

Déclaration de protection des données personnelles à l'attention des élèves et des responsables légaux.

Responsable du traitement : ASBL Institut du Sacré Cœur de Mouscron, Rue du Val 43 à 7700 MOUSCRON
Coordonnées de contact du responsable du traitement : info@moucron-sacrecoeur.be

Coordonnées du **délégué à la protection des données** (DPO)¹ : MOLLITIA Consult, Rue du Bornoville 175 à 7700 MOUSCRON – rgpd@moucron-sacrecoeur.be

1 Pourquoi une déclaration de protection des données personnelles ?

Le Règlement Général de Protection des données ² (RGPD) se fonde sur un principe de **responsabilité**, **l'obligation de transparence** et son objectif final est d'instaurer un climat de **confiance** entre les responsables de traitements et les personnes concernées : les élèves et leurs parents.

Il vise à protéger les personnes contre les utilisations malveillantes ou inappropriées de leurs données personnelles tout en préservant la liberté de circulation de ces données.



Cette Déclaration est un document de nature informative qui a pour objectif de mettre en œuvre cette transparence et de vous rappeler vos droits au regard du règlement européen, dit RGPD.

1.1 A qui s'adresse cette Déclaration de protection des données personnelles ?

Cette déclaration s'adresse aux élèves de notre établissement et à leurs représentants légaux.

1.2 Notre engagement

Comme le dit son premier article, l'objectif du RGPD est de protéger les personnes physiques. Cette préoccupation a toujours été au cœur de notre métier. Elle est d'application pour nos élèves, leurs familles et pour les membres de notre personnel.

Nous nous engageons à gérer vos données en toute confidentialité, à les protéger et les traiter de manière licite, loyale et légitime. Le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication complique considérablement cette mission mais notre école ne ménage pas ses efforts pour que la transition numérique ne se fasse pas au détriment de nos élèves.

Dans notre secteur d'activité, la transmission de données à des fins de lucre ou pour quelque raison qui s'éloignerait de nos missions d'enseignement et d'éducation est totalement proscrite.

1.3 Définitions

Les termes utilisés dans la présente déclaration en caractères italiques sont ceux définis dans [le RGPD \(Art. 4\)](#).

¹ DPO : Data Protection Officer, en français DPD : Délégué à la Protection des Données

² Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

2 Le Responsable des traitements et le DPO (Data Protection Officer)

L'école est le **responsable des traitements** de vos données personnelles et en confie la gestion à la direction de l'établissement scolaire.

L'établissement fait appel aux services d'un **délégué à la protection des données** (DPD ou DPO) qui effectue des missions de conseil et de contrôle pour l'école. Le DPO n'intervient pas dans les processus de décision des traitements, ni n'accède à vos données. Vous pouvez le contacter si vous avez des questions ou si vous souhaitez exercer un des droits que vous reconnaît le RGPD à l'adresse rgpd@mouscron-sacrecoeur.be. Veillez à toujours mettre la direction de l'établissement en copie de votre email. Pour la section maternelle, l'adresse mail est direction-maternelle@mouscron-sacrecoeur.be

3 Description des traitements

3.1 Quelles sont les finalités et bases légales des traitements de vos données personnelles ?

Les traitements de vos données personnelles sont nécessaires pour **l'exécution du contrat** qui nous lie à savoir **l'inscription de l'élève dans notre établissement**. Les finalités sont liées à la gestion administrative du dossier de chaque élève, à la réalisation de nos missions pédagogiques et éducatives et à l'organisation d'activités ou d'événements scolaires ou parascolaires. L'inscription de l'élève dans un établissement implique dans son chef et pour ses responsables légaux leur adhésion aux documents de référence suivants :

- Le Projet d'établissement
- Le Projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur
- Le Règlement général des études
- Le Règlement d'ordre d'intérieur

Par ailleurs, les établissements scolaires travaillent en partenariat avec le SeGEC³, l'Administration générale de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, les CPMS⁴ et PSE⁵ pour la réalisation de missions qui leur sont confiées par le Gouvernement. La base de licéité qui fonde les traitements et certains transferts de données personnelles vers ces partenaires est **la mission d'intérêt public** voire **l'obligation légale**.

L'établissement doit aussi procéder à certains traitements afin de réaliser des tâches qui relèvent de ses **intérêts légitimes** : veiller à la visibilité et à la réputation de l'établissement, défendre ses intérêts dans le cadre de contentieux, réaliser des statistiques ou des analyses historiques, etc.

Les TIC et le RGPD

Notre école utilise les Technologies de l'Information et de la Communication et fournit des accès à des outils et plateformes numériques à ses élèves.

Lorsque c'est le cas, les parents de l'élève, ainsi que ce dernier en section secondaire, sont invités à s'inscrire et à utiliser ce type d'outil, comme c'est le cas pour Smartschool par exemple

Pour plus d'informations sur l'utilisation des outils numériques par et avec nos élèves, veuillez vous référer au Projet d'Établissement

³ SeGEC : Secrétariat général de l'enseignement catholique, organe de représentation des Pouvoirs organisateurs d'écoles de l'enseignement libre catholique.

