

Protection des données personnelles dans les écoles du canton de Berne

**Lignes directrices
(document de référence)**

www.sxc.hu

Direction de l'instruction publique du canton de Berne
Office de l'enseignement préscolaire et obligatoire,
du conseil et de l'orientation

Table des matières

| | | | |
|--|----------|---|-----------|
| Préface | 5 | 4. Acquisition et traitement de données – généralités | 14 |
| 1. Introduction | 6 | 4.1. Acquisition et traitement de données par les membres du corps enseignant | 14 |
| 2. L'essentiel en bref | 7 | 4.1.1. Au moment de la première admission | 14 |
| 3. Bases légales générales, définitions et principes du droit sur la protection des données | 9 | 4.1.2. Listes de classe | 15 |
| 3.1. Bases légales générales | 9 | 4.1.3. Chaîne téléphonique | 15 |
| 3.2. Secret de fonction et protection des données | 9 | 4.1.4. Evaluation de l'élève | 15 |
| 3.2.1. Secret de fonction | 9 | 4.1.5. Données personnelles en rapport avec des semaines à thèmes et des semaines hors cadre | 15 |
| 3.2.2. Loi cantonale sur la protection des données | 10 | 4.1.6. Photos, enregistrements vidéo et sonores à l'école | 16 |
| 3.3. Définitions | 10 | 4.2. Dossiers personnels : acquisition et traitement par l'autorité d'engagement | 16 |
| 3.3.1. Données personnelles | 10 | 4.3. Vidéosurveillance de l'enceinte de l'école | 17 |
| 3.3.2. Traitement de données personnelles | 11 | 5. Principes de la communication de données personnelles dans le domaine public | 18 |
| 3.3.3. Communication de données personnelles | 11 | 6. Communication de données dans le domaine des tâches générales de l'école | 19 |
| 3.3.4. Données personnelles « particulièrement dignes de protection » | 11 | 6.1. Communication de données entre les membres du corps enseignant d'une classe | 20 |
| 3.3.5. Autorité parentale | 11 | 6.2. Communication de données à une nouvelle maîtresse de classe ou à un nouveau maître de classe du même degré | 20 |
| 3.4. Principes du droit sur la protection des données | 11 | 6.3. Communication de données à un remplaçant ou une remplaçante | 21 |
| 3.4.1. Légalité du traitement de données personnelles | 12 | 6.4. Echange d'informations dans la salle des professeurs | 21 |
| 3.4.1.1. Traitement de données personnelles « normales » | 12 | 6.5. Visites de classe et prise en charge de stagiaires | 21 |
| 3.4.1.2. Traitement de données personnelles « particulièrement dignes de protection » | 12 | 6.6. Communication de données à et par des membres du corps enseignant spécialisé | 21 |
| 3.4.2. Principe de limitation à une finalité spécifique | 12 | 6.7. Communication de données lors d'un changement d'établissement | 22 |
| 3.4.3. Principe de proportionnalité | 12 | | |
| 3.4.4. Principe de la bonne foi | 12 | | |
| 3.4.5. Principe d'exactitude | 13 | | |
| 3.4.6. Sécurité des données | 13 | | |
| 3.4.7. Exigences liées au consentement pour le traitement de données | 13 | | |

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|------------|--|-----------|
| 6.7.1. | Communication de données lors du passage de l'école enfantine au cycle primaire | 22 | 9. | Communication de données personnelles à des personnes privées | 30 |
| 6.7.2. | Communication de données lors du passage du cycle primaire au cycle secondaire | 22 | 9.1. | Renseignements donnés au père ou à la mère qui ne détient pas l'autorité parentale | 30 |
| 6.7.3. | Communication de données lors du changement d'établissement d'un élève | 23 | 9.2. | Communication de données personnelles à des camarades de classe | 31 |
| 6.8. | Communication de données à et par des collaborateurs de l'école à journée continue | 24 | 9.3. | Communication de données personnelles aux parents d'autres élèves | 31 |
| 6.9. | Communication de données à la direction de l'école | 24 | 9.4. | Communication de données personnelles aux entreprises d'apprentissage | 33 |
| 6.10. | Communication de données à la commission scolaire | 24 | 9.5. | Communication de données à des assurances | 33 |
| 6.11. | Communication de données personnelles des membres du corps enseignant (dossier personnel) | 25 | 9.6. | Communication de données pour les réunions d'anciens élèves | 33 |
| 7. | Communication de données à et par les services de santé et de conseil | 25 | 9.7. | Communication de données à d'autres personnes privées | 33 |
| 7.1. | Renseignements fournis au et par le service médical scolaire et les médecins en général | 25 | 10. | Renseignements et informations par courrier électronique ou par téléphone | 34 |
| 7.2. | Renseignements fournis à et par les services psychologiques pour enfants et adolescents | 26 | 11. | Chemises d'information, brochures d'école et journaux d'élèves | 34 |
| 7.3. | Renseignements fournis au et par le service de pédopsychiatrie | 26 | 12. | Ecole et internet | 35 |
| 7.4. | Renseignements fournis à et par les travailleuses et travailleurs sociaux en milieu scolaire | 27 | 13. | Utilisation du téléphone mobile à l'école | 36 |
| 8. | Communication de données à d'autres autorités | 28 | 14. | Enregistrements visuels et sonores interdits réalisés par des élèves ou des parents | 38 |
| 8.1. | Obligation d'informer en cas d'observations particulières | 28 | | | |
| 8.1.1. | Avis aux autorités d'instruction | 28 | | | |
| 8.1.2. | Avis à l'autorité tutélaire | 28 | | | |
| 8.2. | Témoignages et remise de documents à des tribunaux | 29 | | | |
| 8.3. | Communication de données aux églises nationales | 29 | | | |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 15. | Droit de la personne concernée de consulter ses données personnelles et droit d'accès | 39 |
| 15.1. | Consultation des dossiers selon le droit sur la protection des données (pas de procédure en cours, cas normal) | 39 |
| 15.2. | Droit de consulter les dossiers pendant une procédure en cours (cas exceptionnel) | 40 |
| 16. | Conservation, restitution et destruction de données personnelles ou générales | 41 |
| 16.1. | Conservation de données d'élèves | 41 |
| 16.2. | Conservation de données personnelles | 42 |
| 16.3. | Conservation des procès-verbaux de la commission scolaire | 42 |
| 16.4. | Restitution et destruction de données d'élèves | 42 |
| 16.5. | Consultation des données personnelles conservées | 43 |
| 17. | Sécurité des données | 44 |
| 18. | Annexes | 46 |
| 18.1. | Annexe 1 : Index | 46 |
| 18.2. | Annexe 2 : Abréviations | 48 |
| 18.3. | Annexe 3 : Bases légales | 48 |
| 18.4. | Annexe 4 : Bibliographie | 50 |
| 18.5. | Annexe 5 : Notes et renvois | 51 |

Les présentes lignes directrices se basent en grande partie sur le document Leitfaden Datenschutz für Kindergärten, Schulen und Spezielle Schuldienste des Kantons Baselland, qui peut être consulté sur www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/prak/prak-022.pdf.

La protection des données au service d'une bonne instruction ?

Dans un rapport envoyé à une école du cycle secondaire, les enseignants observent à propos d'un élève de classe de neuvième qu'il a un « comportement macho ». Cette appréciation n'a été du goût ni des parents, ni de l'élève concerné, qui ont alors présenté une demande de rectification conformément à la loi sur la protection des données. L'école a rejeté cette demande, suite à quoi les parents ont déposé un recours. L'affaire a finalement été prise en main par le préfet qui a organisé une séance de conciliation. Résultat : l'école a remplacé l'expression « macho » par « empreint de masculinité ».

Cela va-t-il dans le sens d'une bonne éducation ? On pourrait répondre par oui car une bonne éducation exige une évaluation appropriée des élèves. Mais on pourrait également répondre par non car l'espoir d'une appréciation embellie pourrait conforter les élèves, qui ne font aucun effort pour apprendre, dans cette attitude. Les critiques pourraient même ajouter que ces rapports ne sont que la pointe visible de l'iceberg. Le fait que la protection des données interdise la communication d'informations à d'autres organes est beaucoup plus grave. La coopération entre les divers membres du corps enseignant, nécessaire pour une bonne éducation, mais aussi avec le service psychologique pour enfants et adolescents, l'assistante sociale ou l'assistant social et d'autres élèves est rendue impossible voire plus difficile.

Une telle critique n'est pas complètement injustifiée. Les règlements sur la protection des données – justement en ce qui concerne l'échange de données – étaient loin d'être parfaits dès le départ, et ils le sont toujours aujourd'hui. Si l'on considère les nouveaux règlements sur la communication de données dans la loi sur l'école obligatoire, le législateur a toutefois pris très au sérieux la critique avancée. La loi sur la protection des données ne prévoit pas non plus de rapports embellis. Il importe bien plus que les rapports soient exacts, notamment dans les situations où il y a peu de choses flatteuses à dire.

Selon la loi de Moore, la puissance des ordinateurs double tous les 18 mois. Les élèves vivent dans un environnement doté de moyens informatiques hautement performants. Les enregistrements vidéos extensifs des cours (publiables sans problème via internet) ou le système électronique d'évaluation des élèves dans tout le canton sont ici des mots clés. Il y a longtemps que la direction de l'école expédie les comptes rendus de la conférence des enseignants par courrier électronique (espérons après cryptage) aux membres du corps enseignant. Il est nécessaire de définir dans cet environnement des conditions générales afin de déterminer ce que l'école a le droit de faire avec les informations sur les élèves. Une bonne éducation implique également une grande confiance entre les élèves et les membres du corps enseignant et cette confiance n'est possible que si les deux parties peuvent apprécier qui est autorisé à recevoir quelles informations et ce qu'il advient ensuite de ces informations. L'objectif de ces lignes directrices, sorte de guide, est de définir les conditions d'utilisation de ce genre de renseignements de manière à mettre la protection des données au service d'une bonne éducation.

Berne 2008

Markus Siegenthaler, délégué à la protection des données du canton de Berne



1. Introduction

Afin de pouvoir mener à bien le mandat d'éducation de l'école, les membres du corps enseignant et les directions d'école se trouvent dans l'obligation de traiter un nombre incalculable de données personnelles concernant les élèves ainsi que les parents. De **nouveaux outils de traitement et de diffusion** tels que l'ordinateur, internet et le téléphone mobile facilitent la collecte et l'échange de données, ce qui peut aisément donner lieu à des transferts de données illicites.

A l'heure actuelle, la situation juridique dans les écoles est la suivante : l'échange de données personnelles, notamment de données relatives aux élèves particulièrement dignes de protection, entre les membres du corps enseignant est, dans la plupart des cas, interdit sans le consentement des parents. Afin de garantir une continuité du travail éducatif et, dans certaines circonstances, la protection des personnes impliquées, il peut s'avérer nécessaire de consulter des données dignes de protection, voire de les communiquer à autrui. Il s'agit toujours dans ces cas-là d'informations centrales dont a besoin l'école obligatoire afin d'accomplir son mandat légal : l'épanouissement harmonieux des capacités des jeunes et la protection de leur intégrité. La communication de données particulièrement dignes de protection est permise entre les personnes qui travaillent directement avec l'enfant – même sans le consentement des parents – dans la mesure où elle est nécessaire pour l'accomplissement du mandat légal. Il est ainsi possible de communiquer de telles informations même lorsque les parents tentent, par un changement répété de domicile, de se dérober à une mesure particulière. Un échange de données doit être également possible avec les autres membres du personnel d'encadrement d'une école, notamment avec les collaboratrices et les collaborateurs de l'école à journée continue et du travail social en milieu scolaire.

En outre, l'apparition de nouveaux **modèles familiaux** entraîne une recrudescence de questions relatives aux droits à l'information et aux devoirs d'information des personnes évoluant dans l'entourage des élèves.

Cette évolution a conduit à un **besoin accru de clarification**.

Les présentes lignes directrices s'adressent en premier lieu aux **membres du corps enseignant** des écoles enfantines et de l'école obligatoire du canton de Berne. Elles pourront également être utilisées à titre d'orientation par les directions d'école, les commissions scolaires, le personnel de l'école à journée continue, les autorités cantonales de surveillance, les enseignantes et les enseignants spécialisés, les services psychologiques pour enfants et adolescents ainsi que par le service médical scolaire. Elles les aideront à utiliser correctement et de manière aussi efficace que possible les données personnelles d'élèves ainsi que celles de leurs parents. Des passages traitant également du maniement des dossiers personnels des employés d'une école ont été ajoutés car des questions à ce sujet surgissent régulièrement.

La protection de chaque individu ne devrait toutefois pas entraver la mission de l'école obligatoire ni la rendre totalement anonyme. L'idéal consisterait à trouver un équilibre entre la nécessité pour l'ensemble des élèves de profiter d'une formation, d'une assistance et d'une prise en charge appropriées d'une part et la nécessité de protéger les droits de chaque individu d'autre part. L'échange irréfléchi de données avec une personne quelconque doit être évité tout comme la rétention systématique d'informations importantes par peur de faire des erreurs. Il convient de se concentrer sur le travail réalisé pour le bien des élèves et d'éviter que celui-ci ne soit rendu plus difficile qu'il ne l'est déjà ou même rendu totalement impossible. La préservation des intérêts de chacun des élèves ne doit pas entraver le bon fonctionnement de l'école et remettre ainsi en cause son mandat d'éducation.¹

2. L'essentiel en bref

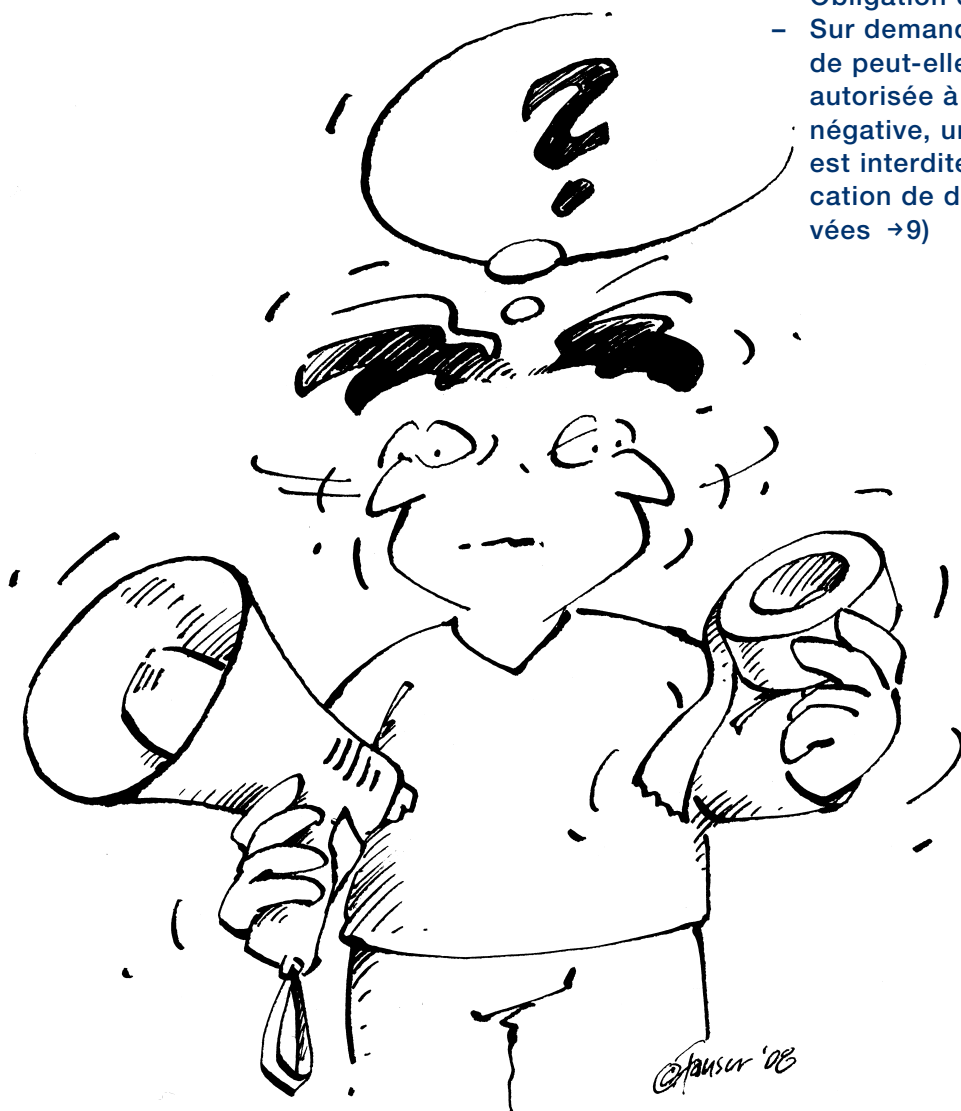
- Chaque individu a un droit à l'autodétermination en matière d'information. (→3.1)
- Les membres du corps enseignant et les directions d'école sont assujettis au secret de fonction ainsi qu'à la loi sur la protection des données.
- Les règles sur le secret de fonction (→3.2.1) protègent en principe toutes les informations dont a connaissance un membre du corps enseignant dans le cadre de son activité ; la loi sur la protection des données quant à elle (→3.2.2) protège « uniquement » les données personnelles.
- Est considérée comme donnée personnelle toute information relative à une personne, quelle que soit la forme du support de données. (→3.3.1)
- Est considérée comme traitement de données personnelles toute activité ayant directement trait à ces dernières (notamment le fait de recueillir, de conserver, de modifier, de combiner, de communiquer ou de détruire des données). (→3.3.2)
- Le traitement de données doit être légal, affecté à un but donné, proportionné au but poursuivi, transparent, correct et sûr. (→3.4)
- Une prudence accrue s'impose lors de l'utilisation de données personnelles « particulièrement dignes de protection ». (→3.3.4 et →3.4.1.2)
- L'échange de données personnelles relatives à des élèves entre les membres du corps enseignant, les services de santé et de conseil, les directions d'école, les commissions scolaires et les autorités cantonales de surveillance a été révisé dans la loi sur l'école obligatoire. Ces personnes sont autorisées à échanger **d'elles-mêmes** (à savoir sans demande préalable) et **dans des cas individuels** (et donc de manière non systématique) toutes les données personnelles dont le destinataire (des données) a **impérativement** besoin afin d'accomplir son mandat légal. Dans ce cas de figure précis, le transfert de données est autorisé sans le consentement des élèves ou de leur responsable légal. (→5)
- Les adresses et numéros de téléphone privés d'élèves, de parents et de membres du corps enseignant ne devraient être publiés qu'avec l'accord des personnes concernées. Ces informations peuvent être imprimées dans les brochures de l'école avec l'autorisation des personnes concernées (→11). La publication de ces renseignements sur internet est toutefois déconseillée, même si les personnes concernées ont donné leur accord (→12).
- De même, la publication de photos et de vidéos sur lesquelles des élèves et des membres du corps enseignant figurent de façon reconnaissable est en principe déconseillée. (→3.3.4, →11 et →12)
- Les élèves et les détenteurs de l'autorité parentale ont un droit d'accès intégral à leurs données personnelles. (→15)
- Le parent qui ne détient pas l'autorité parentale est autorisé à recueillir des renseignements sur l'état et le développement de son enfant. Il sera informé des événements particuliers survenant dans la vie de l'enfant à l'école à condition d'en faire la demande au préalable. (→9.1)
- Les écoles sont tenues, après le départ d'un élève de l'école, de conserver un double du dossier scolaire (rapports d'évaluation, début et fin de scolarité) pendant une durée de 15 ans. (→16)
- Les données personnelles pour lesquelles il n'existe aucune obligation de conservation, seront détruites. (→16.4)
- La sécurité des données est assurée par la personne qui les traite. (→17)

→ Test d'évaluation rapide :

- a) Lors du relevé de données : ai-je besoin ou non d'informations concrètes pour pouvoir accomplir mon mandat légal ? Si la réponse à cette question est négative, ne collecter aucune donnée. (→3.4.1.1 et →4.1)
- b) Lors de la communication de données :
- De ma propre initiative : la personne à laquelle je souhaite communiquer les données est-elle un membre du corps enseignant, est-elle un membre du personnel

parascolaire, travaille-t-elle dans le service de santé et de conseil, fait-elle partie de la direction de l'école, de la commission scolaire ou des autorités cantonales de surveillance ET a-t-elle concrètement besoin de ces données pour accomplir l'une des tâches de son mandat légal ? Si la réponse à cette question est affirmative, la communication de données personnelles, même s'il s'agit de données « particulièrement dignes de protection », est autorisée. (→5, →6 et →7) Lire également : Obligation d'informer (→8.1)

- Sur demande : l'autorité qui fait la demande peut-elle apporter la preuve qu'elle est autorisée à traiter des données ? Dans la négative, une communication des données est interdite. (→5 et →8 ; pour la communication de données à des personnes privées →9)



3. Bases légales générales, définitions et principes du droit sur la protection des données

3.1. Bases légales générales

La **Constitution fédérale** de la Confédération suisse accorde à toute personne le droit fondamental « d'être protégée contre l'emploi abusif des données qui la concernent »². Elle garantit ainsi le droit à l'autodétermination en matière d'information, ce qui signifie que tout individu a fondamentalement le droit de déterminer lui-même quand et à qui il entend révéler des faits personnels concernant sa vie, ses pensées, ses sentiments ou ses émotions.³ La protection des données protège non seulement les données proprement dites mais aussi les droits fondamentaux des personnes.⁴ La **Constitution cantonale** bernoise prévoit dans son article 18 une protection correspondante.⁵

La **loi fédérale sur la protection des données** s'adresse à l'administration fédérale ainsi qu'à toutes les personnes privées chargées du traitement de données personnelles. Les **lois cantonales sur la protection des données** règlementent le traitement de données par des administrations cantonales.

