

## LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

### ----- ELEVES, RESPONSABLES LEGAUX ET PROCHES DE LA FAMILLE -----

#### **0. Introduction**

Dans le cadre de son activité, le Séminaire de Floreffe, inscrit à la banque carrefour des entreprises sous 0435.723.80 et ayant son siège à 5150 Floreffe, Rue du Séminaire 7, est amené à effectuer un traitement de données personnelles vous concernant (élèves ou étudiants, parents ou membres de la famille ou tutelles). Il est à ce titre, le **RESPONSABLE DE TRAITEMENT** de vos données.

Il s'agit des informations que vous nous communiquez lors de la rentrée scolaire via le formulaire d'inscription ou de réinscription et celles que vous fournissez tout au long de l'année scolaire.

L'objet de notre politique de protection des données est de vous faire savoir notre engagement à utiliser ces informations de manière responsable en respectant la législation sur la protection des données personnelles en ce compris le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la loi cadre du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Notre Délégué à la Protection des Données : [p.malenga@adesio.be](mailto:p.malenga@adesio.be) Rue du Vertbois 27/11 4000 Liège.

#### **I. Définitions**

- Par « données à caractère personnel » ou « données personnelle » ou encore « données » : on entend toute information permettant d'identifier une personne physique : telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale, ...
- Par « traitement des données » : on entend toute collecte, copie, utilisation, enregistrement, organisation, échange, communication, conservation, publication, effacement, destruction, ... des données personnelles.

#### **II. quelles sont vos données personnelles que nous détenons ?**

Nous traitons les catégories de données suivantes :

Identification générale et informations de contact : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; date de naissance de l'élève ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; composition et situation de famille ; dossiers scolaires ; photos ; son ; ...

Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales : numéro de passeport ou de la carte d'identité ; du registre national ; ...

Informations financières : numéro de compte bancaire et informations telles que : attestation CPAS ; bourse d'étude ; ...

Données concernant la santé : protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève ; mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique ; protocole relatif aux aménagements raisonnables ; données de santé de base ; ...

Les données de vidéosurveillance : pour des raisons de sécurité, lorsque vous vous rendez dans nos bureaux. Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants : à l'extérieur de l'école ; la sous-direction ; à l'internat et l'économat.

Les données relatives aux interactions que vous avez avec nous au travers de notre site internet, de nos applications, des entretiens téléphoniques, des courriers électroniques ;

Autres informations nous permettant d'exercer notre mission d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement : données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale ; de voyages extérieurs ; d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite (s) ; souscription aux services offerts par l'école ; ...

### ***III. pourquoi traitons-nous vos données et quel en est le fondement (finalité et licéité de l'utilisation) ?***

Puisque nous sommes un établissement poursuivant une **mission d'intérêt public** qui est l'enseignement ou l'éducation, le traitement de vos données nous permet d'atteindre les missions prioritaires qui nous ont été assignées par le décret-mission du 27 juillet 1997 (art. 6) :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Nous utilisons également vos données afin d'exécuter les **obligations légales** auxquelles notre établissement est soumis ; exemples : les échanges de données avec le Service de Promotion de la Santé à l'École ; la communication des données à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'utilisation de vos données pour des finalités autres que celles décrites ci-haut, sera subordonnée à l'obtention de **vos consentement** et celui de votre enfant si celui-ci a 13 ans ou plus. C'est l'exemple de prise des photos (de classe, ...) ; la publication de vos données sur le site de l'école ou sur nos réseaux sociaux ; les données concernant la santé que vous rentrez au début de l'année scolaire.

Les traitements de vos données que nous faisons via notre site internet et nos pages Facebook et Instagram s'inscrivent à **des fins de promotion de l'Etablissement**. Il s'agit des traitements sur des activités de sortie, à l'extérieur de l'école (visites de musées, excursions scolaires, voyages, compétitions sportives...) et des activités internes à l'école (activités sportives, théâtrales, sociales, journées spéciales...).

Les données relatives à la santé sont utilisées en vue de répondre à nos obligations en matière d'aménagements raisonnables, pour les élèves à besoins spécifiques.

### ***IV. Qui a accès aux données personnelles***

Les données collectées sont utilisées par :

Le secrétariat (les données collectées via le formulaire d'inscription sont dès leur réception encodées dans le logiciel ProEco, les formulaires papiers sont gardés dans les armoires fermées à clé ; le but du traitement par le secrétariat est d'organiser la gestion administrative de l'ensemble d'élèves) ;

La direction dans le but d'organiser la gestion pédagogique des élèves ;

Les enseignants pour les élèves dont ils ont la charge ;

L'économat pour la gestion des frais scolaires et extrascolaires ;

La cuisine pour la gestion de commande ;

L'équipe éducative pour la surveillance ;

Le conseil de classe ;

Le gestionnaire du site semflo.be ; ...

#### **V. Avec qui partageons-nous vos données ? (Destinataires externes)**

Vos données sont partagées avec les organismes suivants :

- Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire : en vertu d'une obligation légale <http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/>
- L'ASBL SelINA P.S.E qui organise le Service de Promotion de la Santé à l'Ecole. <https://www.pse.selina-asbl.be>
- Centre PMS libre d'Auvelais ; email : [pms-auvelais@selina-asbl.be](mailto:pms-auvelais@selina-asbl.be)
- La Fédération Wallonie-Bruxelles <http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/>
- L'établissement scolaire de votre choix ; en cas de changement d'école.

