas d’atteinte à la vie privée ou aux libertés” font l’objet d’une “norme simplifiée” élaborée par la Commission nationale de l’informatique et des libertés (CNIL). Les fichiers automatisés conformes à cette norme doivent simplement faire l’objet d’une déclaration auprès de la CNIL.

Les traitements automatisés d’informations nominatives relatives à la gestion administrative, comptable et pédagogique des écoles et des établissements d’enseignement secondaire du secteur public et du secteur privé ont donné lieu à la norme simplifiée n° 29 publiée en annexe à la note de service susvisée du 31 mars 1987.

Cette norme vise les fichiers destinés aux fonctions suivantes:

- “a) l’édition de listes alphabétiques générales d’élèves comportant éventuellement l’indication des diplômes obtenus par ces derniers, de certificats de scolarité, de listes de parents d’élèves ou de leurs responsables légaux, de listes d’élèves répartis par classe, par commune de résidence et par catégorie (interne, externe, demi-pensionnaire), de listes d’élèves boursiers et d’étiquettes-adresses ;
- b) l’établissement de statistiques anonymes relatives à l’état général des effectifs sur la base des informations limitativement énumérées (par ladite norme) ;
- c) le calcul des droits constatés, l’édition de factures, le paiement des frais scolaires et le versement des bourses ;
- d) le dénombrement des absences des élèves ;
- e) l’édition périodique de bulletins de notes comportant éventuellement le calcul de moyennes, ainsi qu’un état récapitulatif annuel des notes en vue de l’orientation et des examens ;
- f) les réponses aux obligations d’information qui incombent aux établissements scolaires en vertu des textes en vigueur”.

Cette norme précise les catégories d’informations traitées, leur durée de conservation et les destinataires des informations.

D’autres normes simplifiées ont été établies par la CNIL qui concernent notamment la gestion des personnels (n° 37, JO du

9 avril 1993), la liquidation et le paiement des rémunérations (n° 36, JO du 9 avril 1993), la gestion de prêts d'ouvrages (n° 9, JO du 29 mai 1980), etc.

2 - LA DEMANDE D'AVIS À LA CNIL

3. Les fichiers qui n'ont pas fait l'objet d'une norme simplifiée ou qui ne respectent pas les préconisations d'une telle norme doivent être transmis pour avis auprès de la CNIL. Pour un EPLE, si l'avis est favorable, le fichier peut être créé par une décision, de son conseil d'administration. Cette décision doit préciser la dénomination et la finalité du traitement, les catégories d'informations nominatives enregistrées et les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication de ces informations. Les modifications substantielles du fichier ainsi que son éventuelle suppression doivent également être déclarées à la CNIL. Les déclarations ainsi que les demandes d'avis sont présentées sur des formulaires normalisés édités par la CNIL et signés du chef d'établissement.

II. LE CONTENU ET LA GESTION DES FICHIERS

1 - LE CONTENU

4. Les fichiers qu'ils soient automatisés, mécanographiques ou manuels ne peuvent contenir, sauf accord exprès de l'intéressé, des "données nominatives qui, directement ou indirectement, font apparaître les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales ou les mœurs des personnes" (art. 31 de la loi). La mention de l'appartenance à une association de parents d'élèves est considérée par la CNIL comme relevant de ces dispositions (cf. délibération du 22 octobre 1985 susvisée).

Les fichiers ne peuvent faire état, même avec l'accord de l'intéressé, "d'informations nominatives concernant les infractions, condamnations ou mesures de sûreté" (art. 30).

La CNIL considère également que "les informations susceptibles de porter atteinte à la vie privée des élèves ou de leurs familles, en particulier celles relatives à la santé ou à la vie sexuelle, ne doivent être recueillies qu'avec l'accord écrit des intéressés" (cf. délibération du 22 octobre 1985 susvisée).

La norme simplifiée n° 29 susmentionnée limite les informations qui peuvent être traitées aux éléments suivants :

"a)identité de l'élève : nom, prénom, sexe, date et lieu de

naissance, adresse, nombre de frères et sœurs scolarisés, nationalité, en vue de l'établissement par le ministère de statistiques anonymes ;

- b)identité du responsable légal de l'élève : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone du domicile et professionnel, catégorie socioprofessionnelle (code INSEE), mode de règlement, identité bancaire ou postale dans la mesure où l'intéressé consent à la communiquer, autorisation de communiquer son adresse aux associations de parents d'élèves ;
- c)scolarité de l'élève : établissement d'origine, classe, groupe, division fréquentée et options suivies pendant l'année scolaire en cours et l'année scolaire antérieure ; année d'entrée dans l'établissement, position (non redoublant, redoublant, triplant), décision d'orientation et décision d'affectation, notes, nom des enseignants ;
- d)situation financière : nombre de parts de bourse, catégorie (interne, externe, demi-pensionnaire), remises et réductions".

2 - LA GESTION

5. Toute personne qui effectue un traitement d'informations nominatives s'engage de ce fait, vis-à-vis des personnes concernées, à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés (art. 29 loi du 6 janvier 1978).

