Kanton Bern
Canton de Berne

# Schooldata

## L’échange de données sécurisé pour les écoles

### Présentation et prise en main pour les SMI

# La réponse à vos besoins de sécurité

## Dès à présent



### Sécurité légale

Échanger des données personnelles dignes de protection en toute légalité et simplicité.



### Sur mesure

Répond au souhait exprimé par les écoles de disposer d’un outil dédié et convivial.



### 100% Gratuit

Inclus pour l'ensemble du corps enseignant et des collaborateurs.

**schooldata.apps.be.ch**

# Votre sésame : BE-Login

 + **Évaluation 21** = 

**Accès direct à Schooldata**

**Accès immédiat pour tout détenteur d'un identifiant actif dans l'application Évaluation 21.**

**Vous n'avez pas d'accès Évaluation 21 ?**
**Adressez-vous à votre la direction ou à l'administration de votre école.**

# Comprendre les rôles : Internes ⇄ Externes

## Propriétaires / Personnes internes

- **Accès :** Connexion via BE-Login.
- **Partage :** Recherche directe dans l'outil par nom ou adresse courriel.

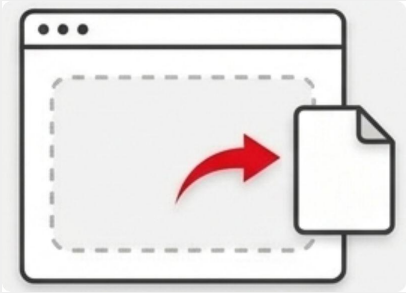
## Personnes externes

- **Accès :** Pas de BE-Login → Reçoivent un lien par courriel + un mot de passe (transmis séparément).
- **Partage :** Saisie manuelle de l'adresse de courriel.

**Automatisation intelligente :**
**si vous saisissez l'adresse courriel d'un propriétaire de données sous «Personnes externes», le système le bascule automatiquement en «Personnes internes».**


Fichiers
Rechercher des applications, des fichiers, des étiquettes, des ...
Rechercher ici ...
Tous les fichiers
Fichiers personnels
Récents
Favoris
Partages
Étiquettes
Arborescence des dossiers
Fichiers supprimés
- Impressum
- Mentions légales
- Formulaire de contact
- Quickguide
44,7 MB utilisés
Paramètres de Fichiers
+ Nouveau
Tous les fichiers
Type
Modifié
Personnes
1
Téléverser (fichier ou dossier)
Présentation de Schooldata aux SMI.pptx
Dernière mise à jour hier
Nom
Taille
Modifié
CMIJ
Löschen nach 30 Tagen
Partagé
8,2 MB
il y a 2 heures
Ecole secondaire de Tramelan
Löschen nach 30 Tagen
8,5 MB
hier
Photos
Löschen nach 30 Tagen
28 MB
hier
PV séance CMIJ 18 nov 2026.md
Löschen nach 30 Tagen
Partagé
PV
2 KB
hier
1 fichier · 3 dossiers
44,7 MB
2
Gérer (partager, supprimer, modifier)
3
Restaurer (corbeille de sécurité)

# Actions essentielles : téléverser et restaurer



**Action directe : Glissez-déposez simplement vos fichiers/dossiers dans le navigateur, ou utilisez le bouton rouge «+ Nouveau».**

+ Nouveau



**Le filet de sécurité : Une erreur de manipulation ? Allez dans «Fichiers supprimés» → «Restaurer».** Restaurer

⚠ **Attention :** le fichier est supprimé définitivement, sans demande supplémentaire, une fois le délai légal dépassé.

# Partager en toute maîtrise

## Sélectionner

Cliquez sur l'icône de partage du document.