Les membres du corps enseignant et les directions d'écoles enfantines et de l'école obligatoire bernoises sont des collaboratrices et des collaborateurs d'institutions publiques (membres d'une autorité). Ils sont par conséquent soumis à la **loi cantonale sur la protection des données**. Il existe également d'autres lois qui obligent les membres du corps enseignant à respecter la personnalité des élèves.⁶

3.2. Secret de fonction et protection des données

En leur qualité de collaboratrices et de collaborateurs d'institutions publiques, les membres du corps enseignant et les directions d'école exercent des

fonctions au service du public. Ils sont ainsi considérés comme des membres d'une autorité et sont par conséquent directement assujettis aux règles pénales concernant le secret de fonction.⁷

3.2.1. Secret de fonction

Les **règles pénales sur le secret de fonction** obligent les collaborateurs d'institutions publiques à ne pas divulguer des secrets de fonction. Un secret de fonction est un fait qui n'est pas connu du public et dont un membre d'une autorité a eu connaissance en raison de sa fonction. D'une part, les règles sur le secret de fonction sont plus exhaustives que les règles sur la protection des données, parce qu'elles englobent également des données à caractère non personnel (questions budgétaires d'une école par exemple). D'autre part, leur champ d'application est plus restreint parce qu'elles régulent la divulgation de secrets et non pas la collecte, la conservation, la destruction, etc. de données.

Les membres du corps enseignant sont par conséquent tenus de ne pas révéler les « secrets » dont ils ont connaissance en raison de leur charge. La divulgation de tels secrets peut être toutefois justifiée par une autorisation ou une obligation légale (cf. lignes directrices ci-après).⁸ En l'absence de toute justification, la divulgation d'un secret de fonction est punissable d'une peine pécuniaire ou même, dans des cas particulièrement graves, d'une peine privative de liberté.⁹

Il convient de faire une distinction entre le secret de fonction et le secret professionnel.¹⁰ Même s'il est, certes, censé protéger également des « secrets », il ne s'applique pas aux membres d'une autorité, mais à des catégories professionnelles particulières (notamment les ecclésiastiques, les avocats, les notaires, les médecins, les dentistes, les pharmaciens et les sages-femmes).

3.2.2. Loi cantonale sur la protection des données

La **loi cantonale sur la protection des données** ne comprend aucune disposition en matière pénale. La communication de données personnelles ne peut donc avoir des conséquences pénales qu'en cas de violation du secret de fonction en plus d'un manquement à la loi sur la protection des données (→3.2.1).

La loi sur la protection des données définit la manière dont les autorités bernoises doivent manier les données personnelles. Elle doit être ici considérée comme une loi fondamentale sur l'utilisation de données personnelles. Elle règle la collecte, la conservation, la modification, la combinaison, la communication ou la destruction de données personnelles. Les données à caractère non personnel n'entrent pas dans son champ d'application (également →3.3.1). En cas de manquement à ces règles par des collaboratrices ou des collaborateurs d'institutions publiques, la personne concernée a le droit d'exiger par le biais d'une requête la rectification ou la destruction des données personnelles qui ne sont pas exactes ou qui ont été relevées de manière illicite.¹¹ En outre, un manquement au droit sur la protection des données (par exemple une divulgation illicite de données personnelles ou la perte de données personnelles à conserver) peut entraîner des mesures disciplinaires internes¹² (un blâme par exemple). Si ce manquement provoque également un dommage, il peut être demandé à l'école (la commune est en général responsable) ou, exceptionnellement, à un membre du corps enseignant (si le dommage a été causé intentionnellement ou s'il est dû à une négligence grave) de réparer le dommage.¹³

3.3. Définitions

Afin de clarifier le sens des expressions et des termes utilisés et de pouvoir ainsi fixer le cadre juridique du traitement admissible de données, il est important de définir au préalable quelques notions de base.

3.3.1. Données personnelles

Les données personnelles sont des **informations relatives à une personne identifiée**.¹⁴ Par « informations », on comprend tout type de renseignements : constatations de fait et jugements de valeur, quelle que soit la technique utilisée (signature analogique ou numérique, mot, photo, son ou une combinaison de tous ces moyens) et quel que soit le moyen de transmission (entre les personnes présentes, par courrier ou transfert électronique).¹⁵ En revanche, le savoir d'une personne qui n'est ni consigné ni sauvegardé nulle part n'est pas recueilli.¹⁶

La loi sur la protection des données n'est pas applicable au cas où un membre du corps enseignant traite des données personnelles pour son usage propre exclusivement.¹⁷ Il le fait alors afin de disposer d'un **instrument de travail personnel** comme par exemple des notes manuscrites en vue de la préparation d'un entretien avec les parents ou des inscriptions dans un agenda. La loi sur la protection des données ne s'appliquant pas à ces données particulières, les personnes concernées n'ont aucun droit d'accès (→15) à ces données. Cela ne signifie toutefois nullement que ces données peuvent être communiquées (cf. également le secret de fonction 3.2.1). Les instruments de travail personnels doivent par conséquent être également protégés contre toute intrusion de tierces personnes. Il est donc interdit de les laisser traîner sans surveillance. Si une **notice d'entretien** comporte par exemple des renseignements de nature délicate sur un élève, elle doit alors être conservée dans un bureau ou un placard verrouillé.

Les contrôles de connaissances en particulier sont également considérés comme des données personnelles dans la mesure où ils peuvent leur être assignés. Si le nom ainsi que tout autre élément permettant de deviner de quel élève il s'agit sont supprimés, ces données cessent d'être des données personnelles. Un ancien contrôle de connaissances peut alors être utilisé comme modèle pour les autres élèves.

3.3.2. Traitement de données personnelles

Est considérée comme traitement de données personnelles toute activité ayant directement trait à ces dernières et notamment le fait de recueillir, de conserver, de modifier, de combiner, de communiquer ou de détruire des données personnelles.¹⁸

3.3.3. Communication de données personnelles

Est considéré comme communication le fait de rendre des données personnelles accessibles, notamment d'autoriser leur consultation, de les transmettre, de les publier ou de fournir des renseignements.¹⁹

3.3.4. Données personnelles « particulièrement dignes de protection »²⁰

Dès qu'il s'agit de « données personnelles particulièrement dignes de protection », une grande prudence s'impose ; la révision de 2008 de la loi sur l'école obligatoire précise l'utilisation de ces données. Les règles à respecter ici sont en principe plus strictes que pour l'utilisation de données personnelles dites « normales ». Est considérée comme donnée particulièrement digne de protection toute information relative :

- a) aux opinions, appartenances et activités religieuses, philosophiques ou politiques ainsi qu'à l'appartenance raciale
- b) à la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique
- c) aux mesures d'aide sociale ou d'assistance
- d) aux enquêtes de la police, aux procédures pénales, etc.

Les enregistrements visuels et sonores ne sont pas considérés en tant que tels comme des données personnelles « particulièrement dignes de protection ». Ils ne sont particulièrement dignes de protection que lorsqu'ils comportent certaines des informations susmentionnées (par exemple lorsque

la maladie d'un enfant ou l'appartenance religieuse est reconnaissable sur des photos). Toutefois, cela ne signifie pas qu'il ne faut pas être très prudent lors de l'utilisation d'enregistrements visuels et sonores ne contenant que des données personnelles « normales ».²¹ La publication de photos de personnes sur internet peut avoir également des conséquences graves et difficilement évaluables sur les droits des personnes concernées (usage abusif des photos sur d'autres sites internet, dénigrement des personnes représentées par des programmes de traitement de photos, etc.). Une grande réserve est de mise lors de la publication de photos en raison de ces risques considérables (→4.1.6, →11 et →12).

3.3.5. Autorité parentale

L'autorité parentale comprend le droit de garde et le devoir d'assistance :

- a) Le droit de garde des parents englobe le droit de définir ou de co-définir l'éducation de l'enfant dans un cadre juridique. Certaines règles particulières doivent par conséquent être respectées vis-à-vis de parents n'ayant pas le droit de garde (→9.1).
- b) Le devoir d'assistance englobe le devoir du détenteur de l'autorité parentale de pourvoir aux soins et à l'éducation de l'enfant. C'est par conséquent aux parents et non aux autorités qu'incombe principalement la responsabilité des soins et de l'éducation.²² Le rôle de l'école obligatoire est de seconder les parents dans l'éducation des enfants.²³

3.4. Principes du droit sur la protection des données

La loi cantonale sur la protection des données s'applique à **l'ensemble des autorités du canton de Berne**. Elle n'est donc **pas** conçue spécialement pour le traitement de données personnelles à **l'école**. C'est la raison pour laquelle les principes de la loi

sur la protection des données doivent être connus afin de pouvoir en retirer ensuite des solutions concrètes pour le quotidien en milieu scolaire.

3.4.1. Légalité du traitement de données personnelles²⁴

Le traitement de données personnelles doit toujours être légal. La loi sur la protection des données fait ici une distinction entre les données personnelles « normales » et les données personnelles « particulièrement dignes de protection ». En résumé, la différence réside dans le fait que les règles à respecter sont plus strictes pour le traitement de données personnelles « particulièrement dignes de protection » que pour celui de données personnelles « normales ».

3.4.1.1. Traitement de données personnelles « normales »

Le traitement de données personnelles « normales » est permis lorsque

1. une loi (une base au niveau de l'ordonnance peut suffire) l'autorise **ou**
2. le traitement est nécessaire²⁵ lorsqu'il sert à accomplir une tâche légale (cela signifie que l'accomplissement d'une telle tâche **serait considérablement entravé** sans le traitement de données prévu).

3.4.1.2. Traitement de données personnelles « particulièrement dignes de protection »

Le traitement des données personnelles « particulièrement dignes de protection » n'est également autorisé **que si**, en plus,

1. une loi (une base au niveau de la loi est ici nécessaire)²⁶ le prévoit **sans équivoque ou si**
2. l'accomplissement d'une tâche légale rend **impérativement** nécessaire le traitement de données²⁷ (cela signifie que l'accomplissement d'une

telle tâche serait **impossible** sans le traitement de données prévu) **ou si**

3. la personne concernée a **explicitement** donné son accord.

3.4.2. Principe de limitation à une finalité spécifique²⁸

Les données recueillies en milieu scolaire conformément aux règles susmentionnées ne peuvent en principe être traitées que pour un but défini ou auquel les élèves ou les parents doivent s'attendre. A l'école, il s'agit de buts issus des tâches susmentionnées de l'école enfantine et de l'école obligatoire. C'est la raison pour laquelle par exemple, il faut en principe s'abstenir de publier des listes de classe dans un but commercial.²⁹ (→9.6)

3.4.3. Principe de proportionnalité³⁰

Ce principe implique d'une part que les données personnelles, ainsi que cela est précisé ci-dessus, ne peuvent être traitées que lorsque ce traitement est **nécessaire** pour accomplir un mandat légal. Toute collecte de données anticipée (par exemple l'acquisition de données pour lesquelles aucun but n'est encore défini au moment du relevé) est par conséquent interdite. Par ailleurs, le principe de proportionnalité exige que parmi les différentes possibilités de traitement de données, celle qui représente l'intrusion la moins grave dans les droits de la personne concernée soit toujours choisie.

3.4.4. Principe de la bonne foi³¹

Le principe de la bonne foi implique que le traitement de données doit être **reconnaisable** et **transparent**. Un traitement des données à l'insu de tous est par conséquent interdit. Les élèves et leurs parents doivent pouvoir reconnaître sans effort particulier si des données personnelles sont traitées, et, dans l'affirmative, de quelles données il s'agit. Les don-

nées personnelles devront par conséquent, en règle générale, être recueillies auprès des élèves concernés ou des détenteurs de l'autorité parentale et non auprès d'une autre personne privée ou d'une autorité (→6.7).³²

3.4.5. Principe d'exactitude³³

Ce principe donne aux élèves et aux parents le droit d'exiger la rectification ou la destruction de données personnelles les concernant qui ne sont pas exactes.³⁴ (→3.2.2, →16.4)

3.4.6. Sécurité des données³⁵

Toute personne qui traite des données personnelles est également responsable de leur sécurité. (→17)

3.4.7. Exigences liées au consentement pour le traitement de données

Ainsi que cela est précisé au point 3.4.1.2, le traitement des données est légal dès lors que les personnes concernées y ont consenti. Toutefois, cette autorisation à traiter des données ne devrait se référer qu'à une situation concrète bien définie et ne pas déboucher sur un traitement des données s'étalant sur plusieurs années.

La personne concernée est en règle générale l'élève. Un consentement ne pouvant être donné que par une personne **capable de discernement**, il convient en premier lieu de définir dans quelle mesure les élèves sont capables de discernement. Puis, il s'agit de vérifier quelles sont les exigences posées à la **forme du consentement**.

« Toute personne qui n'est pas dépourvue de la faculté d'agir raisonnablement à cause de son jeune âge, ou qui n'en est pas privée par suite de « maladie mentale, de faiblesse d'esprit, d'ivresse ou d'autres causes semblables » , est capable de discernement

dans le sens du Code civil suisse.³⁶ Cela signifie qu'un enfant ou un adolescent n'est capable de discernement que lorsqu'il est en mesure de se faire une opinion et d'agir en conséquence. Il n'existe pas d'âge limite fixe. En fonction du niveau de développement de l'adolescent, l'éventail de ses expériences peut être différemment étendu. Les élèves de l'école enfantine et de l'école obligatoire ont normalement entre 4 ou 5 ans et 16 ans. Dans cette tranche d'âge, la capacité de se faire une opinion varie considérablement tout comme la faculté d'agir en conséquence. Cette faculté peut également varier d'un enfant à l'autre dans cette même tranche d'âge. D'une manière générale, on peut toutefois convenir de ce qui suit : étant donné qu'il est souvent difficile, même pour les adultes, d'évaluer les conséquences du traitement de données, cette tâche est encore plus ardue pour les enfants. C'est la raison pour laquelle on estime qu'ils ne sont capables de discernement, quant au traitement de données personnelles « particulièrement dignes de protection » et « normales » mettant en danger les droits de la personne et pouvant avoir des conséquences difficilement évaluables, qu'au plus tard en fin de scolarité obligatoire. Il est conseillé de demander jusque-là l'autorisation aux représentants légaux. Un enfant n'est capable d'évaluer les conséquences d'un traitement de données, et par conséquent de se faire une opinion, que dans des cas extrêmement clairs et simples.

Le consentement peut être oral, écrit, explicite ou tacite. Pour des raisons de preuve, mieux vaut, lorsque la situation le permet, avoir toujours obtenu un consentement écrit.

Si des données personnelles « normales », dont on estime qu'elles n'impliquent aucun risque notable pour les personnes concernées, sont traitées, un accord tacite peut suffire (par exemple →11).

Acquisition et traitement de données – généralités

4. Acquisition et traitement de données – généralités

4.1. Acquisition et traitement de données par les membres du corps enseignant

4.1.1. Au moment de la première admission

Les données personnelles suivantes sont **nécessaires** pour l'établissement des fiches d'élèves (ce qui légitime leur collecte) :

- a) Identité : nom, prénom, adresse, sexe, date de naissance, numéro de téléphone.
- b) Autres renseignements d'identité : nationalité, langue maternelle, détenteurs de l'autorité parentale (noms et prénoms), structure d'accueil de jour (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone), nombre et âge des frères et sœurs (notamment à l'école enfantine).
- c) Autres informations nécessaires : si d'autres renseignements sont nécessaires parce qu'ils sont importants pour la santé de l'élève ou qu'ils ont une certaine importance pour les résultats scolaires, les détenteurs de l'autorité parentale doivent en informer la maîtresse ou le maître de classe car les parents sont tenus d'assumer les soins et l'éducation de l'enfant d'une part et de collaborer avec l'école d'autre part.³⁷ Il peut s'agir ici par exemple d'allergies, de maladies, de handicaps, de peurs, de circonstances familiales particulières ou encore de troubles déficitaires de l'attention. Si l'on prend l'exemple du diabète, cela signifie concrètement que si le fait de ne pas informer le membre du corps enseignant n'entraîne pas une mise en danger de l'enfant parce que celui-ci est à même de prendre lui-même les mesures nécessaires, il n'existe aucune obligation d'informer. Cela dépend d'une part de l'âge de l'enfant et d'autre part des circonstances (école à journée continue, semaines hors cadre, etc.). La même obligation existe lorsque d'autres élèves sont en danger (les parents d'enfants atteints d'une infection HIV et incapables de discernement par exem-

ple devraient informer les membres du corps enseignant).