⁴ CPMS : Centres Psycho-médico-sociaux

⁵ PSE : Centres de promotion de la santé à l'école

Enfin, quand la loi l'exige, nous serons amenés à recueillir votre **consentement**. Pour le Droit à l'image et pour l'utilisation des services de la société de l'information⁶ par des jeunes de moins de 13 ans, l'école sollicitera en outre l'autorisation des responsables légaux.

3.2 Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par notre personnel habilité et en fonction de ses missions au sein de l'établissement. Ces personnes sont sensibilisées à la confidentialité et à la protection de ces données et sont engagées dans le cadre de leur contrat à respecter avec rigueur un devoir de réserve et de confidentialité eu égard aux données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter.

3.3 Quelles sont les données personnelles que nous traitons et d'où proviennent-elles ?

- ✓ **Identification générale et informations de contact**
Noms, prénoms, adresse ; courriel et téléphone; genre; date et lieu de naissance; composition de famille, parcours scolaire, coordonnées des responsables légaux, etc.
Toutes ces informations sont fournies par vous-mêmes notamment au moment de l'inscription.
- ✓ **Informations indispensables à propos de la santé et de la situation personnelle des élèves.**
Ces données sont fournies par vous-mêmes ou recueillies lors d'entretien avec l'élève ou sa famille. Elles sont limitées au minimum indispensable pour que l'équipe éducative puisse intervenir en cas de besoin.
- ✓ **Numéros d'identification émis par les autorités publiques**
Numéro de registre national, numéro de matricule Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).
Ces informations sont fournies par vous-mêmes et par la FWB.
- ✓ **Informations financières ou bancaires des responsables légaux, informations relatives à la gestion des frais scolaires** : numéro de compte bancaire, montants et détail des frais réclamés à l'élève, etc.
- ✓ **Informations utiles pour la réalisation des missions pédagogiques et éducatives par l'équipe éducative.**
Ces informations sont collectées ou compilées par les équipes éducatives et la direction ou auprès de vous-mêmes afin de pouvoir mener à bien :
 - l'évaluation, l'accompagnement pédagogique et éducatif,
Par exemple : les points du bulletin,
 - la gestion des remédiations, l'accompagnement en matière d'orientation
Par exemple : des données sur les désidératas d'un élève en matière d'orientation scolaire,
 - la gestion d'aménagements raisonnables pour l'accompagnement d'élèves porteurs d'un handicap ou concernés par des troubles de l'apprentissage,
 - la gestion des dossiers disciplinaires, les retards et absences,
 - l'organisation des activités extérieures, des surveillances et de l'encadrement extrascolaires, des fêtes et événements extra-scolaires, etc

3.4 À qui les données personnelles sont-elles transmises ?

L'établissement scolaire travaille en relation étroite et permanente avec des partenaires avec lesquels certaines informations sont échangées. Nous les classons en trois catégories.

⁶ : accès à une plateforme numérique ou à Internet

Les **partenaires co-traitants** œuvrent dans la sphère de l'enseignement. Ils sont pleinement responsables des traitements de données à caractère personnel qu'ils effectuent pour leurs propres missions et qui dans certains cas impliquent un transfert de données en provenance des écoles.

Les transmissions de données vers ces partenaires sont toujours limitées au strict nécessaire au regard des finalités du traitement, encadrées par des prescriptions légales ou réglementaires, par des contrats ou des conventions à valeur équivalente.

Les **partenaires sous-traitants** effectuent des traitements de données personnelles pour le compte de l'établissement scolaire et sous sa responsabilité.

Enfin, des données à caractère personnel peuvent être transmises à des opérateurs ou prestataires de services dont les missions ne sont pas spécifiquement un traitement de données personnelles. Nous les appelons « **destinataires utiles au métier** ».

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez quelques exemples de ces partenaires. Ces listes reprennent les partenariats les plus importants et ne sont pas exhaustives.

Partenaires co-traitants	Partenaires sous-traitants	Destinataires utiles au métier
L'Administration ⁷ Générale de l'Enseignement en FWB.	Infodidac ASBL ⁸	BPost
Les CPMS et les PSE	Par exemple MS Office 365 Education	Un opérateur téléphonique, le prestataire informatique, un imprimeur
Les écoles sièges CEFA ⁹ ou Pôles territoriaux ¹⁰	Programme de gestion des bulletins, par exemple	Un service juridique, un voyageur, les compagnies d'assurances, etc.
Une autre école lors d'un changement d'établissement	Outil utilisés par et pour les élèves, par exemple ClassDojo, Smartschool, etc	
	<outils de communication utilisé par les élèves >	

Le SeGEC, Infodidac et les écoles

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique n'a pas vocation à effectuer des traitements de données d'élèves. Ces tâches reviennent aux établissements scolaires et à leur sous-traitant principal : Infodidac. Ces derniers peuvent occasionnellement communiquer au SeGEC des données agrégées ou anonymisées pour des missions d'étude, d'accompagnement ou d'aide au pilotage des établissements.

Les DPO d'Infodidac et du SeGEC travaillent de concert afin de veiller à la conformité de tous ces traitements qui concernent plus de 400.000 élèves.

