

Annexe – Comment utiliser l’outil RADIO ?

RADIO (Registre des Activités des Données Individuelles de l’Organisation) est l’application académique qui permet de recenser et suivre tous les traitements de données personnelles effectués au sein du lycée. Accessible depuis METICE > Ressources et Outils > RADIO, il constitue le registre officiel des données de l’établissement.

1. À quoi sert RADIO ?

- Lister toutes les activités de traitement de données personnelles (élèves, parents, personnels).
- Vérifier si un traitement est autorisé par la direction (responsable de traitement).
- Déclarer de nouveaux traitements si nécessaire.
- Consulter les fiches existantes : finalités, données utilisées, durée de conservation, mesures de sécurité.
- Assurer la traçabilité en cas de contrôle (CNIL, DPO académique).

2. Qui fait quoi?

Rôle	Actions principales
Chef d’établissement (Responsable de traitement)	Valide les traitements déclarés, attribue les droits DEC et CONSULT.
Référent RGPD	Suit les déclarations, vérifie les fiches, conseille les personnels, coordonne les RO.
Responsables Opérationnels (RO)	Contrôlent les traitements dans leur domaine et accompagnent leurs collègues.
Personnels	Consultent le registre, vérifient les traitements autorisés et signalent les nouveaux besoins.

3. Utilisation simple de RADIO

- ❶ Se connecter à METICE > Ressources et Outils > RADIO, puis choisir le registre du lycée.
- ❷ Rechercher un traitement existant (ex. Pronote, E-sidoc, site web, projets pédagogiques).
- ❸ Si le traitement existe, le consulter. Sinon, cliquer sur « Nouveau traitement » pour le déclarer.

④ Renseigner les informations essentielles : nom, finalité, données traitées, outil utilisé, personnes concernées, responsable, durée, sécurité.

⑤ Soumettre la fiche pour validation par la direction.

⑥ Mettre à jour régulièrement les fiches et supprimer les traitements obsolètes.

4. Bonnes pratiques et rappels

- Tout traitement de données doit être déclaré ou vérifié dans RADIO.
- Ne pas créer de nouveau traitement sans avoir consulté le registre existant.
- Toujours informer les personnes concernées avant toute collecte (mention d'information).
- En cas d'incident (perte de clé USB, erreur d'envoi...), prévenir immédiatement la DPO académique : dpd@ac-reunion.fr.