La loi ne prévoit pas de demander la **confession** des élèves car ce renseignement n'est pas obligatoirement nécessaire pour l'accomplissement de tâches légales quelles qu'elles soient, l'enseignement à l'école observant une stricte neutralité confessionnelle. Pour la matière « connaissance de l'environnement », il est possible également de renoncer à relever systématiquement l'appartenance religieuse des élèves. Cela ne devrait toutefois pas empêcher les élèves de parler de leurs croyances pendant ce cours et d'en discuter avec leurs camarades de classe.

Les données telles que le lieu d'origine, la profession des détenteurs de l'autorité parentale, des maladies sans importance pour le quotidien scolaire, le nom du médecin de famille, celui de la caisse d'assurance-maladie, les mesures d'aide sociale, la situation professionnelle des parents (chômage), la situation au regard du séjour, la possession d'une maison individuelle, etc. ne sont en général pas obligatoirement nécessaires (un traitement de données correspondant n'aura donc pas lieu).

Les règles sont les mêmes pour les fiches scolaires. Il est interdit de collecter des données personnelles dont l'école n'a pas besoin. Veiller, en cas de cession éventuelle de la carte scolaire à d'autres membres du corps enseignant, à ce que cette fiche ne comporte aucune donnée personnelle qu'il est interdit de communiquer systématiquement (maladies par exemple ; →5, →6 et →7).

Si, au moment de l'admission de l'élève, un formulaire d'inscription ou un bulletin d'enquête est utilisé, celui-ci doit préciser la finalité de la collecte ainsi que les bases légales.³⁸ En l'absence d'une base légale particulière, se référer à l'article 2 de la loi sur l'école obligatoire.

4.1.2. Listes de classe

Les indications susmentionnées sont administrées par la maîtresse ou le maître de classe. Diverses circonstances peuvent obliger à communiquer ces informations sur les élèves à des membres du corps enseignant des disciplines, à des bibliothèques ou encore à des établissements de sport de l'école, à des organisateurs de semaines à thèmes ou de semaines hors cadre. Il n'est permis de recueillir pour ces listes que les informations **nécessaires à la finalité prévue**. En règle générale, les renseignements suivants suffisent : bâtiment scolaire, classe, maîtresse ou maître de classe (nom et prénom), coordonnées des élèves (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone).

Suivant l'affectation prévue (cours de gymnastique ou d'économie domestique par exemple), il peut toutefois s'avérer nécessaire d'inscrire sur ces listes des dispenses, des maladies, des allergies, des habitudes alimentaires etc.

4.1.3. Chaîne téléphonique

Afin d'assurer une transmission rapide des informations importantes, la chaîne téléphonique s'avère un outil adéquat et fiable. Il suffit de recueillir les renseignements suivants qui ne doivent toutefois circuler qu'entre les utilisateurs et utilisatrices de la chaîne :

- a) nom, prénom et numéro de téléphone de l'élève
- b) nom, prénom et numéro de téléphone du membre du corps enseignant

4.1.4. Evaluation de l'élève

Des rapports et des bulletins scolaires (rapports d'évaluation) sont délivrés aux élèves de manière périodique. Cette évaluation du travail des élèves est prévue par la loi.³⁹ Elle est utile pour la suite de leur scolarité. Pour pouvoir réaliser cette évaluation, le

membre du corps enseignant est autorisé à recueillir les données suivantes sur les élèves :

- a) devoirs, exposés, présentations d'un projet, contrôles des connaissances
- b) observations consignées par écrit sur le comportement, la manière d'apprendre, les notes, les appréciations et les commentaires du membre du corps enseignant
- c) si la situation particulière de l'élève le justifie : mesures de soutien, maladies, traitements thérapeutiques, médicaments, situation familiale, situation professionnelle des parents, soutien spécialisé ou pédagogique individuel, connaissances linguistiques d'élèves allophones

Le membre du corps enseignant évalue le savoir-faire et le comportement de l'élève et dispose ainsi d'un grand nombre de données particulièrement dignes de protection qui peuvent être utilisées comme base de décision pour des mesures de soutien, de sélection ou de promotion. Il est par conséquent recommandé d'utiliser ces données personnelles avec beaucoup de soin.

4.1.5. Données personnelles en rapport avec des semaines à thèmes et des semaines hors cadre

Le membre du corps enseignant est autorisé à recueillir toutes les données personnelles complémentaires pouvant avoir de l'importance dans le cadre d'un séjour hors de l'école, comme des allergies ou des dispenses de marche. Il est par conséquent conseillé de demander ces renseignements importants aux détenteurs de l'autorité parentale avant un séjour de ce type. Ces informations étant requises uniquement pour la semaine en question, les membres du corps enseignant qui ne sont pas concernés par ce séjour ne devraient normalement pas y avoir accès. Elles devraient également être détruites à la fin du séjour, en particulier s'il s'agit d'informations de nature intime (indiquant par exemple qu'un enfant fait pipi au lit).

4.1.6. Photos, enregistrements vidéo et sonores à l'école

Ce chapitre traite de l'utilisation d'enregistrements vidéo et sonores ainsi que de photos dans le cadre d'un cours ou d'un projet scolaire. Voir le point 14 pour les enregistrements effectués de leur propre chef par des élèves ou des parents.

Les photos ainsi que les enregistrements vidéo et sonores réalisés pendant un cours (dans la mesure où ils font apparaître des personnes) constituent une collecte de données au sens de la loi sur la protection des données. Ils ne sont pas interdits mais certaines règles doivent être respectées. Ils devraient être axés également sur le mandat légal de l'école ainsi que sur les objectifs pédagogiques. Il est important d'informer les élèves de leurs droits et d'obtenir l'autorisation des détenteurs de l'autorité parentale. S'il s'agit de projets peu importants avec un cercle de diffusion restreint, il est permis de conclure au consentement tacite des parents (par exemple l'enregistrement d'un exposé pour l'analyser pendant le cours ou des photos pour le journal des élèves ; se référer aussi aux points 11 et 12). S'il s'agit de projets de grande envergure, les parents doivent être informés au préalable (par exemple lorsqu'il est prévu de tourner un film sur la classe pendant une semaine hors cadre), afin de leur donner la possibilité de pouvoir s'y opposer.

Les élèves qui refusent tout enregistrement quel qu'il soit doivent être pris au sérieux et leurs droits protégés. Même si les élèves consentent à un enregistrement, il est essentiel de veiller dans tous les cas à ce qu'ils ne puissent pas être filmés dans des situations compromettantes. (Pour les photos dans les brochures sur l'école et les journaux d'élèves →11 ; pour les photos sur internet →12)

4.2. Dossiers personnels : acquisition et traitement par l'autorité d'engagement

L'autorité d'engagement du corps enseignant de l'école obligatoire et de l'école enfantine est la **commission scolaire** ou la **direction de l'école** si la commune lui a transféré cette compétence par voie d'acte législatif.⁴⁰ Celle-ci recueille, au moment de **l'embauche**, toutes les données personnelles du membre du corps enseignant concerné qui sont nécessaires pour le rapport de travail. Les informations relatives à la vie privée, notamment à la santé, la sexualité, la religion et les convictions politiques n'en font généralement pas partie et n'ont pas à figurer dans le dossier personnel. Les informations relatives à la santé ne seront communiquées que si elles empêchent le membre du corps enseignant de satisfaire à ses obligations contractuelles (le désir d'enfant et une grossesse n'ont pas à être indiqués).

Les **précisions** concernant le déroulement **d'entretiens d'évaluation avec le collaborateur** se trouvent dans le guide qui accompagne le formulaire EEP (sur internet à l'adresse erz.be.ch au portail Formation).

Les résultats de l'évaluation des performances et du comportement figurant dans le formulaire EEP ainsi que les nouveaux objectifs et mesures convenus lors de l'entretien sont consignés par écrit et signés par les participants et participantes à l'entretien. Ces documents sont classés dans le dossier personnel et une copie est remise au membre du corps enseignant.⁴¹

4.3. Vidéosurveillance de l'enceinte de l'école

La vidéosurveillance dissuasive (préventive) effectuée dans l'enceinte de l'école et à des fins de protection des bâtiments scolaires est régie dans la loi sur la police depuis le 1^{er} juillet 2009.⁴² La vidéosurveillance en direct est également possible depuis le 1^{er} octobre 2009.

La vidéosurveillance concernant des personnes constitue une atteinte importante au droit constitutionnel fondamental au respect de la vie privée. C'est pourquoi les conditions prévues dans la loi doivent être strictement respectées et les autorités compétentes doivent demander une autorisation à la police cantonale.

La vidéosurveillance effectuée dans l'enceinte de l'école doit respecter le principe de la proportionnalité et se limiter à l'utilisation nécessaire pour atteindre le but recherché.⁴³ Elle ne peut être exercée que s'il existe un besoin de protection accru et si cette mesure est requise pour protéger les bâtiments et

leurs utilisateurs et utilisatrices. L'installation d'une surveillance vidéo nécessite une analyse préalable des risques et des mesures possibles eu égard au but poursuivi.

Le domaine secret des personnes ne peut pas faire l'objet d'une surveillance.⁴⁴ Les caméras vidéo doivent être installées à des endroits bien visibles. Toutes les personnes qui pénètrent dans le champ de vision des caméras vidéo doivent être rendues attentives à leur existence de manière claire et précise.⁴⁵ Les images enregistrées ne peuvent être analysées par la police cantonale qu'en cas de dénonciation, de plainte pénale ou d'indices concrets de la commission d'un acte punissable et s'il faut s'attendre à ce que l'enregistrement puisse servir de preuve. Dans le cas contraire, les enregistrements ne sont pas traités et sont détruits après 100 jours.⁴⁶

Toutes les questions à ce sujet sont à adresser au commandement de la police cantonale bernoise, Waisenhausplatz 32, Case postale 7571, 3001 Berne, tél. 031 634 40 10.



5. Principes de la communication de données personnelles dans le domaine public

La communication de données personnelles est un large concept qui comprend l'octroi d'un droit d'accès à des informations ainsi que la fourniture, la transmission, l'annonce et la publication de renseignements. Outre les règles de traitement générales déjà présentées, des dispositions supplémentaires sont applicables en la matière.⁴⁷

La communication de données se distingue de l'octroi de droits d'accès. Dans le premier cas, les données sont communiquées à une **tierce personne**, alors que l'octroi de droits d'accès s'applique uniquement aux cas où des personnes concernées exigent d'avoir accès à **leurs propres données personnelles** (→15).

Les autorités ont le droit de communiquer des données personnelles⁴⁸

- a) **d'elles-mêmes** si elles y sont obligées ou autorisées par la loi ou
- b) **sur demande**, lorsque l'autorité qui les demande prouve que la loi l'autorise à les traiter et qu'aucune obligation de garder le secret ne s'y oppose ou
- c) lorsque leur communication est certes incompatible avec le but en vue duquel elles ont été recueillies, mais que la personne concernée a toutefois donné son accord exprès⁴⁹ ou que la communication sert ses intérêts.

S'il existe une base légale justifiant la communication de données personnelles, il est permis de les communiquer même si les parents s'y opposent.

La révision de la loi sur l'école obligatoire entrée en vigueur le 1^{er} août 2008 régit de manière plus précise du point de vue légal la protection des données personnelles en milieu scolaire.⁵⁰ La loi sur la protection des données appliquée jusqu'ici et encore appli-

quée est complétée par la révision en question, du fait qu'un nouveau cadre légal (outre ceux déjà existants⁵¹) a été créé pour permettre la communication volontaire de données personnelles dans certaines conditions (cf. a] ci-dessus). Jusqu'ici, la communication de données entre divers services scolaires n'était possible, en raison de l'absence de cadre légal, qu'en réponse à une demande concrète (selon b] ci-dessus). Dorénavant les autorités et les personnes **mentionnées ci-dessous** seront autorisées à communiquer **d'elles-mêmes** des données, **au cas par cas**, à des autorités et à des personnes figurant sur la même liste, y compris des données personnelles « particulièrement dignes de protection » si le ou la destinataire accomplit une tâche de l'école obligatoire ou de l'école infantine⁵² (pour les tâches →6) et que les données lui soient absolument nécessaires pour l'accomplissement de cette tâche :

- **services de santé et de conseil (médecins scolaires, service psychologique pour enfants et adolescents, travail social en milieu scolaire par exemple)**
- **membres du corps enseignant**
- **autres membres du personnel d'encadrement (collaborateurs et collaboratrices de l'école à journée continue par exemple)**
- **directions d'école**
- **commissions scolaires**
- **autorités de surveillance cantonales**

La nouveauté de la loi sur l'école obligatoire réside dans le fait que les personnes qui exercent l'une des fonctions susmentionnées ont désormais la possibilité de se mettre à la place d'une autre personne occupant également l'une de ces fonctions, et de communiquer **d'elles-mêmes** des données lorsque, **du point de vue de la personne qui fournit les renseignements**, le ou la destinataire en a impérativement besoin pour l'accomplissement d'une tâche légale. Une **information spontanée** est donc autorisée pour autant que les conditions susmentionnées soient satisfaites. Une conseillère ou un conseiller en éducation/psychologue scolaire a ainsi le droit de communiquer d'elle-même ou de

lui-même des données personnelles à un autre service psychologique pour enfants et adolescents lorsqu'elle ou il parvient à la conclusion que cet autre service ou un membre du corps enseignant ne peut accomplir sa tâche légale que de cette manière.

La façon de communiquer ces informations ne joue absolument aucun rôle (verbalement, par écrit, sous pli fermé). Par exemple, il est important, d'une part, qu'une nouvelle maîtresse de classe ou qu'un nouveau maître de classe puisse avoir à sa disposition les informations nécessaires de manière appropriée et, d'autre part, que ces informations soient suffisamment protégées et ne tombent pas entre des mains étrangères. La personne qui a les données en sa possession est responsable de leur sécurité (→10, →17).

En règle générale, quiconque est autorisé à communiquer **spontanément** des données personnelles, est également autorisé à le faire sur demande, mais il convient de vérifier si l'autorité ou la personne qui fait la demande a besoin des données demandées pour accomplir une de ses tâches.

6. Communication de données dans le domaine des tâches générales de l'école

La communication, entre les membres du corps enseignant et la direction, de données personnelles comme une liste de classe sur laquelle figurent les noms et les adresses des élèves ou des notes nécessaires à une décision d'orientation était jusqu'ici parfaitement possible. En revanche, la transmission de renseignements concernant des mesures de soutien, des problèmes disciplinaires ou des services psychologiques pour enfants et adolescents était problématique. Comme nous l'avons exposé ci-dessus, d'autres informations délicates peuvent dorénavant être communiquées dans des cas donnés même si le ou la destinataire figure dans la liste des personnes mentionnées au point 5 et qu'il ou elle a besoin de ces informations pour accomplir ses tâches au sein de l'école. Etant donné par conséquent que la nouvelle loi sur l'école obligatoire n'autorise une communication de données que si le ou la destinataire en a impérativement besoin pour accomplir un mandat légal, ces tâches revêtent une importance particulière.

Outre nombre de tâches clairement définies, l'école enfantine et l'école obligatoire doivent également accomplir les tâches légales suivantes :

Tâches de l'école enfantine :⁵³

- a) favoriser le développement de l'enfant, l'introduire dans une communauté élargie et lui faciliter ainsi l'entrée à l'école primaire
- b) seconder les parents dans l'éducation de leurs enfants

Tâches de l'école obligatoire :⁵⁴

- a) seconder les familles dans l'éducation des enfants
- b) favoriser le développement harmonieux des capacités des enfants et des adolescents

Communication de données dans le domaine des tâches générales de l'école

- c) protéger l'intégrité psychique et physique des élèves et veiller au maintien d'un climat de respect et de confiance
- d) faire naître en eux la volonté de tolérance, le sens de la responsabilité active à l'égard d'autrui et de l'environnement et le respect des autres langues et des autres cultures
- e) transmettre aux élèves les connaissances et aptitudes propres à leur permettre d'accéder à une formation professionnelle, de suivre l'enseignement délivré par les écoles qui font suite à l'école obligatoire et de s'engager dans une formation permanente

6.1. Communication de données entre les membres du corps enseignant d'une classe

Les enseignantes et les enseignants d'une même classe ont le droit d'échanger uniquement les données personnelles dont a besoin l'autre enseignante ou l'autre enseignant pour accomplir les tâches qui lui sont attribuées. Il est par exemple permis d'informer un professeur de gymnastique de circonstances particulières (dispenses par exemple) concernant certaines élèves ou certains élèves. Les enseignantes ou les enseignants des disciplines doivent communiquer à la maîtresse de classe ou au maître de classe leurs appréciations.⁵⁵ Si des décisions sont à prendre par plusieurs personnes, celles-ci peuvent et doivent avoir à leur disposition toutes les données personnelles nécessaires.

6.2. Communication de données à une nouvelle maîtresse de classe ou à un nouveau maître de classe du même degré

Il est permis, sur la base des conditions qui viennent d'être mentionnées, de communiquer à une nouvelle maîtresse de classe ou à un nouveau maître de classe les données personnelles et autres informations ci-après dont il ou elle a besoin pour pouvoir accomplir son mandat.

La transmission systématique des données suivantes est permise :

- identité des élèves : nom, prénom, adresse, sexe, date de naissance, numéro de téléphone
- autres renseignements d'identité : nationalité, détenteurs de l'autorité parentale (noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone), classe suivie jusqu'ici
- langue maternelle ou langues étrangères parlées
- coordonnées de la personne remplacée : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone
- rapports d'évaluation
- coordonnées de la structure d'accueil de jour actuelle
- mesures de soutien, à moins que le nouveau membre du corps enseignant n'ait aucunement besoin des informations, par exemple parce que la mesure date de plusieurs années et qu'elle n'est pas poursuivie

Cas dans lesquels la communication de données est permise :

- mesures disciplinaires : pour les mesures disciplinaires, le principe suivant est appliqué : plus les faits ayant entraîné ces mesures sont graves, plus il est justifié d'informer la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant afin d'assurer la protection des personnes dans l'environnement de l'élève soumis à des mesures disciplinaires. Le membre du corps enseignant qui fournit les renseignements possède une certaine latitude de décision. Il s'agit d'éviter que la nouvelle maîtresse de classe ou le nouveau maître de classe ne perde un temps précieux et ne puisse plus prendre les mesures nécessaires à l'encontre d'un élève indiscipliné. (également : →6.7.2)

Tout autre renseignement qui n'est pas absolument nécessaire à l'accomplissement des tâches du nou-

veau membre du corps enseignant sera obtenu directement auprès des détenteurs de l'autorité parentale. Sont notamment considérées comme absolument nécessaires les données personnelles indispensables à la prise en charge correcte d'un élève ou à la protection des élèves ou du corps enseignant. Il peut s'agir également de renseignements relatifs à des maladies ou des handicaps. La communication d'informations relatives à la religion est interdite car le nouveau membre du corps enseignant n'en a aucunement besoin dans sa fonction (l'enseignement de la discipline « connaissance de l'environnement » est possible même sans ces informations).

