



# Règlement d'utilisation pour l'application Beurteilung 21 / Évaluation 21

## Contenu

Sources référencées.....	1
A. Dispositions générales.....	2
1. Objet.....	2
2. But.....	2
3. Répartition des tâches.....	3
3.1 Recours à des tiers.....	3
4. Tâches du fournisseur.....	3
B. Obligations des parties.....	4
5. Direction d'école.....	4
6. Administratrice et administrateur.....	4
7. Corps enseignant.....	5
7.1 Maîtresse et maître de classe.....	5
7.2 Enseignante ou enseignant de discipline.....	5
8. Droits d'accès.....	6
9. Accès des utilisatrices et utilisateurs.....	6
C. Stockage.....	7
10. Stockage des données.....	7
11. Durée.....	7
12. Droit de consultation.....	7
13. Rectification.....	7

## Sources référencées

Réf.	Documents
[1]	Loi cantonale du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04)
[2]	Ordonnance du 22 octobre 2008 sur la protection des données (OPD ; RSB 152.040.1)
[3]	Ordonnance de Direction du 3 janvier 2011 concernant la sûreté de l'information et la protection des données (OD SIPD ; RSB 152.040.2)
[4]	Loi du 19 mars 1992 sur l'école obligatoire (LEO ; RSB 432.210)
[5]	Ordonnance de Direction du 20 octobre 2014 sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes ; RSB 170.711)
[6]	Lignes directrices sur la protection des données personnelles dans les écoles du canton de Berne
[7]	Déclaration de confidentialité - Collaborateurs-trices externes
[8]	BKD-AKVB-Bu21_Rollen-und Zugriffskonzept
[9]	BKD-AKVB_ISDS-Konzept-Bu21

## **A. Dispositions générales**

### **1. Objet**

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation de l'application web Beurteilung 21 / Évaluation 21 (BU21/EV21) pour toutes les personnes qui l'utilisent (ci-après : utilisatrices et utilisateurs).

Selon le concept des rôles, les utilisatrices et utilisateurs sont :

- a. les directions d'école, ;
- b. les administratrices ou administrateurs ;,
- c. les enseignantes et enseignants ;,
- d. les enseignantes et enseignants spécialisés ; et
- e. l'assistance technique.

### **2. But**

L'application BU21/EV21 permet à la Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne de mettre à la disposition des écoles une solution informatique en ligne pour la saisie, l'impression et la conservation des rapports d'évaluation, des bilans individuels, ainsi que des rapports et fiches de passage.

Dans ce contexte, les données suivantes sont collectées :

- a. nom, prénom et date de naissance de l'élève. Pour une identification sans équivoque, le numéro AVS peut également être saisi (facultatif) ;
- b. adresse, code postal, lieu, téléphone, sexe et (facultatif) les informations sur les représentants légaux ;
- c. établissement scolaire (école) ;
- d. année scolaire ;
- e. programme ;
- f. statut de l'élève ;
- g. performances en termes de compétences disciplinaires et transversales ;
- h. décision d'orientation ;
- i. type d'école et affectation à un niveau pour le degré secondaire I ;
- j. informations sur les disciplines et les cours suivis ;
- k. absences ;
- l. remarques éventuelles sous forme de texte libre, aussi pour les rapports complémentaires, en relation, par exemple, avec des objectifs d'apprentissage élevés ou revus à la baisse ;
- m. performances en termes de compétences disciplinaires et transversales en vue du passage au degré secondaire I ; et
- n. proposition d'orientation des enseignantes et enseignants pour le secondaire I.

Les données sont collectées uniquement dans le but de réaliser l'évaluation des élèves et en vue de la procédure de passage au degré secondaire I (cf. ci-dessous point C). En dehors de cela, les données collectées ne sont pas évaluées.

Le propriétaire des données, c'est-à-dire la direction de l'école concernée, est responsable de la saisie et de l'utilisation correctes de ces données dans BU21/EV21.

L'utilisation de ces données personnelles à d'autres fins doit être soigneusement clarifiée du point de vue de la protection des données, notamment en ce qui concerne les motifs justificatifs (accord des personnes concernées, base légale, but du traitement, adéquation à la réalisation des tâches).

### 3. Répartition des tâches

Les écoles qui utilisent l'application chargent la Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne des tâches suivantes :

- la mise à disposition et l'exploitation d'une application en ligne pour la saisie et l'impression des rapports d'évaluation, des bilans individuels, ainsi que des rapports et fiches de passage ;
- l'assistance technique bilingue nécessaire pour les utilisatrices et utilisateurs ; et
- la conservation des données générées dans le cadre de l'évaluation électronique des élèves.

#### 3.1 Recours à des tiers

Pour réaliser ces tâches, la Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne fait appel à des prestations de tiers. Le 24 novembre 2020, l'Office de l'école obligatoire et du conseil (OECO) a lancé un appel d'offres public sur le site [www.simap.ch](http://www.simap.ch) pour le projet « Application BU21/EV21 ». La procédure ouverte a été appliquée conformément à l'article 3 de la loi du 11 juin 2002 sur les marchés publics (LCMP, RSB 731.2) en corrélation avec l'article 4 de l'ordonnance du 16 octobre 2002 sur les marchés publics (OCMP, RSB 731.21).