#### **VI. Quelle est la durée de conservation de vos données ?**

1. Procès-verbal (originaux ou copies) des conseils de classe mentionnant les décisions finales concernant les élèves ayant suivi une année d'étude déterminée ainsi que les éventuels documents relatifs à une conciliation interne ou un recours externe : **30 ans (Art. 8 de l'A.R. du 29.06.1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire) ;**

2. Procès-verbal (copie) des jurys de qualification ainsi que les documents relatifs à une éventuelle conciliation interne : **30 ans (Art. 55 de l'A.R. du 29.06 ;1984 précité) ;**

3. En vue de la validation des CESS :

- Les journaux de classe ;

- Documents liés au cadre certificatif : épreuves d'évaluation à valeur certificative (y compris les évaluations externes certificatives), questions posées, consignes, ressources, grille d'évaluation et pondération des critères, résultats scolaires de l'année en cours ;

- Documents liés au cadre d'apprentissage : Travaux des élèves, évaluations, tests, examens écrits et oraux, notes de cours, supports pédagogiques, liste des manuels utilisés

**Ces documents sont à conserver à jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit le dépôt des titres (Circulaire annuelle relative à la transmission et validation des certificats d'enseignement secondaire supérieur).**

4. Rapport sur les compétences acquises, attestations de fréquentation et d'orientation délivrées à la fin de chaque année d'étude, ainsi que les grilles horaires suivies par l'élève durant sa scolarité : **A conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit le dépôt des titres**

5. Registres d'absence et justificatifs des absences des élèves (certificats, justificatifs des parents, justification du chef d'établissement) : **5 ans (Circulaire des vérificateurs de juin 1999) ;**

6. Documents relatifs à l'inscription en première année commune (formulaire unique d'inscription) : **conserver jusqu'au terme de l'année scolaire pour laquelle l'inscription est envisagée ;**

### ***VII. Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale***

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé

### ***VIII. Mesures techniques et organisationnelles ?***

Le Séminaire de Floreffe a mis en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger vos données contre les accès non autorisés, divulgations non autorisées, destructions malveillantes et non intentionnelles, utilisation illicite, ...

Parmi ces mesures :

- L'accès aux données personnelles n'est réservé qu'à l'équipe éducation, en fonction des tâches et finalités poursuivies ;
- Les membres du personnel sont formés sur une utilisation responsable de vos données personnelles grâce entre autres à des formations et sensibilisations sur la législation en la matière.
- La nomination d'un Délégué à la Protection des Données ;
- Une politique de sécurité des bâtiments et des infrastructures informatiques ;
- Un engagement de confidentialité signé par les membres du personnel ;
- Signature d'une convention encadrant le transfert des données entre l'Etablissement et les Destinataires externes

### ***IX. Vos droits en tant que personne concernée***

Conformément à la législation applicable et sauf dispositions légales ou réglementaires contraires, vous disposez de différents droits, à savoir :

- Droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations concernant le traitement de vos données personnelles ainsi qu'une copie de ces données. Ces informations comprennent notamment les finalités et la base juridique du traitement de données, les catégories de données, leurs destinataires et, si possible, leur durée de conservation, l'existence de droits en faveur de la personne concernée et la possibilité pour cette dernière d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle.
- Droit de rectification : si vos données personnelles que nous possédons sont inexactes ou incomplètes, vous pouvez exiger que ces données personnelles soient corrigées ou complétées. Pour toute rectification, veuillez contacter la **direction**.
- Droit à l'effacement : vous pouvez exiger l'effacement de vos données personnelles sauf si le traitement est imposé par la loi ou dans le cadre d'une mission d'intérêt public ou encore pour permettre l'exercice de la liberté d'expression et d'information, si le traitement est nécessaire à des fins d'archivage, scientifiques, statistiques ou historiques.
- Droit à la limitation du traitement : par exemple, lorsque vous contestez l'exactitude de vos données, le traitement de vos données sera suspendu pendant une durée nous permettant d'effectuer les vérifications adéquates. Il en est de même, lorsque nous n'avons plus besoin de données mais qu'elles sont encore nécessaires pour vous en vue de la défense d'un droit en justice, dans ce cas, les données ne seront plus traitées, sauf pour leur conservation et avec votre consentement.

- **Droit d'opposition** : vous disposez d'un droit d'opposition vous permettant de nous demander de ne plus traiter vos données personnelles, pour des motifs liés à votre situation particulière.
- **Droit de retirer votre consentement** : si le traitement de vos données personnelles repose sur votre seul consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment.
  - ✓ Si vous voulez exercer vos droits, ou si vous avez des questions concernant la manière dont nous traitons vos données personnelles, vous pouvez vous adresser à notre Déléguée à la Protection des Données via [p.malenga@adesio.be](mailto:p.malenga@adesio.be) ou rue du vertbois 27/11 4200 Liège.

### ***X. Notification d'une violation de données à caractère personnel***

Une violation de données à caractère personnel est une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Si vous constatez de telles violations concernant les données personnelles gérées par notre Etablissement (vous trouvez par exemple un dossier, un laptop ou un smartphone clairement identifié comme appartenant à un membre de notre personnel, une clef USB non sécurisée, tout document contenant des informations personnelles traitées par nous, ...), vous pouvez les signaler à : [p.malenga@adesio.be](mailto:p.malenga@adesio.be) ou en téléphonant au 0470.81.54.81

### ***XI. Réclamations***

Si vous n'êtes pas satisfaits de la manière dont nous utilisons vos données personnelles, et si vous pensez que nous contacter ne résoudra pas le problème, la législation sur la protection des données vous donne le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité de contrôle compétente. (Plus d'informations sur le site web de celle-ci : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/> ).

### ***XII. Modifications de notre Politique de protection des données***

Nous examinons régulièrement cette Politique et la mettons à jour en fonction des changements dans nos activités ou de nouvelles exigences légales et réglementaires.

Pour vous informer des changements, nous publierons les mises à jour sur notre site web.

Veillez vérifier la date de « dernière mise à jour » en haut de cette Politique pour savoir quand elle a été révisée pour la dernière fois.