

Concours section : SAENES Exam. Avanc. Classe Sup

Epreuve matière : Rédaction d'une note

N° Anonymat : L241A111000080 Nombre de pages : 8

Epreuve - Matière : Rédaction d'une note Session : 2024

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Rectorat de l'Académie XYZ

A (Lieu), le (Date).

Division des Personnels d'Administration,

Techniques et d'Encadrement (DPATE)

Pôle Relations Humaines

Bureau transversal

Adresse

Téléphone

Mail

Affaire suivie par :

Note à l'attention de Monsieur le Secrétaire général
Adjoint, Directeur des Ressources Humaines de l'Académie XYZ

Objet : L'obligation pour les fonctionnaires de protéger les
informations, documents et données détenues par
l'administration - et par notre académie de XYZ.

Références : - Extrait du code des relations entre le public et
l'administration
- La politique de protection des données personnelles
dans l'académie de XYZ

Le Recteur de l'Académie XYZ va prochainement organiser un séminaire sur les relations entre les services publics et les usagers.

Vous allez animer un atelier, lors de cet événement. Afin de préparer votre intervention, cette note a pour but de préciser dans un premier temps l'obligation du fonctionnaire de protéger et de communiquer les informations détenues par l'administration, et dans un deuxième temps, de vous rappeler les modalités de protection des données au niveau de notre académie.

I. Les obligations des fonctionnaires en matière de protection des données.

A) L'obligation de discrétion.

Dans son article L 121.7, le code général de la Fonction Publique stipule que "l'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, les informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions."

Il est tenu au secret professionnel.

Toutefois, l'agent public est protégé si il signale aux autorités judiciaires des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent public " lanceur d'alerte " doit signaler tout acte de violence, de discrimination, d'agissement, de harcèlement sexiste (section 2 du code général).

B) L'obligation de communication.

Dans son article L121-8 du code général de la Fonction Publique, il est fixé que " tout agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public "

Il est précisé dans le code des relations entre le public et l'administration que les administrations sont tenues de publier en ligne ou de communiquer les documents administratifs aux personnes qui en font la demande. Il faut noter que le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés.

Le droit à communication ne s'applique pas pour les documents qui font l'objet d'une diffusion publique.

Les documents administratifs communicables qu'à l'intéressé sont les documents relevant de la vie privée, du secret médical, du secret des affaires, du secret de procédé...

(art. L311-6)

Certains documents administratifs ne sont pas communicables comme ceux relatifs au secret de la défense nationale, au secret des délibérations du gouvernement, à la sûreté de l'état et dont la diffusion est condamnée finalement et passible d'une amende.

La communication et la protection des données personnelles font l'objet d'un cadre réglementaire renforcé.

II. La protection des données personnelles au niveau de notre académie XYZ

A) Cadre réglementaire et acteurs de la protection des données.

La politique de protection des données personnelle dans notre académie a pour objectif d'encadrer la conformité des traitements de données à caractère personnel et de garantir le droit des personnes.

Cette politique s'appuie sur le Règlement général pour la Protection des Données (RGPD).

Mis en vigueur le 25 mai 2018, le RGPD collecte et traite les informations à caractère personnel. Les services de l'Éducation Nationale, les écoles, collèges, lycées et universités doivent l'appliquer. Le principe essentiel du RGPD est de responsabiliser les opérateurs pour assurer une protection optimale des données personnelles qu'ils traitent.

Les écoles, les EPLE et les services académiques doivent être capables, à tout moment, de garantir et de prouver que les traitements des données sont conformes et sécurisés.

Dans notre académie, la collecte des données est réduite au strict minimum (minimisation des données) et elle suit des protocoles sécurisés.

Le responsable du traitement des données de notre académie est le recteur ou les chefs de service rectoraux et DASEN par délégation.

Autre acteur de la protection des données est le Délégué à la Protection des Données (DPD). Il est le garant de la protection des données à caractère personnel traitées au sein de notre académie. Il accompagne les services académiques et les établissements scolaires dans la mise en conformité avec la réglementation.

Il faut noter que chaque responsable de traitement est tenu de tenir un registre qui contient le nom et coordonnées du responsable de traitement, finalités du traitement, catégories de personnes concernées et catégories de données... les transferts de données à caractère personnel.

Renforcement des

B) Droits des personnes en matière de protection des données.

En matière de protection des données, certains droits contenus dans la loi informatique et libertés de 1978 restent maintenus :

- le consentement obligatoire : le RT (Responsable de Traitement) demande l'accord, le consentement de la personne avant de procéder au traitement des données
- le droit d'accès à ses documents personnels.
- le droit de rectifier : c'est à dire de demander

Epreuve - Matière : Rédaction d'une note Session : 2024

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

à l'académie de rectifier, modifier des données personnelles
- le droit d'opposition c'est à dire de s'opposer à l'académie pour un quelconque traitement de données personnelles.

Ce qui est à noter c'est que le RGPD a renforcé et a étendu des droits au citoyen comme :

- la transparence : outre le consentement de la personne, le RT (Responsable du Traitement) doit l'informer de la finalité du traitement de ses données personnelles.
- la portabilité : les données personnelles recueillies doivent pouvoir être restituées de façon structurée et importable à un autre service
- le droit à l'effacement (droit à l'oubli) : la personne peut demander à l'académie ou à l'établissement d'effacer, de supprimer ses données personnelles.
- la protection des mineurs de moins de 15 ans : lorsque le mineur est âgé de moins de 15 ans, il faut conjointement le consentement du mineur et de son représentant légal.

Toutes les informations sur les traitements de données personnelles gérés par l'académie et sur l'exercice des droits des usagers sont possibles en contactant

Concours section : SAENES Exam. Avanc. Classe Sup

Epreuve matière : Rédaction d'une note

N° Anonymat : L241A111000080

Nombre de pages : 8

par courrier ou par voie électronique le Délégué à
à la Protection des Données (DPD) du Rectorat de XYZ.

