

Contrat de participation

pour la fournisseuse de services

entre

Nom de l'entreprise

sise à adresse complète de l'entreprise, agissant par [Titre, Nom, Prénom de la personne signataire, ex : sa directrice/ son directeur, Madame/Monsieur Prénom et Nom],

(ci-après « fournisseuse de services »)

et

le Secrétariat Edulog

représenté par l'agence spécialisée Educa, Erlachstrasse 21, 3012 Berne, Suisse, agissant par son directeur, Monsieur Toni Ritz et le directeur suppléant, Monsieur Andreas Klausing

(ci-après « secrétariat »)

concernant

l'adhésion à la Fédération des services d'identité de l'espace suisse de formation (Edulog) de la Conférence des directrices et des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP)

La fournisseuse de services et le secrétariat, (ci-après « les parties ») conviennent ce qui suit.

1. Préambule

Le secrétariat, par mandat de la Conférence des directrices et des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP), gère la Fédération.

En vertu du règlement d'organisation et de la convention de prestations entre le Groupe de pilotage et le secrétariat approuvés par l'Assemblée plénière de la CDIP, les parties concluent, par le présent contrat, à l'adhésion de la fournisseuse de services à la Fédération ainsi qu'à l'intégration définie de ses services numériques en matière d'éducation en faveur des fournisseuses d'identité pour les écoles de degrés primaire, secondaire I, secondaire II y compris la formation professionnelle initiale.

2. Terminologie

Les parties conviennent des définitions suivantes:

Accord: accord sur le traitement des attributs (annexe II);

Attributs: données personnelles des personnes concernées définies dans l'annexe II, communiquées à la fournisseuse de services;

Contrat: présent contrat de Fédération pour la fournisseuse de services;

Convention de prestations: convention de prestations entre le *Groupe de pilotage* et le *secrétariat* et ses prolongations, approuvées par l'Assemblée plénière de la CDIP;

Fédération: Fédération des services d'identité de l'espace suisse de formation;

Fournisseuse d'identité: entité ayant adhéré à la Fédération, de laquelle les attributs sont communiqués à la fournisseuse de services par l'intermédiaire du secrétariat, pour permettre aux personnes concernées autorisées de s'identifier et d'accéder aux services afin de les utiliser;

Fournisseuse de services: fournisseuse de services ayant adhéré à la Fédération, à laquelle les attributs sont communiqués par l'intermédiaire du secrétariat, pour permettre aux personnes concernées autorisées par la fournisseuse d'identité, de s'identifier et d'accéder aux services afin de les utiliser;

Groupe de pilotage: groupe de pilotage de la *Fédération* nommé conformément au *Règlement d'organisation*;

Manuel: manuel «Edulog: la marque» (annexe VII);

Personne concernée: personne dont les données personnelles (attributs) sont traitées pour lui permettre de s'identifier et d'accéder aux services autorisés des fournisseuses de services afin de les utiliser;

Processus standard: processus standard d'intégration (annexe IV);

Règlement d'organisation: règlement d'organisation de la Fédération des services d'identité de l'espace suisse de formation du 24 octobre 2019, état au 25 octobre 2024 (annexe VIII);

Service(s): service(s) numérique(s) liés à l'éducation fourni(s) par la fournisseuse de services et à intégrer à la Fédération conformément au contrat ;

Service technique: tiers engagé(s) comme sous-traitant dont les prestations contribuent directement à l'exécution technique principale des services du secrétariat ;

Sous-traitant(s): tiers engagé(s) dont les prestations contribuent directement à l'exécution principale des services de la fournisseuse de services et qui ont accès aux attributs traités par la fournisseuse de services.