Il importe également de veiller à ce que le changement de maîtresse ou de maître de classe n'anéantisse pas les chances d'un nouveau départ pour l'élève. Cela signifie qu'il n'est pas recommandé aux membres du corps enseignant de transmettre automatiquement le dossier complet des élèves à la nouvelle maîtresse ou au nouveau maître de classe. Mieux vaut en effet, pour chaque nouveau membre du corps enseignant responsable, qu'il se fasse lui-même une idée des élèves.

6.3. Communication de données à un remplaçant ou une remplaçante

Le remplaçant ou la remplaçante doit disposer de toutes les informations dont il a besoin pour pouvoir accomplir sa mission. L'ampleur des informations communiquées varie ainsi en fonction de la durée du remplacement. Outre les indications habituelles d'état civil, toutes les informations qui lui sont nécessaires pour accomplir sa tâche (mesures de soutien, allergies, maladies) sont importantes. Les informations confidentielles tels que les problèmes éducatifs, les difficultés familiales, les mesures disciplinaires, etc. ne seront toutefois communiquées au remplaçant ou à la remplaçante que si elles lui sont nécessaires pour accomplir sa tâche. Il peut par exemple être nécessaire d'informer un remplaçant ou une remplaçante du suicide d'un proche d'un élève.

6.4. Echange d'informations dans la salle des professeurs

Seules les données personnelles nécessaires aux autres membres du corps enseignant dans des situations particulières seront échangées dans la salle des professeurs (par exemple en cas de problèmes disciplinaires pour la surveillance pendant la récréation). Si un membre du corps enseignant désire s'entretenir avec des collègues d'événements particuliers qui le préoccupent ou le contrarient, ils s'abstiendront de le faire dans la salle des professeurs mais chercheront un lieu où personne ne peut les entendre.

6.5. Visites de classe et prise en charge de stagiaires

Si des données personnelles sont consignées par écrit lors de visites de classe, celles-ci ne posent aucun problème tant qu'elles sont utilisées comme instrument de travail personnel (→3.3.1). Les visiteurs devront toutefois les garder pour eux.

Les stagiaires ont accès, par la force des choses, à diverses données personnelles lorsqu'ils participent aux cours. Il faut veiller toutefois à éviter qu'ils aient connaissance de données superflues. Il est permis de faire référence à des exemples du quotidien scolaire sans désigner nominativement les élèves.

Les règles générales régissant le secret de fonction sont ici applicables (→3.2.1). Les membres du corps enseignant, les stagiaires et les visiteurs seront **informés de ces devoirs**.

6.6. Communication de données à et par des membres du corps enseignant spécialisé⁵⁶

L'échange de données personnelles entre les membres du corps enseignant de classes régulières et du corps enseignant spécialisé doit également respec-

Communication de données dans le domaine des tâches générales de l'école

ter les principes déjà mentionnés. Il est permis de communiquer des données personnelles lorsqu'elles sont nécessaires à l'autre membre du corps enseignant. La même règle s'applique en cas d'échange d'informations entre les membres du corps enseignant spécialisé.

Lorsque, par exemple, un membre du corps enseignant a besoin, afin d'apporter un soutien approprié à une élève ou à un élève, d'informations détenues par une ou un logopédiste, celles-ci peuvent être échangées. Cet échange est également permis dans l'autre sens, à savoir lorsqu'une logopédiste ou un logopédiste a besoin d'informations.

6.7. Communication de données lors d'un changement d'établissement

Lors d'un changement d'établissement, l'élève quitte l'école pour entrer dans un nouvel établissement. Le départ de l'école déclenche le délai de conservation des données de l'élève selon le point 16.

Si toute une classe change d'établissement, les renseignements habituels d'identité (cf. ci-dessous) sont en général automatiquement transmis au nouvel établissement. La communication de données personnelles problématiques ne sera autorisée que sur la base d'un contrôle individuel (communication nécessaire pour l'accomplissement du mandat légal du nouveau membre du corps enseignant ou de la direction d'école).

Si le changement d'établissement concerne un seul élève, la communication de ses données dépend du cas et des habitudes de l'école ; ici aussi, les données problématiques ne seront communiquées que si cela est absolument nécessaire. (→6.7.3)

6.7.1. Communication de données lors du passage de l'école enfantine au cycle primaire

La transmission systématique des données suivantes est permise :

- identité : nom, prénom, adresse, sexe, date de naissance, numéro de téléphone
- autres renseignements d'identité : nationalité, détenteurs de l'autorité parentale (noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone), classe suivie jusqu'ici
- langue maternelle ou langues étrangères parlées
- coordonnées de l'enseignante ou de l'enseignant de l'école enfantine (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone)
- rapports d'évaluation
- orientation vers une classe spéciale
- rapport du SPE, à moins que les recommandations et mesures y figurant aient été pleinement suivies ou menées à bien et n'aient donc pas besoin d'être transmises au nouveau membre du corps enseignant

Cas particuliers dans lesquels la communication de données est permise :

- l'enseignante ou l'enseignant d'école enfantine peut, dans certains cas, communiquer de lui-même d'autres données absolument nécessaires à l'enseignante ou l'enseignant de la scolarité obligatoire pour l'accomplissement de son mandat légal

6.7.2. Communication de données lors du passage du cycle primaire au cycle secondaire

Il existe désormais une autorisation légale explicite de communiquer l'appréciation globale des élèves à la fin du premier semestre du cycle secondaire I à la

direction de l'établissement fréquenté auparavant.⁵⁷ Cette information est ensuite utilisée dans le cadre de **l'assurance de la qualité** des décisions de passage en classe supérieure.

Pour le reste, il n'est permis de communiquer que les données personnelles qui sont absolument indispensables au nouveau membre du corps enseignant pour accomplir sa mission ou pour lesquelles les personnes concernées ont donné leur consentement. Les données suivantes peuvent donc être transmises lorsque ces conditions sont réunies :

La transmission systématique des données suivantes est permise :

- état civil : nom, prénom, adresse, sexe, date de naissance, numéro de téléphone
- autres renseignements d'état civil : nationalité, détenteurs de l'autorité parentale (noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone), classe suivie jusqu'ici
- langue maternelle ou langues étrangères parlées
- coordonnées de l'enseignante ou de l'enseignant du cycle primaire (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone)
- rapports d'évaluation
- décision d'orientation
- orientation vers un niveau d'enseignement ou une classe spéciale
- mesures de soutien, à moins que le nouveau membre du corps enseignant n'ait aucunement besoin de ce genre d'informations, par exemple parce que la mesure date de plusieurs années déjà et qu'elle n'est pas poursuivie
- rapport du SPE, à moins que les recommandations ou mesures y figurant aient été pleinement suivies ou menées à bien et n'aient donc pas besoin d'être transmises au nouveau membre du corps enseignant

→ Cas particuliers dans lesquels la communication de données est permise :

- **mesures disciplinaires** : comme cela a été déjà indiqué au point 6.2, le membre du corps enseignant qui informe possède une certaine latitude de décision. S'il y a de fortes chances que l'élève en question se comporte correctement à l'avenir, par exemple parce que les faits ayant entraîné la mesure disciplinaire datent déjà de plusieurs années, mieux vaut éviter de communiquer ces informations. Là aussi, il s'agit d'éviter de perdre un temps précieux et d'éviter que l'élève indiscipliné ne puisse profiter de la perte d'informations

Il est interdit de communiquer les données personnelles (la situation de famille ou la profession des détenteurs de l'autorité parentale par exemple) qui ne sont pas utiles pour le passage au degré supérieur ou pour l'accomplissement des tâches au nouveau degré.

Il incombe à la direction d'école de déterminer si les données systématiquement transmises comme les noms et adresses, etc. des élèves, doivent être communiquées directement par le membre du corps enseignant ou par la direction d'école. Il est important que le membre du corps enseignant de l'école dont est issu l'élève ait, indépendamment de l'organisation de la communication des données, le droit de communiquer directement de lui-même des données personnelles au nouveau membre du corps enseignant lorsqu'il est convaincu qu'elles sont indispensables à l'accomplissement de son mandat.

6.7.3. Communication de données lors du changement d'établissement d'un élève

Les principes énoncés aux points 6.7.1 et 6.7.2 s'appliquent ici, mais la transmission systématique des

données n'a généralement pas lieu. Il est toutefois permis de communiquer toutes les données personnelles nécessaires au nouvel établissement pour accomplir son mandat, même si un élève est admis dans une école située dans un autre canton. Ainsi par exemple, si un membre du corps enseignant apprend dans quel établissement situé hors du canton un élève a été admis, il a le droit de communiquer de lui-même des données personnelles à cette école lorsque celle-ci en a besoin pour mener à bien sa mission.⁵⁸

6.8. Communication de données à et par des collaborateurs de l'école à journée continue

L'école à journée continue participe à l'accomplissement de la mission de l'école obligatoire.⁵⁹ L'offre comprend la prise en charge générale des élèves et, dans certains cas, les devoirs surveillés.

Les membres du corps enseignant et les directions d'école sont autorisés à communiquer à la direction de l'école à journée continue ou au personnel d'encadrement, les données personnelles dont les collaborateurs de l'école à journée continue ont besoin. Il peut s'agir par exemple d'informations importantes concernant les besoins particuliers en matière de prise en charge, notamment pour les devoirs surveillés, mais aussi concernant des mesures disciplinaires. De même, la direction de l'école à journée continue ou le personnel d'encadrement peuvent communiquer des informations aux membres du corps enseignant ou aux directions d'école, à l'exception des informations relatives aux ressources des parents.

Ces règles concernant l'échange de données sont également valables lorsque l'école à journée continue est dirigée par une association.

6.9. Communication de données à la direction de l'école

La direction de l'école assume la direction pédagogique et opérationnelle de l'établissement.⁶⁰ Elle est désormais responsable de diverses décisions qui incombaient jusqu'à présent à la commission scolaire et qui concernent les élèves individuellement. En outre, c'est à elle que s'adressent également les membres du corps enseignant lorsqu'ils ont besoin d'aide ou de conseils dans divers domaines de la vie scolaire.

Afin d'accomplir correctement ces diverses tâches, elle a besoin de toute une foule d'informations que doivent lui communiquer les membres du corps enseignant. Il appartient à la direction de l'école de gérer sérieusement ces informations et de n'en faire usage que dans la mesure où ses tâches l'exigent.

6.10. Communication de données à la commission scolaire

La commission scolaire n'assume désormais plus de tâches opérationnelles. Elle est responsable de⁶¹

- a) l'ancrage de l'école dans la commune
- b) la gestion de la direction de l'école
- c) l'assurance du développement et de l'assurance de la qualité

Elle n'a que très rarement à accomplir des tâches dans le cadre desquelles elle est en contact direct avec les élèves. Dans de tels cas exceptionnels, la communication de données personnelles peut être autorisée.

En cas de négligences dans l'éducation et les soins donnés à l'enfant, la commission scolaire en avise en règle générale l'autorité tutélaire⁶², à moins qu'une menace concrète n'exige une intervention directe du membre du corps enseignant ou de la direction de l'école (pour les avis aux autorités tutélaires ou pénales, →8.1). La commission scolaire nécessitant

alors pour ce faire des informations correspondantes de la direction de l'école ou de membres du corps enseignant, la communication de données est autorisée ici aussi.

6.11. Communication de données personnelles des membres du corps enseignant (dossier personnel)

Le dossier personnel doit être conservé dans un endroit sûr par les autorités d'engagement (pour en savoir plus sur la conservation, →16, sur la sécurité →17). Il contient diverses données personnelles « particulièrement dignes de protection » (notamment sur leurs performances, voire leurs maladies). En principe, seule l'autorité d'engagement a le droit de consulter le dossier personnel. La communication du contenu à d'autres autorités implique l'existence d'une base légale ou d'une nécessité en vue de l'accomplissement d'une tâche par une autre autorité.⁶³

Si un membre du corps enseignant change de poste ou de lieu de travail tout en restant employé par la même autorité, celle-ci continue à gérer son dossier personnel. Si l'autorité d'engagement change, le dossier personnel est alors clos et il n'est pas communiqué à une autre autorité d'engagement.

La communication du dossier à des personnes privées (fourniture de renseignements à un nouvel employeur par exemple) implique le consentement du membre du corps enseignant en question.⁶⁴

7. Communication de données à et par les services de santé et de conseil

7.1. Renseignements fournis au et par le service médical scolaire et les médecins en général

Les membres du corps enseignant et les directions d'école sont tenus de seconder le service médical scolaire lors de la préparation et de la réalisation d'examens. La communication des données personnelles nécessaires à cet effet est donc autorisée. Les membres du corps enseignant sont également **tenus** de signaler au médecin scolaire les éventuelles atteintes à la santé des élèves lorsqu'elles comportent un risque pour des tiers.⁶⁵ Si le service médical scolaire **exige** dans **des cas justifiés** des renseignements sur le développement ainsi que sur d'éventuels problèmes de certains élèves, le membre du corps enseignant doit les lui communiquer.⁶⁶

Pour le reste : le service médical scolaire se procure les informations sur l'état de santé des élèves en procédant lui-même à des examens ou en interrogeant les élèves ou leurs parents.

Les médecins scolaires tiennent pour chaque élève examiné une fiche de santé qu'ils gèrent et conservent eux-mêmes (pendant une durée de 10 ans après le dernier examen).⁶⁷ Lors d'un changement d'établissement, le service médical scolaire transmet la fiche de santé directement au nouveau service compétent.

Les médecins scolaires sont soumis non seulement au secret de fonction mais aussi au **secret médical**⁶⁸ tandis que les autres médecins sont « uniquement » soumis au secret médical. Ils sont ainsi tenus de garder pour eux les informations dont ils ont connaissance au cours d'une consultation. Ils ne doivent pas non plus révéler si un élève compte parmi ses patients ou si une consultation a concrètement eu lieu ou non. Il est donc en général impos-

sible de se procurer des renseignements utiles auprès d'eux pour savoir par exemple si une élève absente ou un élève absent était malade ou s'il séchait les cours.

L'obligation d'informer conformément au point 8.1.1 n'est pas applicable aux médecins.⁶⁹

7.2. Renseignements fournis à et par les services psychologiques pour enfants et adolescents

Le service psychologique pour enfants et adolescents pourvoit aux besoins qui relèvent des domaines de la psychologie de l'enfant et de l'adolescent et de la psychologie scolaire à l'école infantine et à l'école obligatoire.⁷⁰ Il accomplit notamment les tâches suivantes⁷¹ :

- a) examens psychologiques, évaluations, conseils, accompagnement et traitement psychothérapeutiques d'élèves ainsi que conseil et accompagnement de membres du corps enseignant, de parents, d'autres personnes assumant des tâches éducatives et des autorités
- b) informations et expertises
- c) formation des conseillers et conseillères en éducation/psychologues scolaires

Un membre du corps enseignant est autorisé à transmettre l'ensemble des informations nécessaires au service psychologique pour enfants et adolescents dont il a besoin pour accomplir ses tâches. Ce service est également autorisé à faire part au membre du corps enseignant d'observations dont ce dernier a besoin pour accomplir son mandat.

La révision de la loi sur l'école obligatoire vise notamment à améliorer les possibilités, jusqu'ici limitées, de communication d'informations par les services psychologiques pour enfants et adolescents. Lors d'un changement de domicile des élèves notamment, les services psychologiques pour enfants et adolescents sont désormais autorisés à informer

d'eux-mêmes les autres services psychologiques de leurs résultats et des examens jusqu'ici réalisés, si cela s'avère nécessaire afin de pouvoir atteindre les objectifs fixés par le service.

Si des membres du corps enseignant s'adressent à ce service pour demander conseil, ils doivent le faire sans dévoiler l'identité des élèves. De leur côté, les services psychologiques pour enfants et adolescents⁷² n'ont pas le droit de transmettre aux membres du corps enseignant des données personnelles d'élèves traités à moins que cela ne soit impérativement nécessaire. Il peut s'agir par exemple de difficultés d'apprentissage particulières qui n'ont pas été décelées jusqu'ici par le membre du corps enseignant. En règle générale, la communication d'informations relatives à des problèmes familiaux est déconseillée. Les données personnelles recueillies à des fins d'assurance qualité seront traitées globalement et, si possible, de manière anonyme.

7.3. Renseignements fournis au et par le service de pédopsychiatrie

Le service de pédopsychiatrie fournit ses prestations en complément à celles des services de pédopsychiatrie privés.⁷³ Les règles énoncées au point 7.2 s'appliquent en principe à l'échange de données entre les personnes travaillant en milieu scolaire et le service de pédopsychiatrie. Dans la mesure toutefois où des psychiatres sont impliqués dans la prise en charge d'élèves, il ne faut pas oublier qu'ils sont soumis au secret de fonction ainsi qu'au secret médical qui protège particulièrement les relations entre un médecin et son patient. Les psychiatres ne sont par conséquent pas autorisés à communiquer des données personnelles d'élèves, à moins que l'élève concerné ou ses parents aient donné leur consentement.

7.4. Renseignements fournis à et par les travailleuses et travailleurs sociaux en milieu scolaire

Les travailleuses et travailleurs sociaux en milieu scolaire⁷⁴ sont également des membres d'une autorité. En tant que tels, ils sont soumis à la loi cantonale sur la protection des données ainsi qu'aux règles sur le secret de fonction. Il en est de même pour le travail social en milieu scolaire sous forme ambulatoire et sous forme intégrée.⁷⁵

Le service du travail social en milieu scolaire fait office de lien entre l'école et le travail social, mais il assume avant tout les tâches d'assistance aux enfants et aux adolescents en vertu du Code civil suisse et de la loi sur l'aide sociale. Les travailleuses et travailleurs sociaux en milieu scolaire figurent également dans la liste mentionnée au point 5. Les prestations en matière de conseils et de soutien individuel aux élèves peuvent procéder :

- a) d'une démarche spontanée de l'élève
- b) de l'initiative d'une tierce personne (enseignante ou enseignant, direction d'école, parents)
- c) d'une consultation et de la prise en charge d'un cas contraignants dans des situations spéciales

Le travail social en milieu scolaire se consacre notamment à la prévention, à la détection précoce et au traitement en amont de problèmes vécus par les enfants et les adolescents. Pour que cela fonctionne, les personnes concernées doivent s'adresser à lui de plein gré et accepter d'elles-mêmes les offres qu'il propose⁷⁶, ce qui implique un rapport de confiance particulier. Dans le cas d'une démarche volontaire, les personnes prises en charge doivent par conséquent pouvoir compter sur le traitement confidentiel de leurs déclarations. Etant donné que les conflits et les problèmes des élèves ne peuvent, dans la plupart des cas, pas être résolus sans le concours de leur environnement, la travailleuse sociale ou le travailleur social en milieu scolaire éclaire les élèves venus chercher conseil et leur

demande leur accord pour la suite. Si les élèves sont toutefois exposés à un risque, la travailleuse sociale ou le travailleur social en milieu scolaire informe sa hiérarchie et fait intervenir, en cas d'urgence, un service spécialisé (par exemple le groupe de protection de l'enfance de l'hôpital pédiatrique, le service pédopsychiatrique, le service psychologique pour enfants et adolescents) (→8.1).