## Cibler

**Internes** : Cherchez par nom.
**Externes** : Saisissez l'adresse électronique.

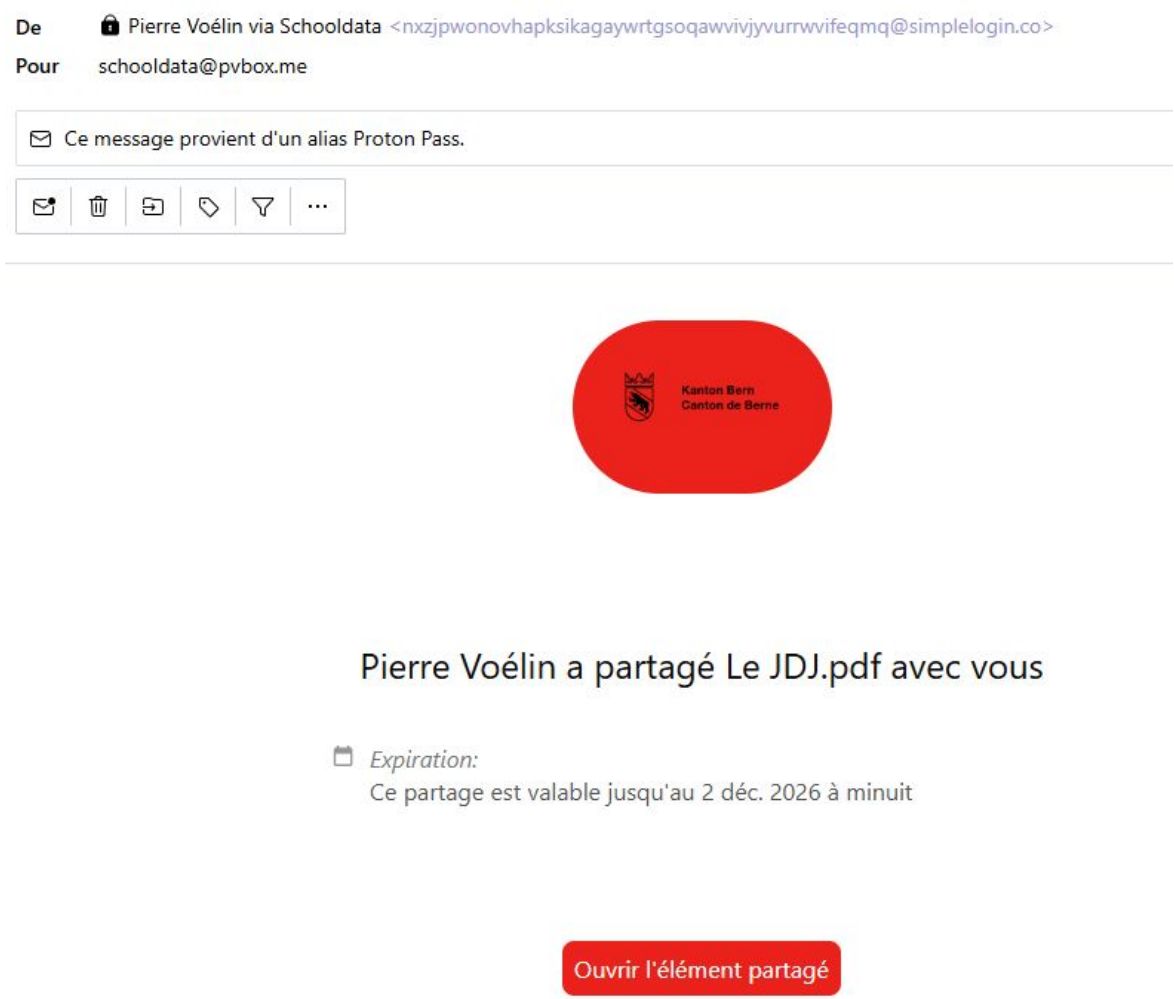
## Paramétrer

Définissez vos conditions : lecture seule, modification possible, ou ajout d'une date d'échéance.

## Valider

Enregistrez.
Le lien est généré instantanément.

# Le destinataire du partage est informé



# L’expéditeur est invité à communiquer le mot de passe au destinataire




Mot de passe pour accéder à Le JDJ.pdf

Vous venez de partager Le JDJ.pdf avec schooldata@pvbox.me. Le partage a déjà été envoyé au destinataire. En raison des politiques de sécurité définies par l'administrateur de Schooldata, chaque partage doit être protégé par un mot de passe et il n'est pas autorisé d'envoyer le mot de passe directement au destinataire. Vous devez donc transmettre le mot de passe manuellement au destinataire.

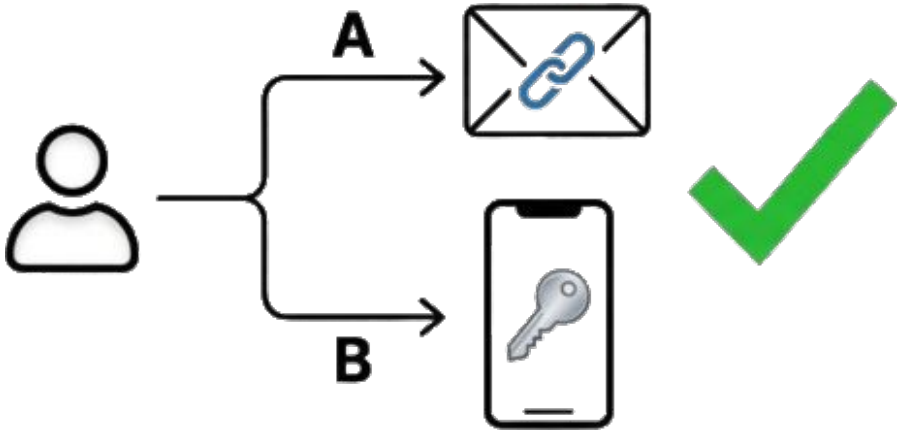
Voici le mot de passe :

Partage2500+

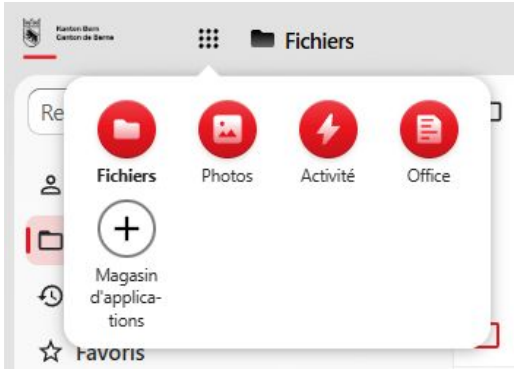
Vous pouvez choisir un mot de passe différent à n'importe quel moment dans la boîte de dialogue de partage.