3. Début et fin du contrat

- a. Le contrat et ses annexes entrent en vigueur à la dernière date de signature par les parties.
- b. La durée minimale du contrat est de 12 mois à compter de son entrée en vigueur. À l'expiration de cette durée minimale, le contrat se prolonge automatiquement pour une durée indéterminée, sous réserve d'une résiliation notifiée à l'autre partie 6 mois à l'avance, pour le 30 juin ou le 31 décembre de chaque année.
- c. En cas de manquement grave à des prescriptions légales en matière de protection des données ou à des dispositions du contrat, les parties peuvent résilier de manière extraordinaire le contrat en tout temps et avec effets immédiats.
- d. Toute résiliation, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, doit être notifiée par écrit sous pli recommandé.
- e. Les parties s'engagent à collaborer nonobstant la résiliation du contrat afin de s'entendre sur une issue harmonieuse de leurs relations contractuelles. La fournisseuse de services s'engage notamment à continuer de fournir son savoir-faire et toute autre assistance au secrétariat, à la demande de celui-ci pendant 12 mois après la fin du contrat. La fournisseuse de services facturera ces prestations mensuellement aux tarifs horaires-/journaliers habituels.

4. Buts de la Fédération

- a. Conformément au règlement d'organisation, la Fédération vise à réunir les systèmes de gestion d'identité existants dans le système éducatif suisse pour les degrés primaire, secondaire I et secondaire II, y compris la formation professionnelle initiale ainsi que le personnel des administrations cantonales de l'instruction publique.
- b. La Fédération a notamment pour but d'offrir un accès contrôlé, sûr, transparent et fiable aux environnements des Techniques de l'Informatique et de la Communication (TIC) mis en réseau, à toutes les parties en relation avec l'identification, l'authentification et l'autorisation des utilisatrices et utilisateurs pour l'accès aux services numériques liés à l'éducation.

5. Adhésion à la Fédération

La fournisseuse de services adhère à la Fédération à la date d'entrée en vigueur du contrat et de ses annexes.

6. Services numériques approuvés

- a. Les parties conviennent du/des service(s) auquel/auxquels les attributs peuvent être transmis en l'/les énumérant dans l'annexe I «services approuvés».
- b. La fournisseuse de services garantit qu'elle est le propriétaire du/des service(s) approuvé(s), qu'elle détient les droits complets et exclusifs sur ce/ces service(s) approuvé(s) et qu'elle en a le contrôle complet et exclusif. La fournisseuse de services est tenue d'informer le secrétariat de tout changement imminent concernant les rapports de la propriété des services approuvés. Le secrétariat est en droit de résilier le contrat pour juste motif dans un délai de 15 jours à compter de la prise de connaissance de cette information, avec un préavis de 30 jours. On observe une modification des rapports de propriété lorsque la fournisseuse de services n'est plus la seule propriétaire des services approuvés ou n'en a plus le contrôle total et exclusif.
- c. La fournisseuse de services s'assure que l'annexe I soit tenue à jour. La fournisseuse de services informe le secrétariat au moins un mois avant l'ajout d'un nouveau service en renvoyant l'annexe I complétée avec les informations relatives au nouveau service ajouté. Si le secrétariat ne s'y oppose pas dans un délai d'un mois à compter de la réception du document, le service est considéré comme approuvé par le secrétariat. Si la demande d'ajout concerne plus d'un service, les parties conviennent, le cas échéant, d'un délai supplémentaire pour permettre au secrétariat d'examiner les nouveaux services.
- d. La fournisseuse de services met en œuvre et garantit, pour chaque service autorisé, les mesures techniques et organisationnelles (annexe VI) nécessaires afin de garantir que les attributs soient uniquement traités pour les services approuvés et ne soient pas accessibles ni traités par des tiers. Sont réservés les sous-traitants de la fournisseuse de services qui sont autorisés à traiter les attributs afin de fournir des prestations directes nécessaires au bon fonctionnement des services approuvés. Dans ce cas, la fournisseuse de services garantit le respect du présent contrat par les sous-traitants en remplissant les conditions de l'article 12.