Si l'initiative de la consultation vient d'une tierce personne (direction d'école, membre du corps enseignant, parents), la travailleuse sociale ou le travailleur social en milieu scolaire l'informe sur la suite des opérations.⁷⁷

En cas de brève consultation informelle de membres du corps enseignant par les travailleuses ou travailleurs sociaux en milieu scolaire, la description des expériences vécues et les questions se feront, si possible, dans l'anonymat.

8. Communication de données à d'autres autorités

La communication de données personnelles à des autorités et personnes autres que celles figurant dans la liste au point 5 n'est permise que sur demande et à condition que l'autorité ou la personne qui fait la demande apporte la **preuve d'une autorisation**. Des entorses peuvent toutefois être faites à cette règle (cf. ci-dessous).

8.1. Obligation d'informer en cas d'observations particulières⁷⁸

8.1.1. Avis aux autorités d'instruction

Le Code de procédure pénale prescrit aux autorités, employés et fonctionnaires du canton et des communes d'informer l'autorité d'instruction lorsque, dans l'exercice de leur fonction, ils apprennent des faits les conduisant à soupçonner qu'un crime poursuivi d'office a été commis. Les autorités sont tenues à cette obligation « **générale** » d'informer si

- a) l'observation en question a été faite dans l'**exercice d'une fonction officielle** et
- b) les soupçons reposent sur l'**existence de faits déterminés** (ces faits sont bien plus que de simples présomptions) et
- c) c'est l'existence d'un **crime** qui est soupçonnée (c'est-à-dire un délit passible d'une peine privative de liberté de plus de 3 ans, qu'il s'agisse de meurtre, de meurtre avec préméditation, d'homicide volontaire, de mise en danger de la vie et de la santé d'autrui, de coups et blessures graves, d'un délit sexuel sur un enfant de moins de 16 ans⁷⁹, d'abus sexuels ou de viol, d'incitation à la prostitution, de séquestration et d'enlèvement, de vol à partir d'une somme de 300 francs, de cambriolage, de chantage, de recel, d'escroquerie, de faux en écriture). Si un délit, passible d'une peine privative de liberté inférieure à trois ans, est soupçonné, l'**obligation d'informer** disparaît. Le **droit** exige toutefois de dénoncer des soup-

çons en rapport avec un délit éventuel (également →8.1)

Pour les services de santé et de conseil ainsi que pour les membres du corps enseignant et leurs autorités de surveillance, il existe une obligation **modifiée** d'informer (qui n'est pas valable toutefois pour les médecins).⁸⁰ Cela signifie que ces services et ces personnes doivent vérifier, **en plus** des conditions susmentionnées, si l'obligation d'informer les autorités d'instruction n'est pas contraire au **bien de l'enfant**. Il convient toujours de se demander si cette obligation est bien dans l'intérêt de l'enfant, appréciation souvent difficile. En cas de doute, mieux vaut faire appel aux spécialistes des services de santé et de conseil (par exemple au « Fil rouge de la protection de l'enfant » au 031 633 71 48 ou au service psychologique pour enfants et adolescents). Dans la mesure du possible, la personne qui demande conseil se renseignera sans divulguer l'identité de l'élève concerné.

Aucune circonstance qui exige ou permet un examen attentif au sens de l'obligation modifiée d'informer, n'existe en revanche lorsqu'un acte criminel sans rapport avec un enfant a été commis dans l'environnement de l'école (faux en écriture par un membre de la commission scolaire ou viol d'un membre du corps enseignant par un autre par exemple).⁸¹

8.1.2. Avis à l'autorité tutélaire

a) Obligation de déclaration

Contrairement au point 8.1.1, il ne s'agit pas ici de savoir si un crime ou un acte criminel a été commis mais si la mise en danger de l'enfant justifie une intervention à l'encontre de parents oublieux de leurs devoirs. Il est possible également que ces deux situations concourent.

Les membres du corps enseignant étant proches des élèves qui leur sont confiés sont souvent amenés à observer ou à constater des troubles du comportement ou même des risques auxquels sont

exposés des enfants et des adolescents. S'ils soupçonnent des faits de maltraitance sur certains élèves, il est important qu'ils regardent attentivement les enfants, qu'ils les observent bien et surtout les écoutent. Il est essentiel, dans ce genre de situation, de ne pas brusquer les choses et de ne pas agir de manière inconsidérée. Les membres du corps enseignant feront dans tous les cas appel à des spécialistes (par exemple le « Fil rouge de la protection de l'enfant » au 031 633 71 48 ou le service psychologique pour enfants et adolescents) pour leur demander conseil et discuteront des problèmes constatés avec la direction d'école. Le *Guide de la protection de l'enfant BE*⁸² propose une foule de conseils utiles pour ce type de situation.

Dans la mesure où les circonstances l'autorisent, ces entretiens à titre consultatif se dérouleront sous le couvert de l'anonymat, anonymat qui devra toutefois être levé face à un **risque** identifiable, par exemple lorsqu'il apparaît que le bien-être physique, moral ou psychique de l'enfant est en grand danger ou pourrait le devenir. Lorsque c'est le cas, il convient alors d'aviser d'un danger⁸³ l'autorité tutélaire compétente. L'avis de détresse est rédigé par la commission scolaire compétente. Afin de réunir les informations requises, il est nécessaire et permis que les données pertinentes circulent entre le membre du corps enseignant, la direction d'école et la commission scolaire.

Les médecins scolaires sont également tenus d'aviser l'autorité tutélaire.⁸⁴

b) Droit de communiquer

En cas de fait répréhensible perpétré contre une personne mineure, les membres du corps enseignant sont autorisés (mais pas tenus), indépendamment de la gravité du délit (→8.1), à informer l'autorité tutélaire.⁸⁵

8.2. Témoignages et remise de documents à des tribunaux

La communication de données personnelles aux tribunaux se distingue de la fourniture de renseignements à la personne sur laquelle des données personnelles sont recueillies (→15).

Si des membres du corps enseignant ou d'autres membres d'une autorité d'un tribunal pénal, civil ou administratif sont appelés à témoigner, cela signifie qu'une procédure judiciaire est pendante. Les règles sur la protection des données ne sont pas applicables dans ce cas de figure.⁸⁶ En revanche, les dispositions relatives au secret de fonction (→3.2.1) le sont, ce qui signifie qu'il est interdit de divulguer des informations assujetties au secret de fonction. Tant que les autorités de surveillance⁸⁷ ne délient pas la personne citée comme témoin du secret de fonction, celle-ci n'est ni tenue, ni autorisée à faire une déclaration.⁸⁸ Les autorités de surveillance ne délient une personne de son secret de fonction que si des intérêts publics ou privés prépondérants ne s'y opposent pas.⁸⁹

Il en est de même en ce qui concerne la remise de documents scolaires à la suite de la requête d'un tribunal. Tant que l'autorité de surveillance n'a pas délié un membre du corps enseignant ou une autorité du secret de fonction, il n'y a pas d'obligation ou droit de remise.⁹⁰

8.3. Communication de données aux églises nationales

Aucune base légale ne prescrit ou n'autorise la communication de données aux églises nationales et aucune tâche de l'école ne rend leur collecte absolument nécessaire (→4.1.1). La communication de données concernant des élèves est par conséquent interdite. Si les églises souhaitent des renseignements, elles s'adresseront aux services de contrôle des habitants de la commune.

9. Communication de données personnelles à des personnes privées

Depuis l'entrée en vigueur de la nouvelle Constitution cantonale, le **principe de publication de l'information sous réserve de secret** s'applique.⁹¹ Ce principe a pour but d'informer la population sur l'activité de l'autorité et prévoit que les autorités doivent autoriser toutes les personnes qui en font la demande à consulter les dossiers officiels (contenus et non des données personnelles) **à condition** qu'aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose et que ces dossiers ne concernent pas des procédures pendantes (aussi →3.4.2).⁹² La consultation de données personnelles « particulièrement dignes de protection » d'une autre personne **n'est** permise qu'avec **l'accord exprès** de la personne concernée.⁹³

Des intérêts publics prépondérants sont en cause par exemple lorsque la publication prématurée de documents est susceptible de perturber considérablement le processus de décision, lorsque l'information nuirait d'autre manière au public ou lorsque le travail occasionné à l'autorité serait disproportionné.⁹⁴

Sont réputés **intérêts privés prépondérants** la protection de la sphère privée⁹⁵ et la protection de l'intégrité physique et psychique.

Si une procédure judiciaire est pendante, des règles différentes sont applicables (règles de la procédure correspondante, →8.2).⁹⁶

Les personnes privées mais aussi les membres du corps enseignant ont également le droit de faire valoir leurs droits par anticipation et d'empêcher en intervenant auprès de l'école une divulgation éventuelle de leurs données personnelles en demandant leur blocage.⁹⁷

Les personnes concernées peuvent en général consulter leur dossier sur place ou en recevoir une copie si le travail administratif est ainsi réduit.⁹⁸

La *Checkliste Akteneinsicht in Gemeinden* (liste pour la consultation de pièces dans les communes) publiée par la Chancellerie d'Etat du canton de Berne en 1994 peut s'avérer extrêmement utile dans cette situation.

9.1. Renseignements donnés au père ou à la mère qui ne détient pas l'autorité parentale

Le père ou la mère qui ne détient pas l'autorité parentale peut s'informer auprès du membre du corps enseignant de **l'état et du développement de l'enfant** au même titre que le père ou la mère qui détient l'autorité parentale⁹⁹ même si le parent qui détient l'autorité parentale s'y oppose.

Les membres du corps enseignant ne sont toutefois pas tenus d'informer de leur propre chef le père ou la mère qui ne détient pas l'autorité parentale des événements particuliers survenant dans la vie de l'enfant en milieu scolaire.¹⁰⁰ Ils n'y sont tenus que si une **demande** correspondante a été faite. Cela ne signifie toutefois pas que le père ou la mère qui ne détient pas l'autorité parentale doit se renseigner à intervalles réguliers (par exemple pour connaître les jours de rencontre avec les parents). Il lui suffit normalement de faire une seule demande auprès de la direction de l'école ou du membre du corps enseignant pour être informé des événements scolaires importants qui touchent l'enfant.

Le père ou la mère qui ne détient pas l'autorité parentale est également autorisé à participer aux réunions de parents d'élèves dans la mesure où il y est question de l'orientation de l'enfant. Cela concerne notamment les réunions à l'école enfantine avant l'admission à l'école, les réunions en 5^e et 6^e ainsi qu'en 8^e et 9^e qui portent sur la sélection. En outre, le père ou la mère qui ne détient pas l'autorité paren-

tale peut, au même titre que celui qui la détient, recueillir des renseignements sur l'état et le développement de l'élève à l'occasion des jours de réception des parents d'élèves. La possibilité doit également lui être donnée de s'entretenir personnellement avec le membre du corps enseignant du développement de l'enfant en-dehors de ces jours de réception.¹⁰¹ Cela ne signifie pas toutefois que le père ou la mère qui ne détient pas l'autorité parentale est autorisé à intervenir dans l'éducation et la formation de l'enfant.¹⁰² Il ou elle est uniquement autorisé à recueillir des renseignements.

Toute information n'ayant pas un rapport avec l'état ou le développement de l'enfant, comme par exemple son lieu de résidence (adresse de l'enfant, de l'école, adresse pendant un voyage scolaire ou un séjour à l'étranger) ne doit en principe pas être divulguée.

En l'absence d'une ordonnance administrative ou judiciaire sur ces droits de renseigner, la personne qui détient l'autorité parentale peut décider de la nature des informations et du mode de consultation par les membres du corps enseignant.¹⁰³ Toutefois, ce n'est pas aux membres du corps enseignant qu'il incombe de se renseigner sur les restrictions concernant le droit d'informer mais au père ou à la mère qui détient l'autorité parentale de le faire. En cas d'abus apparent du droit, la restriction souhaitée ne sera pas accordée.¹⁰⁴

9.2. Communication de données personnelles à des camarades de classe

Les données personnelles concernant des élèves ne seront pas communiquées, dans la mesure du possible, à des camarades de classe. Cela est valable notamment pour les données personnelles « particulièrement dignes de protection » (par exemple notes, mentions sur les bulletins, etc.).¹⁰⁵ Si les tâches de l'école exigent toutefois une communication de ces données (par exemple pour la chaîne téléphonique, →4.1.3), rien ne s'y oppose.

Des documents qui pourraient donner aux élèves des renseignements qui ne doivent pas être divulgués par le membre du corps enseignant pour des raisons de secret de fonction (→3.2.1) ou de protection des données personnelles (→3.2.2) ne doivent pas traîner sur les bureaux. Des contrôles de connaissance, surtout s'ils ont été corrigés et notés, ne doivent pas traîner sur les bureaux dans la salle de classe ou la salle des professeurs. Cette règle s'applique également aux rapports rédigés par des enseignants et enseignantes de branche, des services psychologiques pour enfants et adolescents, des médecins et des psychologues.

Si des membres du corps enseignant souhaitent remettre aux élèves des photos ou des vidéos d'événements ou de manifestations scolaires (sur CD ou DVD par exemple), il leur faudra au préalable demander aux personnes concernées ou à leurs parents si elles sont d'accord.

9.3. Communication de données personnelles aux parents d'autres élèves

Les entretiens avec les parents et les réunions de parents d'élèves ont pour but d'informer et de promouvoir la collaboration entre les parents et l'école. Dans la mesure où des membres du corps enseignant donnent des informations et des explications qui ne comportent aucune donnée personnelle, il n'y a aucune objection du point de vue de la protection des données. Si des données personnelles doivent être utilisées, les membres du corps enseignant demanderont l'**accord** de la personne concernée car aucune tâche légale n'exige la révélation aux parents de données personnelles qui ne concernent pas leurs propres enfants.

Il n'est possible de montrer des photos ou des enregistrements sonores ou vidéo que si les élèves et leurs parents ont préalablement donné leur accord. Il est interdit de montrer des enregistrements compromettant les élèves.

Communication de données personnelles à des personnes privées

Si des membres du corps enseignant sont malades et donc inaptes à enseigner, ils en informeront les parents directement ou demanderont au secrétariat de le faire. Dans ce dernier cas, la maladie ne sera pas indiquée sans le consentement de l'enseignant en question (car ce sont des données personnelles « particulièrement dignes de protection »). La même règle s'applique en cas d'absences prolongées dues à une maladie. La gestion opérationnelle incombe certes à la direction de l'école¹⁰⁶, mais celle-ci est tenue de s'entretenir de la situation avec le membre du corps enseignant malade afin de définir, en se basant sur son appréciation, la forme et la durée du remplacement. Dans tous les cas, le secrétariat et la direction de l'école n'ont pas le droit de divulguer le motif de l'absence du membre du corps enseignant sans le consentement de celui-ci.

Il n'existe aucune base légale pour la communication de renseignements sur la maladie ou le handicap dont souffrent d'autres enfants. Les maladies peuvent certes mettre en danger d'autres élèves mais il est impossible d'effacer ce risque en informant les autres parents ; des mesures telles qu'une surveillance particulière ou, en cas de menace particulière, l'exclusion temporaire de l'enfant en question, doivent alors être prises. Si cette situation se présente, le membre du corps enseignant demandera conseil à la direction de l'école et/ou au service médical scolaire.

Pour en savoir plus sur la communication de données personnelles à d'autres parents dans le cadre de la publication de brochures scolaires, →11.



9.4. Communication de données personnelles aux entreprises d'apprentissage

Il n'est permis aux membres du corps enseignant de donner des renseignements sur les élèves en classe terminale à des entreprises d'apprentissage qu'avec leur consentement. Il y a consentement tacite lorsque les élèves citent des membres du corps enseignant comme références. Tout renseignement particulièrement délicat, concernant par exemple des maladies, des handicaps ou autre ne peut être donné qu'avec l'accord **expres** des élèves.

9.5. Communication de données à des assurances

Certaines assurances obligatoires (assurance-accident, caisses d'assurance-maladie) peuvent invoquer une base légale afin d'obtenir des informations. La communication de données personnelles à des assurances privées (caisse d'assurance-maladie privée, assurance responsabilité civile ou assurance-vie par exemple) n'est autorisée qu'avec le consentement de la personne concernée.

9.6. Communication de données pour les réunions d'anciens élèves

Rien ne s'oppose en principe à la communication de données d'élèves (noms, adresses) à l'organisateur d'une réunion d'anciens élèves. Il faut ici toutefois vérifier si, concrètement, des intérêts publics ou privés prépondérants s'y opposent ou si une personne a fait bloquer ses propres données personnelles (également →3.2.2, →9).

9.7. Communication de données à d'autres personnes privées

Ici aussi, toute demande concrète sera soigneusement examinée afin de déterminer si des intérêts publics ou privés prépondérants s'opposent à une communication. En ce qui concerne les demandes à des fins commerciales, une certaine retenue s'impose. La communication de données est permise lorsque la commune concernée l'autorise dans un règlement sur la protection des données.¹⁰⁷

La communication de renseignements sous forme de liste (c'est-à-dire de données classées dans un ordre systématique comme la liste de tous les élèves d'une école ou de tous les représentants légaux des élèves d'une école) n'est autorisée que si la commune compétente l'a prévu de manière explicite dans un règlement sur la protection des données.¹⁰⁸ La divulgation de renseignements individuels est permise dans la mesure où ceux-ci ne violent aucun intérêt privé prépondérant. En cas de doute quant à la violation éventuelle d'intérêts privés prépondérants suite à la communication de renseignements à un tiers, la personne concernée doit être informée afin de lui permettre de faire valoir des intérêts prépondérants. Cette manière de faire est recommandée notamment lorsque l'on suspecte que la personne demandant à consulter les données personnelles envisage d'en faire un emploi abusif (par exemple pour apprendre de manière illicite le lieu de résidence d'un enfant). Mieux vaut donc garantir dans la mesure du possible la protection d'intérêts privés prépondérants en rendant méconnaissables les données personnelles figurant dans les pièces à remettre.¹⁰⁹

10. Renseignements et informations par courrier électronique ou par téléphone

Il est recommandé de faire preuve d'une grande prudence lorsque des renseignements sont fournis par téléphone ou par courrier électronique car l'identité de la personne demandant les renseignements est souvent difficilement vérifiable. Il vaut donc mieux renoncer à donner des renseignements à toute personne inconnue ou ne pouvant pas être identifiée avec certitude. Si une personne demande des renseignements par téléphone, la rappeler afin d'établir sans équivoque son identité. Ne pas oublier en outre qu'aucune information confidentielle ne doit être communiquée dans des messages électroniques non cryptés (→17 c] et d]).

Il n'est pas nécessaire d'expédier par la poste les informations relatives à l'école et les invitations à des événements ou manifestations scolaires, etc. ; un courrier électronique suffit en général. Il importe que les informations circulent sans problème et que les règles énoncées ci-dessus (cryptage) soient respectées. De nombreux parents possèdent certes une adresse électronique mais étant donné qu'ils ne consultent pas régulièrement leur boîte à lettres, mieux vaut envoyer tout courrier par la poste.

11. Chemises d'information, brochures d'école et journaux d'élèves¹¹⁰

Les règles sur la communication de données personnelles sont également valables pour la publication de données personnelles. Les informations à caractère non personnel ne posent aucun problème du point de vue du droit sur la protection des données. Il peut s'agir par exemple d'informations générales relatives à l'école, aux règlements intérieurs, aux emplois du temps et aux adresses d'institutions proches de l'école.