**LA RÈGLE D'OR : La séparation des canaux**
**Pour les personnes externes, ne transmettez JAMAIS le mot de passe et le lien dans le même message.**

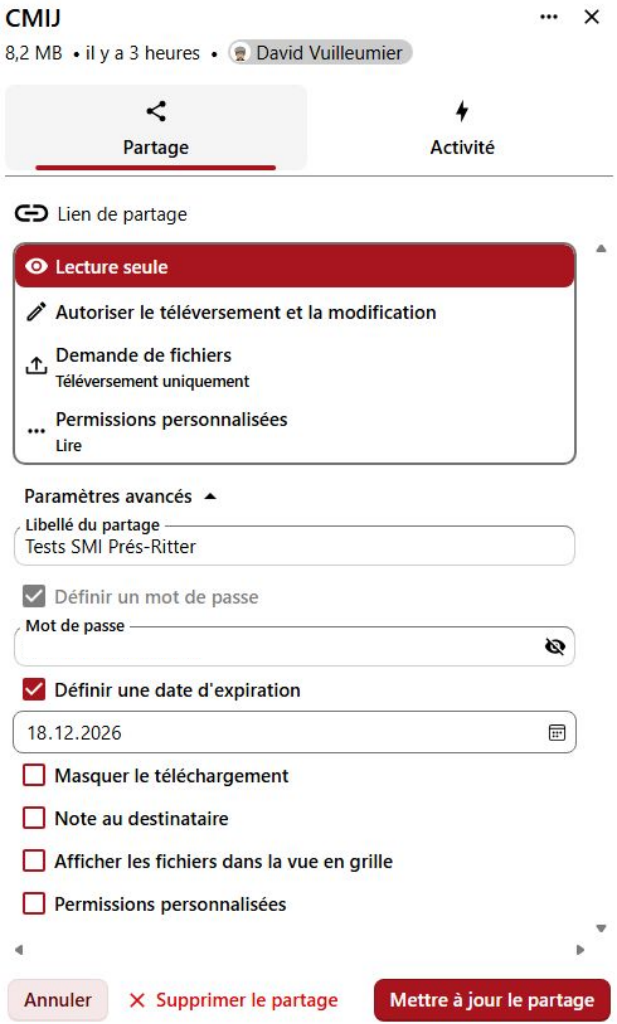




# Rédiger et stocker les PV et autres documents confidentiels






schooldata.apps.be.ch/s/aGWLLe2RzodgACD

# À vous ! Atelier pratique en duo / trio

1. **Connexion**
   Allez sur schooldata.apps.be.ch et connectez-vous avec AGOV.
2. **Création**
   Créez un nouveau dossier de test et déposez-y un fichier inoffensif.
3. **Partage interne**
   Partagez ce fichier (recherche par nom).
4. **Simulation externe**
   Simulez un partage externe en appliquant strictement la Règle d’or pour l’envoi du mot de passe.



# Délai de conservation des dossiers

L'école doit conserver ses dossiers aux formats papier et électronique aussi longtemps qu'elle en a besoin pour accomplir ses tâches. Au-delà de cette période, les délais de conservation des dossiers des élèves sont régis par *l'ordonnance de Direction du 20 octobre 2014 sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes).* S'il n'existe aucune obligation d'archivage à long terme, le délai de conservation de 15 ans prévu par la législation s'applique.

Les délais de conservation et les exigences en matière d'archivage sont documentés dans l'annexe 1 de *l'ODArch communes* :

| Nr | Objet | Délai de conservation minimal | Début | Prescriptions relatives à l'élimination | Proposition d'évaluation |
|---|---|---|---|---|---|
| 8.1 | Données concernant les élèves | 15 ans | Fin de la scolarité | Élimination selon l'art. 21, al. 2 à 5 | Valeur archivistique |
| 8.2 | Pour tous les degrés de l'école obligatoire : Dossiers : rapports d'évaluation, début et fin de la scolarité | 15 ans (art. 13, al. 5 ODED) | Fin de la scolarité | Élimination selon l'art. 21, al. 2 à 6 | Aucune valeur archivistique |
| 8.3 | Documents de l'admission dans l'enseignement secondaire du premier degré | Jusqu'à la fin de la scolarité | | Élimination selon l'art. 21, al. 2 à 7 | Aucune valeur archivistique |
| 8.4 | Cartes des services médical et dentaire scolaires (fiches de santé) | 15 ans | Fin de la scolarité | Élimination selon l'art. 21, al. 2 à 8 | Aucune valeur archivistique |

## Liens complémentaires

Copier le lien

- Protection des données après expiration du délai de conservation des dossiers
- Protection des données durant la conservation des dossiers

## Bases légales sur ce thème

Source: https://www.lp-sl.bkd.be.ch/fr/start/schulleitungen/datenschutzlexikon/aktenaufbewahrung/aufbewahrungsfristen.html