Livret Scolaire Unique Numérique

L'année scolaire dernière, le SNUipp-FSU a fait remonter au ministère de nombreux dysfonctionnements concernant la mise en place du livret scolaire unique numérique. Il va réintervenir auprès du ministère pour dénoncer le caractère obligatoire et les problèmes éthiques (confidentialité et sécurisation des données) liés à la forme numérique du livret. Localement, il nous faut relayer cette demande. Les équipes doivent avoir le choix des modalités pour rendre compte aux familles des progrès des élèves et qu'elles puissent refuser l'utilisation du LSUN au profit d'un livret choisi par l'équipe.
C'est pourquoi nous vous rappelons ci-dessous les éléments réglementaires essentiels concernant le LSUN.

Texte de référence : *arrêté du 24 octobre 2017 paru au JO le 3/11/2017.*

1. **Qui doit mettre en place le LSUN (art. 2) ?**

- Ecoles et EPLE publics ;
- Etablissements privés sous contrat ;

Il pourra être mis en œuvre au CNED pour les élèves relevant de l'instruction obligatoire, ainsi que dans les établissements français à l'étranger relevant de l'AEFE, sous réserve d'accomplissement préalable des formalités de déclaration nécessaires auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

2. **Qui peut le consulter et que doit-on y trouver ? (art. 3) :**

Les élèves et leurs responsables légaux peuvent le consulter et y télécharger :
Bilans périodiques et de fin de cycle

- Attestation de maîtrise du socle commun
- Les attestations scolaires :
  - de sécurité routière ;
  - de prévention et secours civiques niveau 1 ;
  - de « savoir nager »

3. **Quelles données personnelles font l'objet d'un traitement ? (art 4) :**

- Pour les élèves :
  - Nom, prénom, date de naissance, identifiant élève ;
  - Nom, prénom, adresse des parents et/ou des responsables légaux ;
  - Coordonnées des établissements fréquentés ;
  - Bilans périodiques et de fin de cycle ;
  - Modalités d'accompagnement pédagogique : PAP, PPRE, PPS, UPE2A, PAI, ULIS, RASED, SEGPA ;
  - Descriptif des parcours éducatifs suivis ;
  - Correspondance avec les parents ou les responsables légaux.

- Pour les personnels des écoles élémentaires :

- o Nom et prénom de la directrice/du directeur ;
- o Nom(s) et prénom(s) de(s) enseignant-e(s) concerné-e(s) ;
- o Nom(s) et prénom(s) du ou des responsable(s) pédagogiques selon les modalités d'accompagnement prévues.

- Pour les personnels du collège:
  - o Nom et prénom du/de la chef d'établissement ;
  - o Nom(s) et prénom(s) du ou des professeur(s) principaux ;
  - o Nom(s) prénom(s) et enseignement dispensé pour chacun des professeurs concernés ;
  - o Nom(s) et prénom(s) du ou des responsable(s) pédagogiques selon les modalités d'accompagnement prévues.

4. Qui est habilité à être destinataire des données à caractère personnel contenues dans le traitement du LSU ? (art 5)

Dans le cadre de leurs attributions, dans la limite du besoin d'en connaître :

Dans les écoles :
- Le directeur/la directrice et les enseignant-es concerné-es ;

Dans les collèges :
- Le/la chef d'établissement et/ou son adjoint-e ;
- Le/la professeur.e principal.e ;
- Les enseignant-es concerné-es ;
- Le/la conseiller principal d'éducation (CPE) ;
- Le/la conseiller d'orientation-psychologue (COP).

Les agents habilités des services statistiques académiques et ministériels à des fins exclusivement statistiques.

5. Qui peut faire valoir un droit d'opposition*, d'accès et de rectification ? (art 6)

- Les parents et/ou responsables légaux d'élèves auprès des Dasen pour le premier degré, ou auprès du chef d'établissement dans le second degré.

6. Quelles durées de conservation des données ? (art 7)

Les données à caractère personnel prévues à l'article 4 sont conservées :
- en base active (permet ajouts et modifications) pendant la durée de présence de l'élève dans un cycle augmenté d'un an ;
- puis versées en base d'archives intermédiaires (consultation et production d'attestations) ;
  - o jusqu'à l'expiration d'une durée de dix ans à compter de la fin de l'année de troisième s'agissant des données pédagogiques du livret scolaire ;
  - o et jusqu'à l'expiration d'une durée de cinquante ans à compter de l'année de leur délivrance s'agissant des attestations.

Les données de connexion sont conservées pendant six mois.

***** *Droit d'opposition (définition de la CNIL) : « toute personne a la possibilité de s'opposer, pour des motifs légitimes, à figurer dans un fichier. »*

Le Secteur Administratif,
Décembre 2017