Si les écoles souhaitent publier les **noms** et les **adresses privées** des élèves dans les brochures d'écoles, il leur incombe alors d'informer les représentants légaux au moment de l'admission des élèves dans l'établissement du droit qui est le leur de s'opposer à la publication de leurs données personnelles dans une brochure de l'école.¹¹¹

En ce qui concerne les **photos dans les journaux d'élèves et les brochures d'écoles**, la règle suivante doit être appliquée : il est en principe interdit de publier des **photos individuelles** ; les **photos de groupes** peuvent être publiées mais le nom des personnes y figurant ne doit apparaître nulle part.

Il est interdit, sans le consentement exprès, préalable et volontaire des membres du corps enseignant et des directions d'école, d'imprimer des données personnelles sur des membres du corps enseignant autres que le nom, le prénom et la fonction, comme par exemple l'adresse privée, le lieu de résidence, le numéro de téléphone personnel, l'adresse électronique privée et une photo.

12. Ecole et internet¹¹²

Quiconque rend accessible à autrui des données sur des élèves ou des membres du corps enseignant¹¹³ sur internet traite des données personnelles. Il s'agit de respecter ici aussi les principes déjà mentionnés. Les données publiées sur internet peuvent être consultées depuis n'importe quel point du globe et utilisées à des fins diverses ainsi que de manière abusive. C'est la raison pour laquelle la manipulation de photos exige une extrême prudence. En outre, les exigences en matière de sécurité sur internet doivent être respectées (→17). Les directives suivantes sont applicables :

a) Les informations sans rapport avec les personnes peuvent être publiées sans restrictions :

- **Calendrier de l'école**
- **Organisation de l'école**
- **Projet d'établissement**
- **Adresses d'institutions proches de l'école**
- **Règlements scolaires**
- **Comptes rendus qui ne se rapportent pas à des personnes et qui concernent**
 - **les manifestations de l'école ou de classes**
 - **les spectacles organisés par l'école (pièces de théâtre)**
 - **les fêtes organisées par l'école**
 - **les semaines à thèmes**
 - **les excursions**
 - **les travaux d'élèves lorsqu'ils ont été rendus méconnaissables**

b) La publication des données suivantes sur les élèves, les membres du corps enseignant ainsi que sur les membres de la commissions scolaire et des autorités **ne pose généralement pas de problèmes** :

- **Nom de famille**
- **Prénom**
- **Fonctions**

c) Les données personnelles suivantes ne peuvent être publiées qu'avec **le consentement** exprès, préalable et volontaire de la personne concernée :

- **Les photos sur lesquelles figurent des personnes si ces personnes sont reconnaissables**
- **Les indications concernant les hobbies, les branches préférées, etc.**
- **Les adresses électroniques privées**
- **Les travaux d'élèves faisant référence à des personnes particulières**
- **Les adresses privées des membres de la commission scolaire et des autorités**

d) La publication des données suivantes pose des problèmes même avec l'accord des personnes concernées :

- **Les adresses privées, les numéros de téléphone et les adresses électroniques**
- **Les photos sur lesquelles les personnes sont reconnaissables**

Si les personnes concernées refusent que des données personnelles quelconques soient publiées ou si elles retirent leur autorisation, il faut alors satisfaire sans attendre à leur droit de destruction et supprimer le contenu en question du site internet.

- **Eléments requérant une attention particulière :**
- **Les liens ne doivent pas contenir d'éléments illicites (des contenus pornographiques, racistes ou ceux portant atteinte à l'honneur par exemple). Un contrôle périodique de ces liens est également obligatoire.**
- **Désigner des personnes responsables de la sécurité des données. Il est recommandé notamment à ces personnes de lire les informations à l'adresse www.swisscom.ch/NR/rdonlyres/82F45F70-7E08-470D-8D88-A7D799A30EA4/0/SchoolNetGuide07_fr.pdf ainsi que la brochure *Sécurité et outils modernes de communication* qui se trouve à**

l'adresse www.privatim.ch/_old/f/publikationen/depliant_securit%E9_f.pdf.

- Les webcams ne doivent pas être utilisées pour transmettre des images de personnes qui peuvent être reconnues.
- Si un site internet indique une adresse électronique, il faut préciser que les informations confidentielles ne doivent pas être transmises par ce biais parce que ces communications ne sont pas sûres (également →10 et →17).
- L'enregistrement des visiteurs du site n'est pas autorisé. Si le site utilise des témoins de connexion (cookies), la cause de leur présence doit être expliquée.
- Il est interdit d'utiliser des livres de visiteurs et des forums. L'école ne doit pas autoriser les tiers à intégrer leurs textes directement dans le site sans examen préalable par l'école de manière à éviter que des tiers soient diffamés.

13. Utilisation du téléphone mobile à l'école

L'utilisation de téléphones mobiles ou portables à l'école constitue un problème à de nombreux points de vue : comment réagir lorsque des élèves perturbent le cours avec leur portable, comment agir lorsqu'un contenu pornographique est constaté, qu'un portable est utilisé pendant les contrôles ou enfin que faire avec des enregistrements visuels et sonores non autorisés (→14) ?

En règle générale, le téléphone portable est la **propriété** de l'élève ou des parents. Egalement, les membres du corps enseignant et la direction de l'école sont autorisés par la loi à prendre, à l'encontre d'élèves en faute, les mesures disciplinaires qu'exige la bonne marche de l'école.¹¹⁴ En ce qui concerne les objets appartenant à l'élève, la règle est la suivante : si, en utilisant l'objet, l'élève gêne ou même **perturbe** le cours, le membre du corps enseignant **peut lui** confisquer l'objet.¹¹⁵ Il est même **tenu** de le faire si l'élève **met en danger** la santé ou même la sécurité des autres personnes présentes. L'élève pourra récupérer l'objet confisqué à la fin du cours ou une fois la journée de classe terminée. Informer les autorités d'instruction dans les situations graves (par exemple dans le cas d'armes ou d'objets volés) (toutefois →8.1).

Le membre du corps enseignant a par conséquent le droit de confisquer provisoirement un téléphone portable lorsque l'élève perturbe le cours avec cet objet. Etant donné toutefois que le fait de laisser leurs portables aux élèves entraîne très souvent et très facilement des perturbations du cours, il est possible de ramasser par précaution les portables avant le début des cours puis de les rendre à leurs propriétaires au plus tard à la fin de la journée de classe. Face aux parents qui prétextent qu'ils doivent pouvoir joindre leurs enfants à tout moment, répondre que les élèves sont sous la responsabilité de l'école entre le moment où ils entrent dans l'établissement et le moment où ils le quittent et que le rôle de l'école est de les protéger de tout risque.¹¹⁶

Pour le reste, les parents peuvent également joindre leurs enfants en cas d'urgence en contactant le secrétariat de l'école. Les règles établies sont bien sûr également valables pour les membres du corps enseignant et ceux-ci sont tenus de renoncer à utiliser leur téléphone portable à des fins personnelles pendant les cours.

Si un membre du corps enseignant constate par hasard un contenu défendu (pornographique par exemple) sur le téléphone portable d'une élève ou d'un élève, la procédure est la même et le portable est confisqué jusqu'à la fin du cours. Il n'a pas le droit toutefois d'en effacer le contenu mais il lui est conseillé d'en aviser les parents lorsque cela se produit. Il n'est pas tenu en principe (→ 8.1) d'en informer les autorités pénales d'instruction car même s'il est interdit à des enfants de moins de 16 ans d'avoir accès à la pornographie, cela ne constitue pas un « crime ».¹¹⁷

Il est interdit à tout membre du corps enseignant d'**examiner** de son propre chef les téléphones portables des élèves à la recherche d'un contenu illicite afin d'éviter leur diffusion.¹¹⁸

Si un élève est surpris pendant un contrôle en train d'utiliser un téléphone portable, il peut s'avérer nécessaire de vérifier si le suspect a triché. A cet effet, un membre du corps enseignant a le droit d'exiger de l'élève en question qu'il prouve au moyen du dernier message envoyé (SMS) que ce soupçon n'est pas fondé. Ce genre d'intervention n'est toutefois possible et permis qu'en cas de soupçon concret et le SMS ne doit pas être effacé. Le cas échéant, le membre du corps enseignant peut confisquer le téléphone portable de la manière susmentionnée jusqu'à la fin du contrôle.

Dans tous les autres cas, les membres du corps enseignant n'ont en principe pas le droit de lire ou d'effacer un SMS sans le consentement exprès des élèves. Si par exemple des élèves échangent des SMS pendant un cours normal, il n'est pas nécessaire d'en vérifier le contenu. Il suffit dans ce cas de

confisquer le téléphone portable et de le rendre plus tard.

Quoi qu'il en soit, il est recommandé aux services compétents des communautés scolaires d'édicter des règles claires concernant l'utilisation du téléphone portable à l'école. Il est conseillé d'en interdire l'utilisation pendant les cours ou de la permettre avec une autorisation spéciale seulement.

14. Enregistrements visuels et sonores interdits réalisés par des élèves ou des parents

En raison de la taille, de plus en plus compacte, du prix, très abordable, et de la simplicité d'utilisation des appareils comme les appareils photo ou caméras numériques ou les téléphones portables, il est de plus en plus fréquent que des enregistrements sonores et visuels illicites d'autres élèves ou de membres du corps enseignant soient réalisés.

Les élèves ainsi que leurs parents sont assujettis en tant que personnes privées à la loi fédérale sur la protection des données.¹¹⁹ Cette loi interdit les enregistrements sonores et visuels qui ne sont pas justifiés par un consentement, une loi ou encore un intérêt privé ou public prépondérant.

Les enregistrements visuels et sonores recèlent des risques considérables pour la protection des données notamment lorsqu'ils sont publiés avec des commentaires sur internet (par exemple sur des sites internet ou des blogs d'élèves). Les élèves doivent par conséquent être informés par les membres du corps enseignant et la direction de l'école que, dans de tels cas, il y a atteinte grave à la personnalité des personnes concernées et que les injures diffamatoires, la calomnie ou les insultes sont des faits répréhensibles.¹²⁰ Si une élève ou un élève perturbe le cours avec des enregistrements sonores et visuels interdits, le membre du corps enseignant est autorisé à lui confisquer l'appareil à condition de le lui rendre à la fin du cours ou de la journée.

La question se pose de savoir quand il est permis de conclure à un consentement (tacite) des élèves concernés ou des parents et à quel moment les membres du corps enseignant doivent intervenir contre des enregistrements en considération de leur devoir de surveillance des élèves.

Les enregistrements faits par les parents à l'occasion de fêtes, de pièces de théâtre¹²¹, de manifestations sportives, de journées portes ouvertes ou de

semaines hors cadre, etc. concernent le rapport juridique entre l'enfant pris en photo ou filmé et la personne qui le prend en photo ou le filme. Il s'agit à la base d'une affaire de droit privé. Dans la mesure où les parents ont été informés de l'événement, qu'il soit public ou accessible aux autres parents, et tant que des membres du corps enseignant ne constatent aucun manquement grave au droit (par exemple lorsque les enfants sont poussés à ces enregistrements par certains parents), il n'est pas obligatoire d'intervenir à l'encontre des parents qui filment ou prennent des photos. Il incombe normalement aux personnes filmées ou photographiées (voire à leurs parents) de veiller au respect de leurs droits et de se défendre contre tout enregistrement illicite. En cas de visites individuelles imprévisibles dans la classe, les enregistrements seront interdits car, contrairement aux manifestations scolaires, les parents ne sont pas informés dans ce cas des enregistrements et ne peuvent par conséquent pas faire valoir leurs droits.¹²²

Au point de vue du droit sur la protection des données, les personnes concernées peuvent engager des mesures juridiques pour protéger la personnalité en cas d'enregistrements visuels et sonores non autorisés.¹²³ Dans les cas extrêmes (par exemple lorsque des élèves ou des membres du corps enseignant sont filmés ou photographiés dans les vestiaires)¹²⁴, il est permis d'exiger la destruction immédiate des enregistrements et de le faire soi-même si la personne refuse.

15. Droit de la personne concernée de consulter ses données personnelles et droit d'accès

Le droit de consulter ses données personnelles est un droit essentiel dont jouissent les personnes qui font l'objet d'un traitement de données¹²⁵. Seul un droit étendu leur permet d'accéder à d'autres droits (comme par exemple le droit à la rectification ou à la destruction de données illicitement traitées).

Au point de vue historique, les droits de consulter et d'accès se sont développés d'abord dans le cadre de procédures juridiques. Lorsque les lois de protection des données sont apparues, il existait déjà une multitude de règles sur les droits de consulter pour les procédures en cours. Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de ce système par des dispositions contradictoires, la loi sur la protection des données ne s'applique pas aux procédures civiles, administratives ou pénales qui sont pendantes.¹²⁶ Dans ces cas-là, ce sont les règles présentées au point 8.2 qui s'appliquent et une personne concernée peut demander de pouvoir consulter ses données personnelles par l'intermédiaire d'un tribunal lorsque l'autorité de surveillance délègue le membre du corps enseignant de son secret de fonction.¹²⁷ La loi sur la protection des données règle le droit de consulter avant et après¹²⁸ une procédure judiciaire.

Le traitement de données à l'école relève de la procédure administrative. La loi sur la protection des données est applicable tant qu'aucun recours n'a été exercé contre une décision à rendre ou déjà rendue (décisions d'orientation par exemple) ainsi que pour toutes les activités pour lesquelles aucune décision ne doit être rendue (par exemple collecte de données à l'admission dans l'établissement). En règle générale donc, la loi sur la protection des données s'applique aux demandes visant à consulter les données personnelles.

15.1. Consultation des dossiers selon le droit sur la protection des données (pas de procédure en cours, cas normal)

En dehors d'une procédure pendante, chaque individu a le droit de consulter l'ensemble des pièces ou dossiers à caractère personnel, y compris les données conservées (→16). Un membre du corps enseignant ou la direction de l'école a ainsi le droit de consulter à tout moment l'ensemble des appréciations, des comptes rendus et autres documents d'une élève ou d'un élève. Le droit de consulter englobe la fourniture de renseignements, la consultation et la remise de copies de la totalité des données personnelles des élèves.

Tout membre du corps enseignant a les mêmes droits et peut consulter à tout moment les données personnelles conservées par l'autorité d'engagement.¹²⁹

Le champ d'application du droit d'accès peut être restreint lorsque des intérêts publics prépondérants ou des intérêts privés dignes de protection (lorsqu'il y a risque que les données personnelles communiquées à la personne en question le soient également à un tiers dans certaines circonstances, à ce sujet →9) s'y opposent.¹³⁰

Dans la mesure où des élèves **ne sont pas encore capables de discernement** (→3.4.7), les détenteurs de l'autorité parentale (parents, tuteur) assument les droits de consulter et d'accès. Les droits qui leur sont conférés découlent du droit de garde ainsi que du droit de consultation des parents en vertu de la loi sur l'école obligatoire¹³¹ et des dispositions de la loi sur la protection des données¹³². Les détenteurs de l'autorité parentale ont pleinement le droit de consulter et d'accéder aux données qui les concernent eux et leur enfant auprès des autorités scolaires. Ce droit s'accompagne d'un devoir de renseigner les membres du corps enseignant et les directions d'école. Les droits d'accès des parents sont toutefois limités lorsque la non-information se

fait dans l'intérêt de l'enfant (violence des parents, état d'abandon, dégradation de l'état psychique de l'enfant en cas de révélation de certains faits). Si le membre du corps enseignant soupçonne une situation de ce genre, il devra demander conseil (→8.1).

Si les élèves **sont capables de discernement**, les détenteurs de l'autorité parentale ont le droit de recevoir l'ensemble des informations dont ils ont besoin pour l'accomplissement de leur rôle parental. Un élève capable de discernement peut décider lui-même notamment s'il consent à ce que des informations sur sa sphère intime soient révélées ou communiquées. Dans certains cas exceptionnels et après consultation des instances compétentes, il est possible également de ne pas divulguer le lieu de domicile pendant une brève période (par exemple structure offrant un hébergement d'urgence ou autres institutions similaires).

15.2. Droit de consulter les dossiers pendant une procédure en cours (cas exceptionnel)

En cas de recours contre une décision des directions d'école ou d'une autre autorité scolaire, les droits de consulter l'ensemble des documents pertinents pour la décision sont automatiquement régis par la loi sur la procédure et la juridiction administratives (la loi sur la protection des données n'étant plus applicable). Pendant une procédure en cours, l'une des parties a par conséquent le droit de consulter tous les dossiers (à caractère personnel et non personnel), dans la mesure où des intérêts publics ou privés ne s'y opposent pas.¹³³ Il n'est pas permis de consulter les dossiers d'administration interne (correspondance interne, notices). Il s'agit de documents sur lesquels l'autorité (par exemple l'inspection scolaire régionale) ne s'appuie pas pour prononcer la décision sur recours (par exemple pour une décision d'orientation), l'autorité s'en servant uniquement pour se forger une opinion (par exemple une liste avec les pour et les contre des arguments recueillis).¹³⁴

16. Conservation, restitution et destruction de données personnelles ou générales

16.1. Conservation de données d'élèves

La loi sur la protection des données stipule que les données personnelles qui ne sont plus utilisées **doivent** être détruites.¹³⁵ Les élèves ainsi que les parents peuvent, si nécessaire, revendiquer ce droit devant les tribunaux. Cette simple règle connaît toutefois quelques exceptions de taille et il est permis notamment de conserver des données personnelles une fois la mission achevée si¹³⁶

- a) elles sont un moyen de preuve ou de sécurité
- b) elles présentent un intérêt pour la recherche scientifique ou si
- c) une disposition légale spéciale le prévoit¹³⁷

L'instruction obligatoire relevant des communes¹³⁸, les dispositions sur les archives communales et les instructions correspondantes sont applicables en plus des règles générales sur la protection des données.¹³⁹ Les dossiers à archiver se rangent dans trois catégories :

Catégorie A

Les dossiers qui sont nécessaires pour l'accomplissement des tâches en cours. Ils sont conservés à proximité immédiate de la personne chargée de l'accomplissement de la tâche (bureau, armoire). Les dossiers se rangent dans cette catégorie tant que l'affaire qui est à leur origine n'est pas liquidée. Jusqu'à cette date, les dossiers peuvent être conservés sans problème même s'ils contiennent des données personnelles. Il n'est cependant pas toujours facile de déterminer le moment de liquidation. Le dernier traitement de l'affaire est déterminant pour la computation des délais de conservation.

Tant que l'année scolaire n'est pas terminée, un membre du corps enseignant doit donc conserver

chez lui l'ensemble des informations (contrôles, notes, rapports d'évaluation). Les dossiers concernant un traitement logopédique en cours sont affectées à la catégorie A tant que la prise en charge de l'élève concerné n'est pas terminée.