7. Catégories de traitement des attributs de la Fédération

- a. Le traitement des attributs concerne les groupes de personnes concernées suivants:
 - i. élèves du degré primaire, des degrés secondaire I et secondaire II y compris la formation professionnelle initiale;
 - ii. membres du corps enseignant du degré primaire, des degrés secondaire I et secondaire II y compris la formation professionnelle initiale;
 - iii. personnel des administrations cantonales de l'éducation.

- b. Le règlement d'organisation liste de manière exhaustive les attributs pouvant être traités par la fournisseuse de services.
- c. Parmi cette liste, la fournisseuse de services indique au secrétariat uniquement les attributs nécessaires au bon fonctionnement de son/ses service(s), indépendamment de la convivialité d'utilisation, en tenant compte du guide des attributs de la Fédération communiqué par le secrétariat. La fournisseuse de services justifie la nécessité de traitement de chaque attribut requis. Le secrétariat examine et autorise les justifications.
- d. Les attributs requis par la fournisseuse de services et autorisés par le secrétariat sont listés dans l'annexe II.
- e. Afin de traiter de nouveaux attributs, la fournisseuse de services adresse sa demande au secrétariat, en temps opportun et dans les plus brefs délais, en indiquant le nouvel attribut requis et listé dans le règlement d'organisation et en précisant la nécessité et la finalité poursuivie. Le secrétariat procède à l'examen de la demande. En cas d'autorisation de traitement du nouvel attribut par le secrétariat, les parties mettent à jour l'annexe II.
- f. En cas de modification de la liste des attributs par la mise à jour du règlement d'organisation, le secrétariat en informe dans les plus brefs délais la fournisseuse de services. Si des catégories d'attributs sont retirés, la fournisseuse de services garantit la suspension du traitement de ces attributs aussitôt. Les parties s'engagent à adapter l'annexe II en conséquence. En cas de désaccord entre les parties, le secrétariat peut procéder à une suspension, conformément à l'article 15, jusqu'à ce que les parties s'entendent sur une solution commune.

8. Finalités de traitement des attributs

- a. La fournisseuse de services traite les attributs afin de permettre aux personnes concernées, un accès simplifié et sécurisé à ses services via la Fédération.
- b. La fournisseuse de services décrit précisément pour chaque attribut les finalités du traitement. Celles-ci figurent dans l'annexe II.
- c. La fournisseuse de services s'engage à traiter les attributs exclusivement conformément aux finalités de traitement de l'annexe II et aux buts de la Fédération.
- d. La fournisseuse de services communique au secrétariat en temps opportun et dans les plus brefs délais, pour validation par le secrétariat, au moins 90 jours avant, toute future modification concernant les finalités du traitement des attributs. Si le secrétariat fait opposition dans les 15 jours suivant la réception de l'information relative au changement de finalité prévu, les parties s'efforcent de trouver une solution à l'amiable. Dans l'intervalle, le secrétariat peut suspendre la transmission des attributs à la fournisseuse de services. Si aucun accord n'est trouvé dans les 60 jours suivant la réception de l'opposition par la fournisseuse de services, les parties peuvent résilier le contrat.

9. Communication et lieu de traitement des attributs

- a. Le secrétariat assure, via le service technique, la transmission des attributs des fournisseuses d'identité aux fournisseuses de services conformément au contrat.
- b. Le secrétariat assure que la communication des attributs à la fournisseuse de services soit licite et conforme aux dispositions en matière de protection des données applicables à la fournisseuse d'identité en prenant les mesures contractuelles nécessaires avec la fournisseuse d'identité. La fournisseuse de services reste responsable de la licéité et de la conformité du traitement des attributs communiqués, aux dispositions applicables en matière de protection des données. La fournisseuse de services s'engage à respecter non seulement la loi fédérale sur la protection des données (LPD), mais aussi l'ensemble des lois cantonales sur la protection des données.
- c. Toute communication des attributs par la fournisseuse de services à des tiers non-listés comme sous-traitants par la fournisseuse de services (voir annexe III) requièrent l'approbation écrite préalable du secrétariat.
- d. La communication et le traitement des attributs à l'étranger sont autorisés à condition que l'État destinataire soit considéré, conformément à la loi sur la protection des données, comme un pays assurant un niveau de protection adéquat par rapport au droit suisse. La fournisseuse de services doit informer le secrétariat de tout transfert d'attributs à l'étranger.
- e. La communication à un État étranger ainsi que le traitement d'attributs par un État étranger qui ne remplit pas les conditions de l'alinéa d, requiert l'autorisation du secrétariat et la réalisation des conditions posées par la Loi fédérale suisse sur la protection des données.