3.5 Transferts/stockages hors UE

Dans des cas que nous essayons de limiter autant que faire se peut, certains traitements de données personnelles pourraient s'opérer hors de l'Union Européenne. Nous pensons notamment à certaines

⁷ L'AGE comporte entre autres les services du comptage et de la vérification, de l'obligation scolaire, le service informatique de l'ETNIC qui implémente la base de données centralisé SIEL (= signalétique élèves), etc.

⁸ Infodidac ASBL est le principal sous-traitant des établissements scolaires. Dotée d'une équipe de d'informaticiens, Infodidac développe pour le compte des établissements scolaires un logiciel qui les aide dans leurs tâches administratives.

⁹ CEFA : Centre d'Education et de formation en Alternance

¹⁰ PARI : Pôle Aménagements Raisonnable et Intégration

plateformes ou outils numériques utilisés par l'école et dont les fournisseurs sont souvent hébergés aux USA. Avec l'aide de notre DPO, nous nous efforçons de faire appel à des opérateurs fiables, dont les filiales ont leur siège en UE et qui offrent des garanties suffisantes en termes de protection de vos données personnelles.

3.6 Quelles sont les durées de conservation des données personnelles ?

Certaines données et notamment celles qui permettent de reconstituer une carrière scolaire sont conservées jusqu'à fin présumée de la scolarité des élèves. Par exemple : les données de fréquentation scolaire, les attestations de réussite, les certifications obtenues, etc.

Les informations qui ne sont plus utiles une fois que l'élève a quitté l'école sont détruites dans l'année qui suit son départ. La règle générale est : « les données doivent être supprimées dès que la finalité qui justifie leur traitement s'éteint ». Par exemple : les données de la fiche de santé, l'inscription à l'étude, etc.

Nous pouvons être amenés à conserver certaines informations sans limite dans le temps afin de préserver la mémoire de l'établissement, de réaliser des études historiques ou statistiques. Nous procédons dans ce cas à un archivage impliquant des mesures de sécurité supplémentaires comme le chiffrement, une limitation stricte de l'accès à ces données et leur minimisation.

4 Quels sont vos droits ?

Quels droits la personne concernée peut-elle exercer ?

La personne concernée a à tout moment la possibilité d'exercer ses droits tels que décrits dans le Règlement général sur la protection des données (RGPD), en particulier aux articles 15 à 22 du Règlement. La personne concernée peut exercer les droits suivants :

Le droit à l'information : la personne concernée a toujours la possibilité de demander à vérifier toutes les données à caractère personnel collectées (y compris les finalités du traitement, les catégories de données à caractère personnel, la durée de conservation estimée).

Le droit de rectification ou le droit à la limitation du traitement : la personne concernée a le droit de demander d'adapter les données à caractère personnel la concernant qui sont incorrectes ou incomplètes. La personne concernée peut également demander que ses données à caractère personnel ne soient temporairement pas traitées, et ce, jusqu'à ce qu'elles soient exactes ou complètes.

Le droit à l'effacement des données (« droit à l'oubli ») : si la personne concernée souhaite que ses données à caractère personnel soient effacées, elle peut toujours contacter le responsable du traitement pour obtenir l'effacement de ses données. C'est une demande simple et gratuite. Attention ! Ce droit ne s'applique pas automatiquement. Dans certains cas, il sera en effet impossible de supprimer les données, mais ces cas seront clairement indiqués.

Le droit d'opposition : si la personne concernée ne veut plus être informée des mises à jour ou ne veut plus recevoir de courriels de prospection, elle a le droit de s'opposer à tout traitement effectué à ces fins. Il lui suffira d'envoyer une demande dans ce. Gardez à l'esprit que la personne concernée n'est pas autorisée à s'opposer au traitement de ses données à

caractère personnel si ces données sont nécessaires au respect d'obligations légales ou à l'exécution du contrat conclu entre l'école et la personne concernée ou la société de la personne concernée (par exemple pour la facturation des formations et conseils commandés à la personne concernée ou à l'entreprise de la personne concernée).

Le droit à la portabilité des données : la personne concernée a le droit de recevoir ses données à caractère personnel dans un format universellement lisible, tel qu'un fichier texte ou un autre fichier numérique.

N'hésitez pas à nous contacter pour communiquer une question, une plainte ou pour nous signaler un problème ou si vous avez des raisons de croire que nos interactions avec vous ne sont plus sûres. Pour se faire, veuillez envoyer un email à la direction de l'établissement : direction-maternelle@mouscron-sacrecoeur.be et/ou à notre DPO : rgpd@mouscron-sacrecoeur.be

Les réclamations : si vous n'êtes pas satisfait(e) du traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de Protection des Données (APD). Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter le site web suivant de l'autorité belge APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>

5 Les mesures de protection physiques, informatiques et organisationnelles

Le RGPD impose à tout responsable de traitement de prendre les mesures utiles pour garantir la sécurité des traitements, en particulier la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

Notre établissement a pris les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées et notre DPO contrôle périodiquement leur pertinence et leur efficacité, en compagnie du responsable de la sécurité des systèmes informatiques (RSSI).