Catégorie B

Les dossiers qui ne répondent plus aux critères de la catégorie A se rangent dans la catégorie B lorsqu'ils ont pour objet la mise en sûreté des preuves ou lorsqu'ils servent éventuellement à la poursuite ou à la réouverture du cas. Si tel n'est pas le cas, ils doivent être détruits à moins de pouvoir les ranger dans la catégorie C. Les notes de bulletin notamment sont conservées par mesure de **sécurité**. Il arrive en effet régulièrement que d'anciens élèves perdent leurs propres documents et qu'ils aient besoin des notes de leurs bulletins pour la suite de leur parcours professionnel. C'est la raison pour laquelle l'école doit conserver un double des documents (rapports d'évaluation et documents d'admission et de sortie de l'établissement).¹⁴⁰ Ce double peut être aussi conservé sous forme électronique dans l'application internet du canton. Etant donné que la contestation éventuelle d'une décision d'orientation peut aboutir à la réouverture du cas, les observations, documents sur des entretiens avec les parents, contrôles, auto-évaluations, etc. doivent être conservés aussi longtemps que la décision d'orientation qui repose sur eux reste valable.

Catégorie C

Les dossiers conservés dans cette catégorie servent en premier lieu à la recherche historique. Les données personnelles ne se rangent qu'exceptionnellement dans cette catégorie (par exemple lorsqu'elles ont un rapport avec des catastrophes ou lorsqu'il s'agit d'informations sur des personnalités importantes). Les directions d'école chargées de la conservation des dossiers proposeront les documents qui ne se rangent plus dans la catégorie B à la personne responsable des archives communales.

Conservation, restitution et destruction de données personnelles ou générales

Les délais de conservation ci-dessous s'appliquent en général dans l'enseignement (c'est-à-dire tant qu'ils se rangent dans la catégorie B) :

| Objet | Conservation/délai | Point de départ |
|---|--|---------------------|
| Observations, documents d'entretiens avec les parents, contrôles, auto-évaluations, etc. | Jusqu'à l'entrée en force de la décision d'orientation prise sur la base des documents | |
| Données concernant les élèves (noms, adresses) | 15 ans | Fin de la scolarité |
| A chaque degré : copie des dossiers (rapports d'évaluation, début et fin de la scolarité), réalisable également sous forme électronique dans l'application internet du canton | 15 ans | Fin de la scolarité |
| Dossiers de l'admission dans le cycle secondaire I | Jusqu'à la fin de la scolarité | |
| Carte des services médicaux et dentaires scolaires | 10 ans | Fin de la scolarité |

La direction de l'école est chargée de la conservation des dossiers.¹⁴¹ La direction de l'école définit la personne responsable, le lieu et le mode de conservation.

Il n'existe aucune règle légale sur la conservation de documents de l'**école infantine**, les données recueillies au cours de cette période ne nécessitant aucun archivage de sécurité (comme c'est le cas avec les rapports d'évaluation, cf. la catégorie B ci-dessus). Seule la conservation pendant 15 ans des données concernant les élèves (nom, adresse)¹⁴² ainsi que d'autres données personnelles (fiches d'observation, entretiens avec les parents, etc.) est prescrite jusqu'à ce que l'enfant quitte l'école infantine. Elles peuvent ensuite être détruites.

16.2. Conservation de données personnelles

Les données personnelles de membres du corps enseignant seront conservées par l'autorité d'engagement (→6.11) pendant une période de cinq ans après la fin des rapports de travail avant d'être détruites passée cette date.¹⁴³ Ici aussi, l'autorité qui

conserve les données personnelles est responsable de leur sécurité (→17).

16.3. Conservation des procès-verbaux de la commission scolaire

Les procès-verbaux de la commission scolaire seront conservés à vie.¹⁴⁴ Les communes doivent désigner un responsable à cet effet.¹⁴⁵

16.4. Restitution et destruction de données d'élèves

Les documents dont la conservation est devenue superflue seront restitués aux élèves. Cela concerne par exemple les devoirs, les cahiers, les fiches de travail, les dessins, les contrôles et les auto-évaluations. Le dossier d'évaluation doit être remis à l'élève à la fin de chaque degré¹⁴⁶, mais un double sera conservé (→16.1).

Toutes les autres pièces seront détruites mais il est essentiel de veiller à éviter toute utilisation abusive des données personnelles à détruire. Il est par

conséquent recommandé d'utiliser à cet effet un destructeur de documents que la direction de l'école est tenue de fournir dans ce but. Un destructeur de documents central dans la salle des professeurs ou dans un autre lieu approprié doit suffire suivant la taille.

Toute personne a également le droit d'exiger la rectification ou la destruction de données personnelles la concernant et ayant été traitées de manière illicite.¹⁴⁷ Les délais de conservation mentionnés ci-dessus servent toutefois à des fins de preuve et de sécurité¹⁴⁸, de sorte que leur conservation n'est pas illicite en règle générale.

16.5. Consultation des données personnelles conservées

La personne sur laquelle des données ont été recueillies est la première à avoir le droit de les consulter (→15). Toute autorité qui peut évoquer une base légale en sa faveur ou une nécessité pour l'accomplissement d'une tâche légale peut également consulter les dossiers.¹⁴⁹ Les personnes privées ne peuvent avoir accès à des données personnelles « particulièrement dignes de protection » qu'avec le consentement exprès de la personne concernée (→9).



17. Sécurité des données

Les données personnelles doivent être protégées au moyen d'une technique de sauvegarde quelle qu'elle soit (papier, supports de mémoire électroniques, film, etc.) contre la perte, le vol, une utilisation non autorisée. Le membre du corps enseignant ou l'autorité qui traite les données personnelles est responsable de leur sécurité.¹⁵⁰ Que les données personnelles soient traitées à l'école, à la maison, dans le train ou ailleurs, cela n'a aucune importance, mais les règles suivantes doivent être respectées :

- a) Assurer toujours la protection physique des données personnelles en les conservant par exemple dans des pièces ou des armoires qui ferment à clé ou encore dans des bureaux auxquels seules les personnes autorisées ont accès. Veiller également à les protéger contre l'incendie et les dégâts d'eau.
- b) Protéger l'accès aux PC, ordinateurs portables et autres appareils portables par un mot de passe sûr. Si l'utilisateur des données travaille chez lui, il veillera à sauvegarder les données personnelles dans une zone cryptée du disque dur ou sur un support de données doté d'une protection spéciale. L'utilisation de clés USB est en principe permise, mais les documents sauvegardés dessus devront être protégés s'ils contiennent des données personnelles (instructions en allemand seulement : *Schulinfo Zug*, n° 3 2004-05, *Integrative Schulung* sur www.datenschutz-zug.ch/pdf/schulinfo3_2005_DSB_ZG.pdf ; pour le cryptage de disques durs et de clés USB, voir également www.truecrypt.org [version anglaise seulement]). Tout mot de passe, pour être sûr, devra répondre aux critères suivants :¹⁵¹

- se composer de 10 caractères au minimum,
- comporter des lettres majuscules et minuscules,
- comporter des chiffres et des caractères spéciaux, et
- ne pas être un mot courant.

Le site du préposé à la protection des données du canton de Zurich propose un contrôle simple et rapide de la sécurité des mots de passe (www.datenschutz-zug.ch/pdf/schulinfo3_2005_DSB_ZG.pdf).

- c) Il est interdit d'envoyer par courrier électronique des données personnelles non cryptées car elles peuvent être vues par un tiers. La communication non cryptée par internet est moins confidentielle que l'envoi d'une carte postale !¹⁵² (aussi →10)
- d) Si des renseignements sont donnés par téléphone ou par courrier électronique, il faut être extrêmement prudent car l'identité de la personne demandant les renseignements est souvent difficile à vérifier. Pour cette raison, mieux vaut ne donner aucun renseignement à des personnes inconnues ou qui ne peuvent pas être identifiées avec certitude. Si une personne demande des renseignements par téléphone, la rappeler afin d'établir sans équivoque son identité (aussi →10).

Respecter les consignes suivantes afin d'assurer une conservation et une destruction sûres de données personnelles :

| | Papier | Données électroniques |
|---|--|--|
| <i>Protection contre toute intervention non autorisée</i> | <i>Armoires à dossiers et bureaux qui ferment à clé</i> | <i>Mot de passe sûr, cryptage, firewall contre les attaques de piratage</i> |
| <i>Conservation sûre</i> | <i>Protection contre les dégâts causés par le feu et l'eau</i> | <i>Sauvegarde sur des lecteurs de réseau, copie de sauvegarde, protection contre les virus</i> |
| <i>Élimination définitive (destruction)</i> | <i>Destructeur de documents</i> | <i>L'option « Supprimer » (delete) ne provoque pas une élimination définitive. Il est conseillé de formater le support de données. Demander conseil à un spécialiste pour éviter que les données puissent être restaurées.</i> |

La règle générale est la suivante : plus les données sont sensibles, plus les exigences en matière de sécurité sont strictes.

18. Annexes

18.1. Annexe 1 : Index

A

Accès à des données personnelles propres 15, 16.5
 Allergies 4.1.1, 4.1.2, 4.1.5, 6.3
 Autorisation écrite (cf. Consentement)
 Autorité parentale 3.3.5, 9.1

B

Brochures de l'école 11

C

Camp (cf. Semaines hors cadre)
 Carte scolaire 4.1.1
 Chaîne téléphonique 4.1.3
 Changement d'école
 – au cycle primaire 6.7.1
 – au cycle secondaire 6.7.2
 – d'une seule élève/d'un seul élève 6.7.3
 Changement de domicile d'élèves 1, 6.7.3, 7.2
 Chemise d'informations 11
 Clé USB 17
 Communication de données
 – à la personne concernée proprement dite (cf. Accès à des données personnelles propres)
 – au père ou à la mère qui détient l'autorité parentale (cf. Accès à des données personnelles propres)
 – au père ou à la mère qui ne détient pas l'autorité parentale (cf. Parent non détenteur de l'autorité parentale)
 – aux membres du corps enseignant, à l'école à journée continue, à la direction d'école, à la commission scolaire 5, 6
 – à d'autres autorités 8
 – à des personnes privées en général 9
 – par courrier électronique (cf. Courrier électronique)
 – par téléphone (cf. Renseignements téléphoniques)
 Confession 3.3.4, 4.1.1, 4.2, 8.3

Consentement des personnes concernées/parents (cf. Consentement)
 Consentement pour le traitement de données 3.4.7, 4.1.6, 11, 12
 Conservation de données personnelles (cf. Conservation de dossiers)
 Conservation de dossiers 3.3.1, 6.7, 16
 Courrier électronique 10, 12, 17

D

Destruction de données personnelles (cf. Destruction de pièces)
 Destruction de pièces 16.3, 16.4
 Données personnelles « particulièrement dignes de protection » 3.3.4
 Droit de garde (cf. Autorité parentale)

E

Ecole à journée continue 6.8
 Eglises (cf. Confession)
 Eglises nationales (cf. Confession)
 Elèves capables de discernement 3.4.7, 15.1
 Enregistrements visuels et sonores 3.3.4, 4.1.6, 4.3, 9.2, 9.3, 11, 12
 Enseignement spécialisé 6.6
 Entretien d'évaluation périodique (EEP) 13
 Entreprises d'apprentissage (cf. Renseignements de référence)

H

Habitudes alimentaires 4.1.2
 Handicaps 6.2, 9.3, 9.4

I

Instrument de travail personnel 3.3.1
 Internet 12

J

Journal scolaire 11

L

Liste de classe 4.1.2, 6
 Logopédistes (cf. Enseignement spécialisé)

M

Maladies 6.2, 6.3, 6.11, 7.1, 9.3, 9.4
 Maltraitance de l'enfant (cf. Obligations d'informer)
 Manifestations de l'école 14
 Médecin 7.1
 Membres du corps enseignant spécialisé 6.6
 Mesures de soutien 4.1.4, 6, 6.2, 6.3, 6.6, 6.7.2
 Mesures disciplinaires 6, 6.2, 6.3, 6.4, 6.7.2, 6.8
 Mot de passe 17

O

Obligations d'informer 8.1

P

Page d'accueil (cf. Internet)
 Passage au degré supérieur
 (cf. Changement d'école)
 Parent non détenteur de l'autorité parentale 9.1
 Photos (cf. Enregistrements visuels et sonores)
 Procès-verbaux 16.1, 16.3
 Profession des parents 4.1.1, 6.7.2

R

Rapport du SPE 6.7.1, 6.7.2
 Références 9.4
 Religion (cf. Confession)
 Renseignements téléphoniques 10
 Réunions d'anciens élèves 9.5
 Réunion de parents d'élèves 9.1, 9.3

S

Salle des professeurs 6.4
 Secret de fonction 3.2.1
 Sécurité des données 17
 Semaines hors cadre 4.1.5
 Service médical scolaire 7.1
 Service psychologique pour enfants et
 adolescents 7.2
 Sites internet (cf. Internet)
 Sites internet des écoles (cf. Internet)
 Sport à l'école 4.1.2, 6.1, 14
 Stagiaires 6.5

T

Téléphone portable 13
 Théâtre (cf. Manifestations de l'école)
 Travail social en milieu scolaire 7.3

V

Vidéos (cf. Enregistrements visuels et sonores)
 Vidéosurveillance 4.3
 Visite de classe 6.5

18.2. Annexe 2 : Abréviations

| | |
|--------------|---|
| al. | alinéa |
| art. | article |
| ATF | Arrêt du tribunal fédéral www.bger.ch/fr/index.htm |
| ISCB | Information systématique des communes bernoises www.bsig.jgk.be.ch/start.cmd;jsessionid=7B7B79184E1B60AD0DAAA1A3E8B0878B?!Code=fr |
| RSB | Recueil systématique des lois bernoises www.sta.be.ch/belex/f/ |
| litt. | lettre |
| JAB | Jurisprudence administrative bernoise |
| consid. | considérant |
| en rel. avec | en relation avec |
| n.m. | note marginale |
| p. | page |
| RS | Recueil systématique du droit fédéral www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html |

18.3. Annexe 3 : Bases légales

Les lois bernoises peuvent être consultées à l'adresse suivante : www.sta.be.ch/belex/f/

Les lois fédérales peuvent être consultées à l'adresse suivante : www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html

| | |
|--------|---|
| CC | Code civil suisse (RS 210) |
| ConstC | Constitution du canton de Berne (RSB 101.1) |
| CP | Code pénal suisse (RS 311.0) |

| | | | |
|-----------|--|------|--|
| CPC | Code de procédure civile du canton de Berne (RSB 271.1) | OSMS | Ordonnance concernant le service médical scolaire (RSB 430.41) |
| CPP | Code de procédure pénale (RSB 321.1) | OSPE | Ordonnance sur le service psychologique pour enfants et adolescents (RSB 431.13) |
| Cst. féd. | Constitution fédérale de la Confédération suisse (RS 101) | OVID | Ordonnance sur la vidéosurveillance (RSB 551.332) |
| LCo | Loi sur les communes (RSB 170.11) | | |
| LCPD | Loi sur la protection des données du canton de Berne (RSB 152.04) | | |
| LEE | Loi sur l'école infantine (RSB 432.11) | | |
| LEO | Loi sur l'école obligatoire (RSB 432.21VR0) | | |
| LiCCS | Loi sur l'introduction du Code civil suisse (RSB 211.1) | | |
| LIn | Loi sur l'information du public (RSB 107.1) | | |
| LPD | Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (RS 235.1) | | |
| LPers | Loi sur le personnel (RSB 153.01) | | |
| LPJA | Loi sur la procédure et la juridiction administratives (RSB 155.21) | | |
| LPol | Loi sur la police (RSB 551.1) | | |
| LSE | Loi sur le statut du personnel enseignant (RSB 430.250) | | |
| LSP | Loi sur la santé publique (RSB 811.01) | | |
| OCDP | Ordonnance sur la communication de données personnelles à l'aide de moyens électroniques (RSB 152.041.1) | | |
| OCo | Ordonnance sur les communes (RSB 170.111) | | |
| ODED | Ordonnance de Direction concernant l'évaluation et les décisions d'orientation à l'école obligatoire (RSB 432.213.11) | | |
| OEO | Ordonnance sur l'école obligatoire (RSB 432.211.1) | | |
| OIn | Ordonnance sur l'information du public (RSB 107.111) | | |
| OMPP | Ordonnance régissant les mesures pédagogiques particulières à l'école infantine et à l'école obligatoire (RSB 432.271.1) | | |
| OPers | Ordonnance sur le personnel (RSB 153.011.1) | | |
| OSE | Ordonnance sur le statut du personnel enseignant (RSB 430.251.0) | | |

18.4. Annexe 4 : Bibliographie

DIGMA, Zeitschrift für Datenrecht und Informationssicherheit, ISSN 13239944

Dolder Mattias, « Die Bedeutung von Art. 275a ZGB im Bereich der Schule, am Beispiel der Kantone St. Gallen und Zürich ». Paru dans : Aktuelle Juristische Praxis, 11/2002, p. 978–988

Empfehlungen Personendaten auf Schulwebsites der Datenschutzbeauftragten Basel-Landschaft, novembre 2004 (recommandations sur l'utilisation de données personnelles sur les sites internet des écoles de la préposée à la protection des données du canton de Bâle-Campagne), pouvant être consultées sur www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/prak/prak-013a.pdf

Empfehlung Personendaten in Schulhausbroschüren der Datenschutzbeauftragten des Kantons Basel-Landschaft, novembre 2004 (recommandation sur l'utilisation de données personnelles dans des brochures d'école de la préposée à la protection des données du canton de Bâle-Campagne), pouvant être consultées sur www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/prak/prak-012a.pdf

Commentaire du règlement type sur la protection des données, n° ISCB 1/152.04/1.2

Obligation d'informer au sens de l'article 201 du Code de procédure pénale du 15 mars 1995, pouvant être consultée sur www.bsig.jgk.be.ch/documentSearchAction.cmd;sessionId=60D165B70E04E0ED11B589F846DE96B1?ICode=fr

KIENER/KÄLIN, Grundrechte, Berne 2007

Ordonnance de Direction concernant l'évaluation et les décisions d'orientation à l'école obligatoire (ODED), modifications incluses, pouvant être consulté sur www.erz.be.ch/site/fr/fb-volksschule-beurteilung04-dvbs-aenderungen.pdf

Leitfaden Datenschutz für Kindergärten, Schulen und Spezielle Schuldienste des Kantons Baselland, Datenschutzbeauftragte des Kantons Baselland, Liestal, juin 2006, pouvant être consulté sur www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/prak/prak-022.pdf

MAURER-LAMBROU/VOGT (éditeurs), Datenschutzgesetz, Bâle 2006 (cité : Basler Kommentar)

MÜLLER/WYSSMANN, « Polizeiliche Videoüberwachung nach bernischem Polizeigesetz » paru dans : JAB 2005, numéro 12, p. 529 ss

Règlement type sur la protection des données, n° ISCB 1/152.04/1.