10. Processus d'intégration

- a. L'intégration des services de la fournisseuse de services dans la Fédération s'effectue selon le processus standard de l'annexe IV.
- b. Le service technique exécute la mise en œuvre de l'intégration.
- c. La fournisseuse de services s'engage à prendre en charge les frais d'intégration. Pour autant que l'intégration puisse s'opérer de manière conforme au processus standard, les coûts d'intégration se chiffrent au maximum à CHF 1'450 (devis). Si l'intégration doit s'écarter du processus standard, par exemple en raison de métadonnées SAML communiquées de manière non conforme par la fournisseuse de services ou de l'impossibilité de tester la connexion technique, le dépassement des coûts occasionné par des démarches supplémentaires nécessaires sera facturé sur la base du travail effectif. Si les coûts prévus dépassent 20% du devis, le secrétariat informe la fournisseuse de services des coûts d'intégration prévisibles. Les factures sont exigibles et doivent être réglées dans les 30 jours suivant la date de facturation.
- d. Le service technique est compétent pour toutes les questions techniques relevant de l'exploitation.

11. Modalités et confidentialité du traitement des données

- a. La fournisseuse de services garantit, dans le cadre de la Fédération, le respect du droit fédéral suisse, notamment de la Loi fédérale suisse sur la protection des données ainsi que la législation applicable, et des lois cantonales en matière de protection des données.
- b. La fournisseuse de services dispose d'une politique de confidentialité selon le droit de la protection des données en vigueur qui décrit le traitement des données entreprises, mise à la disposition des personnes concernées.
- c. Le secrétariat peut requérir auprès de la fournisseuse de services qu'elle réponde dans les meilleurs délais à un questionnaire sur le traitement effectif des attributs des personnes concernées.
- d. Pour l'exécution de ses prestations, la fournisseuse de services s'assure que le personnel engagé soit tenu à la confidentialité et familiarisé avec les dispositions applicables en matière de protection des données.
- e. La fournisseuse de services soutient, si nécessaire, le secrétariat pour garantir le respect de la législation sur la protection des données.

12. Sous-traitance

- a. Sont considérés comme sous-traitants les tiers dont les prestations contribuent à l'exécution des prestations contractuelles de la fournisseuse de services et qui ont accès aux attributs. Les sous-traitants de la fournisseuse de services sont listés dans l'annexe III.
- b. Afin de garantir le respect, par les sous-traitants engagés, des dispositions légales en matière de protection et de sécurité des données ainsi que des obligations contractuelles qui engagent la fournisseuse de services envers le secrétariat, la fournisseuse de services conclut avec ses sous-traitants, des accords contractuels ad hoc. La fournisseuse de services met en place des mesures de contrôle adéquates et raisonnables.
- c. La fournisseuse de services annonce aussitôt au secrétariat l'engagement ou le changement de sous-traitants, au moins 90 jours à l'avance et par écrit, de l'externalisation prévue. En cas d'opposition de la part du secrétariat dans les 15 jours à compter de la réception de l'information concernant l'externalisation, les parties tentent de trouver un accord. Dans cet intervalle, le secrétariat peut suspendre la communication des attributs à la fournisseuse de services. A défaut d'accord trouvé dans les 60 jours dès réception par la fournisseuse de services de l'opposition, les parties peuvent mettre un terme au contrat.