L'entreprise CSE IT Solutions AG (ci-après « fournisseur ») a obtenu l'adjudication pour le projet de remplacement de l'ancienne application par l'application Bu21/Ev21. Le système de l'application est exploité dans les centres de calcul de BEDAG Informatique SA, le fournisseur de prestations informatiques du canton.

### 4. Tâches du fournisseur

Le fournisseur est responsable de :

- a. la formation des administratrices et administrateurs pour l'utilisation de l'application Bu21/Ev21 et les éléments développés sur celle-ci ;
- b. la maintenance de l'application conformément au concept d'exploitation ; et
- c. l'assistance des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveaux.

Le fournisseur a le droit, dans le but mentionné et pour l'accomplissement des tâches attribuées par l'Office de l'école obligatoire et du conseil de la Direction de l'instruction publique et de la culture (tâches de prestations d'assistance définies), de consulter les données. Les autorisations correspondantes se trouvent dans le concept de rôles et d'accès dans l'application BU21/EV21.

L'ensemble des collaboratrices et des collaborateurs du fournisseur chargés des activités susmentionnées dans l'application BU21/EV21 doivent signer un accord de confidentialité [7].

## B. Obligations des parties

Dans le cadre de l'utilisation de l'application, toutes les personnes doivent veiller aux points suivants :

- lors de l'utilisation d'appareils privés (smartphones, notebooks, tablettes), des mesures adéquates sont prises sur les plans technique et organisationnel. En particulier lorsque les informations sont stockées localement (par exemple lors de l'impression des évaluations) ;
- les appareils périphériques (p. ex. les imprimantes) ne peuvent être commandés que par des utilisatrices et utilisateurs autorisés et ne sont accessibles qu'à ces derniers ;
- les supports de données (papier, clés USB, CD, etc.) contenant des données confidentielles sont désignés comme tels, sont reconnaissables et ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées ;
- les systèmes et les applications des postes de travail des utilisatrices et utilisateurs sont protégés par des programmes de protection reconnus contre les logiciels malveillants (logiciels antivirus) ;
- le transfert, l'installation et le lancement de codes exécutables, notamment via des réseaux, sur le système d'exploitation (PC de l'utilisateur·trice) sont rigoureusement contrôlés pour se protéger des virus et des attaques sur le système ; et
- lorsque des appareils sont utilisés dans des zones publiques, les données sensibles ne doivent pas être accessibles à des personnes non autorisées.

## 5. Direction d'école

La direction de l'école est responsable du respect des obligations des administratrices et administrateurs et des enseignantes et enseignants de son école qui utilisent l'application. Si la direction de l'école ne désigne pas d'administratrice ou d'administrateur, la responsabilité lui en incombe, conformément au chiffre 6 ;

La direction de l'école doit notamment veiller aux points suivants :

- la gestion des utilisatrices et utilisateurs (selon le concept de rôles et d'accès) est toujours à jour, afin d'éviter que des personnes non autorisées n'accèdent aux données de l'application ;
- les utilisatrices et utilisateurs de l'application sont formés de manière adéquate en matière de protection des données et de sécurité de l'information. CSE IT Solutions AG propose des offres de formation en français et en allemand ; et
- les indications et les directives relatives à la protection des données (cf. *Lignes directrices sur la protection des données personnelles dans les écoles du canton de Berne [6]* et l'article 73 de la loi sur l'école obligatoire [4]) sont respectées.

## 6. Administratrice et administrateur

L'administratrice ou l'administrateur est désigné par la direction de l'école pour une durée indéterminée. Deux personnes au maximum peuvent être désignées par école pour ce rôle. Elle ou il est supervisé dans son travail par la direction de l'école.

L'administratrice ou l'administrateur assume les responsabilités suivantes :

- une administration électronique adéquate des élèves au sein de l'école ; et
- l'attribution, la modification et la suppression adéquates des accès à l'application pour le corps enseignant.

Elle ou il est chargé des tâches suivantes :

- a. saisie des données concernant les enseignantes et enseignants et les élèves ;
- b. saisie des données concernant les classes et les groupes ;
- c. affectation des enseignantes et enseignants aux classes ;
- d. affectation des élèves aux classes et aux groupes ;
- e. coordination et surveillance de la saisie des données par les enseignantes et enseignants ;
- f. information aux enseignantes et enseignants ;
- g. entretien des contacts avec le fournisseur ; et
- h. attribution, suppression et modification des droits d'accès pour les maîtresses et maîtres de classe, conformément au chiffre 8. Si une enseignante ou un enseignant démissionne ou quitte le service scolaire, son profil d'utilisatrice ou d'utilisateur doit être supprimé.