PLOTKE HERBERT, Schweizerisches Schulrecht, Berne Stuttgart Vienne, 2003

Directives pour les sites internet des écoles, pouvant être consultées sur www.erz.be.ch/site/fr/fb-volksschule-schulleitungen-schulwebseiten

Schulinfo Zug, n° 3 2004-05, Integrative Schulung, pouvant être consulté sur : www.datenschutz-zug.ch/pdf/schulinfo3_2005_DSB_ZG.pdf

Travail social en milieu scolaire, lignes directrices pour son introduction et sa mise en œuvre, février 2008, pouvant être consulté sur www.erz.be.ch/site/fr/schulsozialarbeit_fr_low-end-2.pdf

Rapport présenté par la Direction de la justice au Conseil-exécutif, à l'intention du Grand Conseil, concernant la loi sur la protection des données

Rapport présenté par le Conseil-exécutif au Grand Conseil concernant la modification de la loi sur l'école obligatoire (LEO)

Directives concernant le service médical scolaire, Direction de la santé publique et de la prévoyance sociale du canton de Berne

Directive Archives communales/délais de conservation des pièces, pouvant être consultées sur www.bsig.jgk.be.ch/documentShowDataAction.cmd;jsessionid=C6DE7D388D02A20BCE7FB8CBDEA67C41?ICode=fr&documentId=57

18.5. Annexe 5 : Notes et renvois

- ¹ Cf. également l'ATF 129 I 12
- ² Art. 13, al. 2 Cst.
- ³ Kiener/Kälin, p. 158
- ⁴ Basler Kommentar, art. 1 n.m. 3
- ⁵ L'art. 18 ConstC n'accorde aucune protection supplémentaire au-delà de celle concédée par les droits fondamentaux de la Constitution fédérale.
- ⁶ Art. 17 LSE en rel. avec l'art. 52, al. 1 OSE
- ⁷ Art. 320 CP, cf. également art. 58, al. 1 LPers
- ⁸ Art. 14 CP
- ⁹ A l'art. 5, al. 5 LCPD, le secret de fonction et les autres obligations particulières de garder le secret sont expressément réservés.
- ¹⁰ Art. 321 CP (certaines personnes sont tenues de respecter les deux obligations de garder le secret, par exemple les médecins scolaires)
- ¹¹ Art. 24, al. 1 LCPD
- ¹² Art. 81 LCo
- ¹³ Art. 25, al. 1 et 3 LCPD (cf. également l'art. 84 LCo en rel. avec les art. 100, 102 et 103 LPers)
- ¹⁴ Art. 2, al. 1 LCPD
- ¹⁵ ATF 127 III 481
- ¹⁶ JAB 1992 80 consid. 4c
- ¹⁷ Art. 4, al. 2, litt. b LCPD
- ¹⁸ Art. 2, al. 3 LCPD
- ¹⁹ Art. 2, al. 4 LCPD
- ²⁰ Art. 3 LCPD
- ²¹ L'art. 36, al. 1 Cst. exige que toutes les «restrictions graves» de droits fondamentaux soient prévues par une loi. Si des enregistrements visuels et sonores constituent de graves atteintes aux droits fondamentaux, ils doivent donc être soumis aux mêmes règles que celles s'appliquant aux données personnelles «particulièrement dignes de protection».
- ²² Dolder, III. A., p. 979 ; Plotke, 1.21 et 1.541 ; art. 302, al. 2 CC
- ²³ Art. 2, al. 1 LEO
- ²⁴ Art. 5, al. 1 LCPD
- ²⁵ Conformément au libellé de la loi, un traitement de données serait admissible dès lors qu'il «sert» à l'accomplissement d'une tâche légale. Cette formulation est toutefois contraire au texte constitutionnel qui utilise le terme «nécessaire» (art. 18, al. 2 CstC).
- ²⁶ ATF 122 I 360 c. 5 b), bb) et dd) ; cf. également la systématique de la LCPD. Cette interprétation se justifie au reste par le fait que le traitement de données personnelles «particulièrement dignes de protection» constitue, en règle générale, une grave atteinte aux droits fon-

damentaux de la personne concernée (cf. art. 36, al. 1 Cst.). La règle communément appliquée est la suivante : moins l'atteinte est sérieuse, moins les exigences en matière d'assurance et de degré de destination justificative sont importantes.

²⁷ Idem

²⁸ Art. 5, al. 2 LCPD

²⁹ Il existe toutefois des communes dans lesquelles des décrets communaux autorisent explicitement de telles communications de données. En présence de l'un de ces décrets, la communication est autorisée (par exemple art. 3, al. 1 du règlement sur la protection des données de la commune de Thoune). Pour les renseignements sous forme de listes toutefois, il doit être normalement donné à chaque personne concernée la possibilité de s'exprimer avant la toute première communication (art. 5, al. 2 du règlement type sur la protection de données).

³⁰ Art. 5, al. 3 LCPD

³¹ Art. 5, al. 4 LCPD

³² Art. 9, al. 1 LCPD

³³ Art. 7 LCPD

³⁴ Cf. art. 23 LCPD

³⁵ Art. 17 LCPD

³⁶ Art. 16 CC

³⁷ Devoir de soins et d'éducation des parents (art. 276, al. 1 et 2 CC et art. 302, al. 3 CC qui règlementent également l'obligation des parents de collaborer avec l'école) et devoir de collaboration avec l'école (art. 31, al. 2 LEO). Cf. également Plotke, 1.542 p. 33 s

³⁸ Art. 9, al. 4 litt. b LCPD

³⁹ Art. 25, al. 1 LEO

⁴⁰ Art. 7, al. 2 LSE

⁴¹ Art. 164 OPers

⁴² Art. 51a et art. 51b, alinéas 1 et 3 LPol

⁴³ Art. 2, alinéa 2 et art. 9, alinéa 1 OVID

⁴⁴ Art. 9, alinéa 2 OVID

⁴⁵ Art. 51d LPol et art. 10, alinéas 1 et 2 OVID

⁴⁶ Art. 51e, alinéas 1 et 2 LPol

⁴⁷ Art. 10 ss LCPD

⁴⁸ Art. 10 LCPD

⁴⁹ Art. 10, al. 1 litt. c en rel. avec l'art. 5, al. 4 LCPD (cf. également le rapport y afférent, art. 10, p.4)

⁵⁰ Art. 73 LEO

⁵¹ Par exemple l'art. 29 LEO ou l'art. 201 CPP

⁵² Art. 16, al. 1 en rel. avec l'art. 73 et l'art. 2 LEO

⁵³ Art. 2, al. 1 et 2 LEE

⁵⁴ Art. 2 LEO

⁵⁵ Cf. également art. 19, al. 1 ODED

⁵⁶ Cf. OMPP

⁵⁷ Art. 73, al. 1 LEO

⁵⁸ Les personnes enseignant dans une école obligatoire située hors du canton exercent a priori les fonctions mentionnées à l'art. 2 LEO (art. 73, al. 3 LEO). Mais théoriquement, il faudrait définir les tâches légales devant être accomplies par celles-ci conformément à leur législation cantonale. Il y a toutefois de fortes chances que les tâches générales en matière de formation et d'éducation à l'école obligatoire soient les mêmes dans tous les cantons.

⁵⁹ Art. 14d, al. 1 LEO

⁶⁰ Cf. les tâches principales définies dans le rapport de la LEO, p. 12

⁶¹ Rapport de la LEO, p. 12

⁶² Art. 29, al. 2 LEO

⁶³ Art. 10 LCPD

⁶⁴ Notamment pour les données personnelles «particulièrement dignes de protection»

⁶⁵ Art. 15, al. 3 OSMS

⁶⁶ Art. 15, al. 3 OSMS

⁶⁷ Art. 26 OSMS

⁶⁸ Art. 24 OSMS et art. 321 CP

⁶⁹ Art. 28, al. 4 LSP

⁷⁰ Art. 61, al. 2 LEO

⁷¹ Art. 1, al. 2 OSPE, cf. également les recommandations pour l'utilisation de données personnelles dans les services de psychologie scolaire du canton de Zurich (Empfehlungen für den Umgang mit Personendaten in Schulpsychologischen Diensten des Kantons Zürich) (www.zuepp.ch/VSKZ/PUBLIKATIONEN/VSKZ_Personendaten_2004.pdf)

⁷² L'art. 73, al. 3 LEO s'applique également aux services psychologiques pour enfants et adolescents.

⁷³ Art. 61, al. 3 LEO

⁷⁴ Informations générales sur le travail social en milieu scolaire : cf. les Lignes directrices pour l'introduction et la mise en œuvre du travail social en milieu scolaire

⁷⁵ Lignes directrices pour l'introduction et la mise en œuvre du travail social en milieu scolaire, 1.3.2 et 1.3.3, p. 9

⁷⁶ Lignes directrices pour l'introduction et la mise en œuvre du travail social en milieu scolaire, principes de l'annexe 8, p. 44

⁷⁷ Idem

⁷⁸ Cf. également : Obligation d'informer au sens de l'art. 201 CPP (www.bsig.jgk.be.ch/documentShowDataAction.cmd;jsessionid=2ECEC69B73F3D447BC77B6D9B9277384?!Code=fr&documentId=133)

⁷⁹ Comparer toutefois avec l'art. 187, al. 2 CP

⁸⁰ Art. 61a LEO (pour les médecins, l'obligation d'informer au sens de l'art. 201 CPP ne s'applique pas (art. 28, al. 4 LSP) tout comme par conséquent l'obligation d'informer modifiée)

⁸¹ Feuille officielle scolaire n° 2/98, p. 10

⁸² www.jgk.be.ch/site/fr/kja_wegweiserkindesschutz_be

⁸³ Art. 29, al. 2 LEO et art. 25, al. 1 LiCCS ; cf. également les Lignes directrices pour l'introduction et la mise en œuvre du travail social en milieu scolaire, art. 29 LEO, p. 36

⁸⁴ Directives concernant le service médical scolaire, p. 5.

⁸⁵ Art. 364 CP

⁸⁶ Art. 4, al. 2, litt. c LCPD

⁸⁷ Art. 320, chiffre 2 CP (le dépositaire du secret est l'Etat, ce qui explique pourquoi seul le service au niveau hiérarchique supérieur et non la personne intéressée peut lever le secret de fonction)

⁸⁸ Pour la procédure pénale : art. 115 CPP. Pour la procédure civile : art. 246 CPC. Pour la procédure de recours par-devant le tribunal administratif : art. 246 CPC en rel. avec l'art. 19, al. 2 LPJA (les mêmes articles s'appliquent également dans toute procédure de recours de l'administration interne mais pas dans la procédure administrative à laquelle la LPJA ne s'applique pas [art. 10, al. 3 LPJA])

⁸⁹ Art. 58, al. 3 LPers

⁹⁰ Pour la procédure pénale : art. 139 en rel. avec l'art. 141, al. 1 chiffre 2 CPP. Pour la procédure civile : art. 236 du CPC

⁹¹ Art. 17, al. 3 de la ConstC et art. 1 LIn. Cf. également art. 11 LCPD : la LIn constitue une base légale pour la communication à des personnes privées. Elle renverse ainsi l'obligation de motiver : ce n'est pas la personne privée qui doit prouver qu'elle est autorisée à communiquer des données, mais l'autorité qui doit expliquer si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose à cette communication.

⁹² Art. 27, al. 1 et 3 LIn. La LIn renverse ainsi l'obligation de motiver : ce n'est pas la personne privée qui doit prouver qu'elle est autorisée à communiquer des données, mais l'autorité qui doit expliquer si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose à cette communication.

⁹³ Art. 28 LIn

⁹⁴ Art. 29, al. 1 LIn, art. 11, al. 2 OIn : le travail occasionné à l'autorité est réputé disproportionné lorsque celle-ci n'est pas en mesure, avec le personnel et l'infrastructure dont elle dispose ordinairement, de satisfaire à la demande de consultation dans un délai utile sans négliger l'accomplissement de ses tâches.

⁹⁵ Art. 29, al. 2, litt. a LIn (la notion de « sphère privée » devrait toutefois correspondre dans une large mesure à la notion de données personnelles « particulièrement dignes de protection » ; cf. toutefois la considération différenciée concernant les affaires financières qui, dans le milieu scolaire, ont normalement une importance subalterne [cf. Basler Kommentar sur l'art. 3 n.m. 11])

⁹⁶ Art. 27, al. 3 LIn

⁹⁷ Art. 13, al. 1 LCPD : toute personne intéressée peut demander le blocage de ses données à condition qu'elle prouve un intérêt digne de protection.

⁹⁸ Art. 16 OIn

⁹⁹ Art. 275a, al. 2 CC

¹⁰⁰ Dolder, III. B., p. 981

¹⁰¹ Idem

¹⁰² Idem

¹⁰³ Dolder, V. A., p. 985 ; cf. également art. 13, al. 1 LCPD (droit au blocage de données personnelles)

¹⁰⁴ Cf. également art. 13, al. 2, litt. b LCPD

¹⁰⁵ Plotke, 15.317

¹⁰⁶ Art. 36 LEO

¹⁰⁷ Le règlement type sur la protection des données prévoit une interdiction de la communication de données à des fins commerciales (art. 1, al. 2). Certaines communes toutefois l'autorisent de manière explicite (par exemple l'art. 3, al. 1 du règlement sur la protection de données de la ville de Thoune).

¹⁰⁸ Commentaire du règlement type sur la protection des données (www.bsig.jgk.be.ch/start.cmd?sessionId=4931D385F23B1B1E2C4FCAB5566DEA5?ICode=fr, n° ISCB 1/152.04/1.2), chiffre 5. Les personnes concernées doivent toutefois être informées avant la première communication (art. 5, al. 2 du règlement type sur la protection des données, n° ISCB 1/152.04/1.1).

¹⁰⁹ Art. 12 OIn

¹¹⁰ Cf. également le document Empfehlung Personendaten in Schulhausbroschüren der Datenschutzbeauftragten Basel-Landschaft

¹¹¹ Cf. également art. 5, al. 2 du règlement type sur la protection des données pour les communes (n° ISCB 1/152.04/1.1)

¹¹² Cf. également les directives sur les sites internet des écoles du canton de Berne et le document Empfehlung Internet in der Schule und Datenschutz der Datenschutzbeauftragten Basel-Landschaft

¹¹³ Pour les membres d'une autorité du canton, l'OCDP s'applique.

¹¹⁴ Art. 28, al. 2 LEO

¹¹⁵ Plotke, 15.323

¹¹⁶ Plotke, 1.62

¹¹⁷ Art. 197 CP

¹¹⁸ DIGMA, 2007.4, p. 156

¹¹⁹ Art. 12 et 13 LPD ; cette loi complète les droits de la personne conformément aux art. 28 ss CC.

¹²⁰ Art. 173, 174 et 177 CP

¹²¹ Des droits d'auteur sont également concernés lors de pièces de théâtre.

¹²² L'école devrait se voir confier une certaine fonction de surveillance sous ce rapport.

¹²³ Art. 15 en rel. avec les art. 28 à 28 I CC

¹²⁴ Cf. également les art. 179bis, 179ter et 179quater CP

¹²⁵ Art. 20 LCPD

¹²⁶ Art. 4, al. 2, litt. c (conformément à la modification de la LCPD applicable le 1er septembre 2009, le droit de consultation pendant les procédures administratives de première instance sera régi désormais par LCPD et non plus par la LJPA [comme au niveau fédéral : art. 2, al. 2 litt. c LPD])

¹²⁷ Art. 320, ch. 2 du CP (le dépositaire du secret est l'Etat, ce qui explique pourquoi seul le service au niveau hiérarchique supérieur et non la personne intéressée peut lever le secret de fonction)

¹²⁸ La loi sur la protection des données s'applique aux procédures closes : art. 23, al. 3 LPJA.

¹²⁹ Art. 46 LPers

¹³⁰ Art. 21, al. 4 LCPD

¹³¹ Art. 31 LEO

¹³² Art. 21 LCPD

¹³³ Art. 23, al. 1 LPJA

¹³⁴ Commentaire de la LPJA, art. 23 n.m. 8

¹³⁵ Art. 19, al. 1 et art. 23, al. 1 LCPD

¹³⁶ Art. 19, al. 3 LCPD ; cf. également la réserve explicite de prescriptions particulières de conservation à l'alinéa 4

¹³⁷ Art. 19, al. 4 LCPD

¹³⁸ Art. 5 LEO en rel. avec l'art. 2 LCo

¹³⁹ Art. 128 ss OCo ; cf. également Directive Archives communales, délais de conservation des pièces (www.bsig.jgk.be.ch, n° ISCB 1/170.111/3.1)

¹⁴⁰ Art. 21 ODED

¹⁴¹ Art. 21, litt. w et art. 21, al. 5 ODED

¹⁴² Conformément aux règles générales de conservation applicables à l'enseignement et à la formation, Directive Archives communales, p. 10.

¹⁴³ Art. 6, al. 3 OPers

¹⁴⁴ Directive Archives communales, délais de conservation des pièces, p. 9

¹⁴⁵ Directive Archives communales, délais de conservation des pièces, p. 5

¹⁴⁶ Art. 21, al. 4 ODED

¹⁴⁷ Art. 24 LCPD

¹⁴⁸ Basé sur l'art. 19, al. 3, litt. a

¹⁴⁹ Art. 10, al. 1, litt. b LCPD

¹⁵⁰ Art. 17 LCPD

¹⁵¹ Cf. également la revue Schulinfo Zug

¹⁵² Information : transmission par courriel de procès-verbaux des autorités et d'autres documents du Bureau pour la surveillance de la protection des données du canton de Berne (www.bsig.jgk.be.ch/start.cmd?jsessionId=970BD0F0F25FA67655B7A3263B1C7E41?!Code=fr, n° ISCB 1/152.04/8.1) et Schulinfo Zug (www.datenschutz-zug.ch/pdf/schulinfo3_2005_DSB_ZG.pdf) contiennent des conseils pratiques pour le cryptage de courriers électroniques.

Impressum

Edition :

Direction de l'instruction publique du canton de Berne

Office de l'enseignement préscolaire et obligatoire, du conseil et de l'orientation

Sulgeneckstrasse 70, 3005 Berne

Direction du projet :

Ruth Bieri Josi

Auteur :

Simon Odermatt, avocat, Stans

Collaboration :

Markus Siegenthaler, délégué à la protection des données du canton de Berne

Dominique Chételat, chef de la section francophone
Johannes Kipfer, chef de la section enseignement obligatoire et projets de développement de la partie germanophone

Verena Hostettler, inspectrice scolaire

Hans Gamper, chef du service psychologique pour enfants et adolescents Berne

André Wegmann, collaborateur scientifique

Francine Richon, collaboratrice scientifique

Directeurs et directrices des écoles du canton de Berne (recueil de questions sur la protection des données en 2007)

E-mail akvb@erz.be.ch

Internet www.erz.be.ch

Traduction :

Service de traduction de la Direction de l'instruction publique

Présentation et production :

Stämpfli Publications SA, Berne

Dessins :

Bruno Fauser, Berne

A l'adresse ondemand-erz.staempfli.com, vous pouvez télécharger d'autres lignes directrices et fiches d'information de la Direction de l'instruction publique du canton de Berne, ou les commander en version imprimée.

© Direction de l'instruction publique du canton de Berne

1^{re} édition décembre 2009

Diese Broschüre ist auch in deutscher Sprache erhältlich.



Sources Mixtes

Groupe de produits issu de forêts bien gérées et de bois ou fibres recyclés.

www.fsc.org Cert no. SQ5-COC-23903
© 1996 Forest Stewardship Council