13. Sécurité des attributs

- a. Afin de garantir la sécurité du traitement des attributs, la fournisseuse de services adopte des mesures techniques et organisationnelles concrètes. Elle s'engage à respecter les exigences de sécurité applicables aux IdP et aux SP en vue de leur intégration dans Edulog (annexe VI).
- b. La fournisseuse de services prend les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la protection des attributs et des métadonnées ainsi que la sécurité de leur traitement. Elle évalue à intervalles réguliers les risques liés à la sécurité de

l'information et vérifie les mesures techniques et opérationnelles mises en œuvre. La fournisseuse de services peut recourir à des mesures alternatives adéquates, en veillant à ce que le niveau de sécurité des mesures prescrites soit garanti.

- c. La fournisseuse de services assure le niveau des exigences de sécurité requis par le secrétariat pour l'intégration, conformément à la documentation y relative et consultable sur le site www.edulog.ch.
- d. Lors d'échanges d'informations techniques avec le service technique, la fournisseuse de services procède aux vérifications et validations suivantes:
 - i. Contrôle de l'émetteur: après réception d'informations techniques, la fournisseuse de services s'assure que celles-ci proviennent du service technique.
 - ii. Contrôle d'intégrité: la fournisseuse de services s'assure que la signature des informations techniques qui lui sont transmises soit conforme et que le contenu des informations soit intègre.
 - iii. Contrôle temporelle: la fournisseuse de services s'assure que ces trois contrôles interviennent dans les limites temporelles définies.
- e. La fournisseuse de services donne au secrétariat la possibilité de contrôler le respect des exigences légales et contractuelles en matière de protection des données, de confidentialité et de sécurité des données. Sur demande du secrétariat, la fournisseuse de services documente et communique dans les meilleurs délais et par écrit les mesures adoptées, les modifications importantes et les rapports des audits de sécurité au secrétariat. En cas de soupçon de traitement non conforme des attributs ou d'une éventuelle violation des exigences légales ou contractuelles en matière de protection des données, de confidentialité ou de sécurité des données, le secrétariat peut directement ou par l'intermédiaire d'un tiers auditer la fournisseuse de services. Dans la mesure où l'audit révèle une violation contractuelle ou légale, la fournisseuse de services assume la prise en charge des coûts de l'audit dans leur intégralité. Si les soupçons ne se confirment pas, les coûts d'audit sont pris en charge par le secrétariat.
- f. Le secrétariat informe la fournisseuse de services des mises à jour des exigences de sécurité (annexe VI). Si la fournisseuse de services fait opposition dans les 15 jours suivant la réception de l'information relative aux exigences de sécurité mises à jour, les parties s'efforcent de trouver une solution à l'amiable. Dans l'intervalle, le secrétariat peut suspendre la transmission des attributs à la fournisseuse de services. Si aucun accord n'est trouvé dans les 60 jours suivant la réception de la contestation par la fournisseuse de services, les parties peuvent résilier le contrat.

14. Continuité de l'exploitation

La fournisseuse de services garantit la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ses services à la Fédération ainsi que la conformité de l'implémentation et de la configuration de toutes les interfaces à la Fédération, y compris leur exploitation et leur maintenance. La fournisseuse de services désigne des personnes de contact ainsi que des personnes de remplacement, par le formulaire de contact (annexe V), dans le but de garantir l'exploitation normale des services par le secrétariat. La fournisseuse de services communique aussitôt tout changement au secrétariat par la mise à jour de l'annexe V.

15. Incident de sécurité et procédure de suspension

- a. La fournisseuse de services informe, dans les plus brefs délais, le secrétariat de tout éventuel incident de sécurité ou de toute éventuelle violation au traitement des attributs, ou dès qu'il existe un soupçon fondé à cet égard, survenant dans le cadre de la Fédération. Le secrétariat s'engage de la même manière envers la fournisseuse de services.
- b. Afin de remédier à un incident, la fournisseuse de services, le secrétariat, avec le soutien des fournisseuses d'identité concernées, collaborent mutuellement.
- c. En cas d'incidents qui entraînent un risque ou une violation grave des libertés et des droits des personnes concernées ou dès qu'il existe un soupçon fondé à cet égard, le secrétariat est autorisé à bloquer provisoirement et d'urgence l'accès de la fournisseuse de services à la Fédération (suspension). Le secrétariat en informe immédiatement la fournisseuse de services. La fournisseuse de services n'est pas en droit de faire valoir des prétentions de quelque nature que ce soit en raison d'une suspension de l'accès. Le secrétariat n'assume aucune autre obligation envers la fournisseuse de services ou des tiers.