## **7. Corps enseignant**

Selon la fonction de l'enseignante ou de l'enseignant, les responsabilités et les tâches à assumer varient.

### **7.1 Maîtresse et maître de classe**

La maîtresse ou le maître de classe est responsable de l'administration électronique adéquate des élèves dans le domaine dont elle ou il a la charge. Elle ou il assume les responsabilités suivantes :

- l'affectation correcte (en fonction de la situation) des enseignantes et enseignants de disciplines selon le chiffre 8 ; et
- l'administration électronique adéquate des élèves et de leur évaluation conformément au plan d'études de sa classe.

La maîtresse ou le maître de classe est chargé des tâches suivantes :

- affectation des enseignantes et enseignants aux disciplines correspondantes ;
- mise à jour des données générales des élèves ;
- saisie des compétences transversales, des rapports complémentaires, des remarques et des décisions d'orientation ;
- saisie et impression des rapports d'évaluation, des bilans individuels et, le cas échéant, des rapports et fiches de passage des élèves ;
- attribution, suppression, modification des droits d'accès pour les enseignantes et enseignants de disciplines intervenant dans sa classe, conformément au chiffre 9 ; et
- information aux élèves et aux parents.

### **7.2 Enseignante ou enseignant de discipline**

L'enseignante ou l'enseignant d'une discipline est responsable de l'administration correcte des élèves dans la discipline concernée et de la saisie adéquates des évaluations électroniques des élèves dans la discipline.

Les tâches suivantes incombent à l'enseignante ou l'enseignant :

- saisie des évaluations des élèves ; et
- information aux élèves et aux parents.

## **8. Droits d'accès**

Les droits d'accès suivants sont appliqués :

- a. Administratrice et administrateur : accès aux données de l'école
- b. Maîtresse ou maître de classe : accès aux données de la classe
- c. Enseignante ou enseignant de discipline : accès aux données concernant la discipline

L'autorisation d'accès prend fin lorsque la personne concernée quitte sa fonction. Elle est adaptée en cas de changement de domaine d'activité de la personne.

Tous les accès aux données sont consignés sous forme électronique.

## **9. Accès des utilisatrices et utilisateurs**

Les utilisatrices et utilisateurs accèdent à l'application BU21/EV21 via le portail cantonal BE-Login, ce qui nécessite une authentification à deux facteurs.

Chaque utilisatrice et utilisateur de l'application BU21/EV21 doit donc s'enregistrer sur le portail BE-Login. BE-Login prend en charge toutes les fonctionnalités liées à l'enregistrement et à sa gestion (p. ex. enregistrement, envoi de listes de codes, envoi de SMS, saisie et modification des données de base).

Les directions principales d'unités scolaires sont gérées par la Direction de l'instruction publique et de la culture dans une base de données centrale et obtiennent un accès automatique pour leur unité scolaire dans l'application BU21/EV21.

Les autres utilisatrices et utilisateurs doivent être saisis et gérés manuellement par site scolaire dans l'application. Pour cela, il faut indiquer le nom, le prénom et l'adresse électronique délivrée par l'autorité compétente.

Les données d'accès doivent être traitées de manière confidentielle et sont non transmissibles. Si une personne démissionne de sa fonction ou quitte le service scolaire, son profil d'utilisatrice ou d'utilisateur doit être supprimé de l'application.

## **C. Stockage**

### **10. Stockage des données**

La Direction de l'instruction publique et de la culture conserve sous forme électronique les données recueillies telles que décrites au chiffre 2.

### **11. Durée**

Les données générées dans le cadre de l'évaluation électronique des élèves sont transférées chaque année dans des archives électroniques provisoires, conformément l'ODArch communes [5], et stockées pendant la durée minimale de conservation légale. Aucune donnée n'est transférée dans une archive à long terme ; un tel archivage relève de la responsabilité des communes. Après l'expiration du délai minimum de conservation, les données sont irrémédiablement supprimées.

### **12. Droit de consultation**

Les personnes suivantes ont un droit de consultation sur les documents conservés sous forme électronique :

- a. l'administratrice ou l'administrateur, pendant toute la durée de la conservation ;
- b. la direction de l'école, pendant toute la durée de la conservation ;
- c. la maîtresse ou le maître de classe, ainsi que les enseignantes et enseignants de discipline, pendant la durée de la scolarité des élèves concernés ; et
- d. les élèves (ou les parents en tant que représentants légaux), pendant toute la durée de la conservation. Les élèves font valoir leur droit de consultation auprès de la direction de leur école.

Le droit de consultation se limite aux données auxquelles les personnes concernées ont accès conformément au chiffre 8. Les élèves ont le droit de consulter les données qui les concernent.

Les données ne sont pas communiquées à des tiers.

### **13. Rectification**

Le droit de rectification est régi par l'article 23 LCPD [1]. La rectification ou la suppression de données doit être confirmée par la direction principale de l'école. Le droit de rectification se limite aux données qui ne font pas l'objet d'une décision entrée en force.