La norme simplifiée n° 29 susmentionnée précise les destinataires des informations collectées sur ce type de fichiers :

- "a)le service administratif et le service d'intendance de l'établissement ;
- b)les conseillers d'information et d'orientation ;
- c)les enseignants et l'équipe pédagogique de l'élève concerné ainsi que les jurys d'examen pour les seules informations relatives à la position de l'élève (non redoublant, redoublant, triplant), aux options choisies et aux notes obtenues par celui-ci ;
- d)les associations de parents d'élèves pour les adresses des parents ou des responsables légaux de l'élève ayant autorisé la transmission de cette information ;
- e)le maire de la commune de résidence de l'élève aux fins de contrôle de l'obligation scolaire".

Seules peuvent être communiquées à l'extérieur de l'établissement, les informations concernant les élèves destinées :

- à l'élaboration et la diffusion de statistiques relatives au fonctionnement du système éducatif,
- à des tirages d'échantillons de population afin d'effectuer des enquêtes et études statistiques.

Toute autre information nominative ne peut être communiquée à des tiers sauf disposition législative contraire, qu'avec

l'accord écrit de l'élève lui-même, lorsque celui-ci en a la capacité, ou de son responsable légal.

L'autorité responsable du fichier est tenu de compléter ou de corriger, même d'office, les informations nominatives qu'il contient lorsqu'elle a connaissance de leur inexactitude ou de leur caractère incomplet.

Les informations ne doivent pas être conservées sous une forme nominative au-delà de la durée prévue.

S'agissant de fichiers soumis à déclaration la norme simplifiée n° 29 prévoit que :

“À l'exception de celles concernant la classe, le groupe, la division fréquentée et les options suivies au cours de l'année scolaire précédente qui peuvent être conservées pendant deux années scolaires, les informations relatives à la scolarité des élèves ainsi qu'à leur situation financière ne doivent pas être conservées au-delà de l'année scolaire pour laquelle elles ont été enregistrées, sauf dispositions législatives contraires ; les informations relatives à l'identité de l'élève ainsi que de son responsable légal ne doivent pas être conservées au-delà du départ de l'élève de l'établissement.”

III. LES DROITS DES ADMINISTRÉS

1 - LE DROIT D'INFORMATION ET D'OPPOSITION

6. La loi du 6 janvier 1978 consacre le droit de toute personne physique de “s'opposer, pour des raisons légitimes, à ce que des informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement (automatisé, mécanographique ou manuel)”.

C'est pourquoi les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse ;
- des personnes physiques ou morales destinataires des informations ;
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Lorsque de telles informations sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent porter mention de ces prescriptions.

Le traitement informatique des résultats des tests et épreuves à caractère psychotechnique ou psychologique sont considérés par la CNIL comme une collecte d'informations nominatives au sens de la loi du 6 janvier 1978. En conséquence, ce traitement doit être soumis à l'accord express de l'élève, lorsque celui-ci en a la capacité, ou de son responsable légal (cf. délibération du 22 octobre 1985).

2 - LE DROIT D'ACCÈS

7. La loi organise en faveur des personnes physiques, un droit d'accès aux informations nominatives les concernant, contenues dans un fichier automatisé, mécanographique ou manuel. Toute personne physique peut ainsi demander, en justifiant de son identité, si un fichier contient des informations la concernant (art. 34) et dans l'affirmative, en obtenir la communication “en langage clair”. En revanche, les informations à caractère médical ne peuvent être communiquées que par l'intermédiaire d'un médecin choisi par l'intéressé (sur la procédure à suivre : cf. fiche 20, Communication des documents administratifs, p. 174).

L'intéressé peut, en outre, “exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdits”.

La méconnaissance des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 sur la création de fichiers automatisés, le contenu des fichiers ou le respect des droits des administrés est passible de sanctions pénales.

Annexe

Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)
21, rue Saint-Guillaume - 75340 PARIS Cédex 07
Tél. : 01.53.73.22.22 - Fax : 01.53.73.22.00

Textes de référence

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (RLR 100-4).
- Loi n° 95-73 du 21 janvier 1993 d'orientation et de programmation relative à la sécurité.
- Décret n° 78-774 du 28 avril 1988 modifié pris pour l'application des chapitres I^{er} à IV et VII de la loi du 17 juillet 1978 (RLR 100-4).
- Circulaire n° 80-206 du 13 mai 1980 relative à l'application de la loi du 6 janvier 1978 (RLR 100-4).
- Délibération de la CNIL n° 85-50 du 22 octobre 1985 portant recommandation relative aux modalités de collecte d'informations nominatives en milieu scolaire et dans l'ensemble du système de formation (RLR 552-3).
- Note de service n° 87-099 du 31 mars 1987 relative aux traitements automatisés d'informations nominative relatives à la gestion administrative, comptable et pédagogique des écoles et des établissements d'enseignement secondaire du secteur public et du secteur privé (RLR 552-3).