16. Conservation et suppression des attributs

Les attributs définis à l'annexe II ne sont traités par la fournisseuse de services que pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités indiquées. Une fois la finalité du traitement atteinte et à l'expiration d'un éventuel délai de conservation légal, ils sont immédiatement supprimés. Il en va de même lorsque des catégories d'attributs figurant dans le règlement d'organisation sont supprimées.

17. Droit d'utilisation des marques

Le secrétariat autorise, par l'octroi d'une sous-licence simple, la fournisseuse de services à utiliser la marque verbale et figurative «Edulog», conformément au manuel (Annexe VI).

18. Responsabilité

- a. La fournisseuse de services est responsable du traitement des données des attributs, notamment du respect des dispositions en matière de protection des données.
- b. La fournisseuse de services répond de la réparation éventuelle d'un dommage auprès d'une personne concernée en raison d'un traitement illicite de ses attributs ou non conforme au contrat.
- c. Le secrétariat exclut toute responsabilité ainsi que tout dédommagement, dans les limites légales, notamment, mais sans que cela soit limitatif, en cas d'opposition à un sous-traitant en application de l'article 12 ou de suspension des services de la fournisseuse de services notamment en application de l'article 7 let. e et f, et de l'article 15.

19. Dispositions finales

- a. Les modifications apportées au contrat ne sont valables que si elles font l'objet d'un avenant écrit et signé par les parties. Les annexes du présent contrat peuvent être remplacées à tout moment par une nouvelle version, à condition que les deux parties consentent à ce remplacement. Ce consentement peut être donné par écrit (notamment par courriel) ou au moyen d'une signature électronique (par exemple via DocuSign ou une plateforme similaire). La dernière version d'une annexe confirmée par les deux parties remplace automatiquement toutes les versions antérieures et fait foi, sans qu'une modification formelle du contrat soit nécessaire. Chaque annexe doit être clairement identifiée et porter une date et/ou un numéro de version.

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent contrat:

- | | |
|---|-------------|
| • Services approuvés | Annexe I |
| • Catégories d'attributs requis | Annexe II |
| • Sous-traitants de la fournisseuse de services | Annexe III |
| • Processus standard d'intégration | Annexe IV |
| • Formulaire de contact | Annexe V |
| • Exigences de sécurité | Annexe VI |
| • Guide des attributs- fournisseuse d'identité | Annexe VII |
| • Manuel «EduLog: la marque» | Annexe VIII |
| • Règlement d'organisation | Annexe IX |
- b. En cas de contradictions entre le contrat et ses annexes ou entre ses annexes, le contrat fait foi, sauf précision contraire dans une annexe. En cas de contradictions entre la version allemande et française du contrat, la langue de la version signée par la fournisseuse de services fait foi.
- c. La nullité ou l'annulabilité d'une ou plusieurs dispositions du contrat n'affectent pas la validité des autres dispositions, ni celles relatives aux obligations de confidentialité et de conservation. Dans un tel cas, les parties s'efforcent de remplacer la disposition nulle ou annulable par une autre disposition valable et applicable qui s'approche au plus près de la disposition supprimée. La même règle est applicable en cas de lacunes au contrat.
- d. Le transfert du contrat ainsi que la cession de créances en résultant requièrent le consentement de l'autre partie.
- e. En cas de litige, le contrat est soumis exclusivement au droit suisse, à l'exclusion de l'application de la LDIP et de la CVIM. Le for juridique exclusif est à Berne.

- f. Un exemplaire du contrat et de ses annexes est remis à chacune des parties par voie numérique.

Pour **nom de l'entreprise,**

Lieu et date

Prénom et Nom

Rôle du signataire /de la signataire

Pour le secrétariat Edulog, représenté par l'agence spécialisée Educa

Lieu et date

Toni Ritz,
Directeur

Andreas Klausning
Directeur suppléant

Services approuvés

Annexe I au contrat de Fédération pour la fournisseuse de services

Date, version

[illegible]

Après la conclusion du contrat, cette annexe doit être mise à jour par la fournisseuse de services via le formulaire en ligne «Contrat Fournisseuse de services - Annexe I: services approuvés» disponible sur le site <https://www.edulog.ch/de/beitritt/dokumentation> et soumise au secrétariat pour validation conformément à l'article 6 du contrat.

Catégories d'attributs requis

Annexe II au contrat de Fédération pour la fournisseuse de services

Date, version

Liste des attributs requis par la fournisseuse de services ainsi que les finalités de traitement pour chaque attribut:

Catégorie de données/ attributs	Uniquement l'utilisation nécessaire		Finalités précises du traitement
prénom	☐ Oui	☐ Non	
nom	☐ Oui	☐ Non	
date de naissance	☐ Oui	☐ Non	
langue	☐ Oui	☐ Non	
rôle	☐ Oui	☐ Non	
courriel	☐ Oui	☐ Non	
établissement	☐ Oui	☐ Non	
niveau d'enseignement	☐ Oui	☐ Non	
cycle	☐ Oui	☐ Non	
canton			
fonction	☐ Oui	☐ Non	
identificateur technique (techId) ¹	☒ Oui		
numéro d'identification du fournisseur d'identités	☐ Oui	☐ Non	
identificateur technique du fournisseur d'identités	☐ Oui	☐ Non	
entreprise formatrice	☐ Oui	☐ Non	
profession	☐ Oui	☐ Non	
société	☐ Oui	☐ Non	
classe d'appartenance	☐ Oui	☐ Non	

¹ Le techId a pour but de permettre l'identification sans équivoque, dans le cadre de la Fédération, de l'utilisatrice/utilisateur par la fournisseuse de services.

URL du service (adresse Internet de la page d'accueil du service à connecter)

https://

La fournisseuse de services garantit un traitement conforme au guide des attributs de la Fédération, disponible sur <https://www.edulog.ch/fr/adhesion/documentation>.

Sous-traitants de la fournisseuse de services

Annexe III au contrat de Fédération pour la fournisseuse de services

Date, version

Liste des sous-traitants qui ont accès aux attributs et auxquels fait appel la fournisseuse de services:

Nom du sous-traitant	Fonction	Lieu de traitement des données

La fournisseuse de services garantit être lié par un accord sur le traitement des données personnelles avec chacun de ses sous-traitants, conformément à l'article 12 du contrat.

Processus standard d'intégration

Annexe IV au contrat de Fédération pour la fournisseuse de services

Date, version

1. Description des rôles

Service manager: collaborateur/collaboratrice du service technique en charge de l'exploitation de la Fédération.

Intégrateur: collaborateur/collaboratrice du service technique en charge de l'intégration du service à la Fédération.

Interlocuteur: collaborateur/collaboratrice du **xxxx** en charge de l'intégration du service à la Fédération.

2. Étapes du processus

- a. Le service manager reçoit une demande d'intégration de la fournisseuse de services via le secrétariat.
- b. Le service manager vérifie si toutes les informations nécessaires sont disponibles.
- c. Le service manager reçoit les coordonnées des contacts techniques et de l'interlocuteur opérationnel (pour le support 24x7) de la fournisseuse de services.
- d. Le service manager transmet les besoins à l'intégrateur (sur le plan opérationnel, l'intégrateur fait partie des membres de support de niveau 2).
- e. L'intégrateur planifie le changement avec la fournisseuse de services (planification des ressources et des capacités).
- f. L'intégrateur contacte l'interlocuteur technique de la fournisseuse de services (ci-après: interlocuteur technique).
- g. L'intégrateur et l'interlocuteur technique établissent la configuration de confiance entre la plateforme de la Fédération et celle de la fournisseuse de services.
- h. L'intégrateur et l'interlocuteur technique finalisent la configuration (par ex. représentation des attributs, SAML-Trust-Link, interface API etc.)
- i. L'intégrateur et l'interlocuteur technique testent cette intégration.
- j. L'intégrateur définit le dispositif de surveillance pour effectuer des contrôles d'état auprès de la fournisseuse de services.
- k. L'intégrateur documente l'intégration.

- l. L'intégrateur informe le service manager que l'intégration est terminée.
- m. Le service manager informe pour validation le secrétariat de l'intégration de la fournisseuse de services à la plateforme de la Fédération.

Note: Selon l'infrastructure de la fournisseuse de services, l'infrastructure peut être validée dans l'environnement TEST avant d'être utilisée dans PROD.

Formulaire de contact

Annexe V au contrat de Fédération pour la fournisseuse de services

Date, version

Pour la technique	Personne principale de contact	Suppléant/-e
Prénom	[•]	
Nom	[•]	
Entreprise/Institution	[•]	
Adresse	[•]	
Courriel	[•]	
Numéro de téléphone	[•]	

Pour la gestion	Personne principale de contact	Suppléant/-e
Prénom	[•]	
Nom	[•]	
Entreprise/Institution	[•]	
Adresse	[•]	
Courriel	[•]	
Numéro de téléphone	[•]	

Exigences de sécurité

Annexe VI du contrat de participation pour la fournisseuse de services

Date, version

La fournisseuse de services s'engage à respecter les exigences de sécurité applicables aux IdP et aux SP pour l'intégration dans Edulog.

Les exigences de sécurité applicables aux IdP et aux SP pour l'intégration dans Edulog peuvent être consultées sur le site web www.edulog.ch à l'adresse <https://www.edulog.ch/fr/documentation>.

En cas de mise à jour, le secrétariat en informe la fournisseuse de services.

Guide des attributs pour des fournisseuses d'identité

Annexe VII du contrat de participation pour la fournisseuse de services

Date, version

La fournisseuse de services s'engage à respecter le guide des attributs pour des fournisseuses d'identité (8.2025 – version 1.5).

Le guide des attributs pour des fournisseuses d'identité peut être consulté sur le site web [www.edulog.ch](https://www.edulog.ch/fr/adhesion/documentation) à l'adresse <https://www.edulog.ch/fr/adhesion/documentation>.

En cas de mise à jour, le secrétariat en informera la fournisseuse de services.

Manuel «Edulog: la marque»

Annexe VIII au contrat de Fédération pour la fournisseuse de services

Date, version

Le manuel «Edulog: la marque» et ses instructions d'utilisation de la marque font partie intégrante du contrat de Fédération pour la fournisseuse de services.

Seule la dernière version de ce manuel fait foi. Celle-ci est consultable sur le site Internet www.edulog.ch sous <https://www.edulog.ch/fr/adhesion/documentation>

En cas de mise à jour de ce manuel, le secrétariat en informe la fournisseuse de services.

Règlement d'organisation de la Fédération des services d'identité de l'espace suisse de formation

Annexe IX au contrat de Fédération pour la fournisseuse de services

Date, version

Le règlement d'organisation de la Fédération des services d'identité de l'espace suisse de formation du 24 octobre 2019, état au 25 octobre 2024, de la Conférence des directrices et des directeurs cantonaux de l'instruction publique est consultable sur le site Internet d'Edulog sous le lien suivant:

<https://www.edulog.ch/fr/adhesion/documentation>

En cas de mise à jour du règlement d'organisation, le secrétariat en informe la fournisseuse de services.