

## REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE CLUB AMADEUS

<b>Coordonnées du responsable de l'organisme</b> <i>(responsable de traitement ou son représentant si le responsable est situé en dehors de l'UE)</i>	Nom : CORRADI. Prénom : Sandrine. Adresse : 1555 chemin de la Carreirade d'Allauch CP : 13400. Ville : Aubagne. Téléphone : 06 60 71 04 85 Adresse de messagerie : club.amadeus13@gmail.com
--	--

### **Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?**

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, mails...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

### **Que signifie traitement des données personnelles ?**

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, des photos et vidéos...

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

### **Qui traite vos données ?**

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les enseignants et les personnes habilitées par la directrice. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

### **Engagement de l'école**

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, notamment le RGPD - Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant au Padlet, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

### **Les données personnelles que nous collectons**

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

Soit sur base de votre consentement

Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de notre mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents et l'élève, en vue de la scolarité de ce dernier

Soit en vertu d'une obligation légale

Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique

Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité dont est investi le responsable du traitement

### **Les Données Personnelles collectées ou traitées à votre sujet peuvent inclure :**

- Identification générale et informations de contact : Coordonnées des parents, de l'élève et contacts d'urgence : noms; adresses; courriels et téléphones; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours scolaire de l'élève; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos... Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement et précisé dans le règlement intérieur.

- Numéro d'identification émis par les autorités gouvernementales

- Informations financières : Numéro de compte de bancaire et autre information financière (RIB/IBAN)

- Informations nous permettant d'exercer nos missions 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 souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire : 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, etc. Au moment de l'inscription dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données sensibles.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

### **Finalités que nous poursuivons**

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

1. GESTION ADMINISTRATIVE : en vertu des dispositions légales, nous devons communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents aux autorités académiques et à notre collectivité territoriale de rattachement. Nous devons également transférer au Rectorat d'académie et aux mairies certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

2. GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS D'ENSEIGNEMENT : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines données personnelles à des tiers : Transport scolaire, Organismes de gestion des activités sportives et des sorties éducatives.

Dans ce même souci pour des situations exceptionnelles, les coordonnées de votre enfant et les vôtres pourront être transmises à des instances médicales, judiciaires ou sociales.

Nous utiliserons vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc. )

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemples : utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, etc.)

Nous conservons en outre une partie des données de votre enfant au terme de sa scolarité.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elle sera conservée et traitée en toute confidentialité.

### **Base légale de traitement des données personnelles**

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

### **Quels sont vos droits ?**

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse suivante : club.amadeus13@gmail.com dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande.

Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

### **Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales.

### **Sécurité**

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

Afin de garantir la sécurité de vos données, il est essentiel de ne communiquer sous aucun prétexte les identifiants, mots de passe et liens internet privés.

### **Modifications de ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

La Directrice, Sandrine CORRADI

## Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Activités	Désignation des activités
Activité 1	Fichier des inscriptions scolaires
Activité 2	Gestion administrative, comptable et pédagogique d'un établissement d'enseignement privé hors contrat

### FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ FICHIER DES INSCRIPTIONS SCOLAIRES

<b>Date de création de la fiche</b>	11/04/22
<b>Date de dernière mise à jour de la fiche</b>	11/04/22
<b>Logiciel(s) utilisé(s)</b>	Transparent Classroom, Google Contacts, Excel

#### Objectifs poursuivis

##### 1. Recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire

Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire.

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique - art. 6-1 e)  
Conformément à l'article R. 131-3 du code de l'éducation

##### 2. Gestion des inscriptions scolaires

La liste scolaire est mise à jour le premier de chaque mois. Pour en faciliter l'établissement et la mise à jour, les directeurs des écoles ou les chefs des établissements scolaires, publics ou privés, doivent déclarer au maire et au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants fréquentant leur établissement. L'état des mutations sera fourni à la fin de chaque mois. Les conseillers municipaux, les délégués départementaux de l'éducation nationale, les assistants de service social, les membres de l'enseignement, les agents de l'autorité, le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie ou son délégué ont le droit de prendre connaissance et copie, à la mairie, de la liste des enfants d'âge scolaire. Les omissions sont signalées au maire, qui en accuse réception.

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique - art. 6-1 e)  
Conformément à l'article R. 131-3 du code de l'éducation

##### 3. Contrôle de l'obligation scolaire

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique - art. 6-1 e)  
Conformément à l'article R. 131-3 du code de l'éducation

#### Catégories de personnes concernées

**Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.**

*Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.*

1. Elèves
2. Responsables légaux
3. Salariés
4. prestataires

## Catégories de données collectées

### Cochez et listez les différentes données traitées

- État-civil, identité, données d'identification de l'élève et de ses tuteurs, images *nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, téléphone, adresse mail*
- Vie personnelle des élèves et tuteurs : *situation familiale, habitudes alimentaires*
- Vie professionnelle des salariés  
*Situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes*
- Informations d'ordre économique et financier
- Données de connexion (*ex. adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.*)
- Données de localisation (*ex. déplacements, données GPS, GSM, ...*)
- Internet (*ex. cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...*)
- Autres catégories de données (*précisez*) :

### Des données sensibles sont-elles traitées ?

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

- Oui  Non

Si oui, lesquelles ? :

## Durées de conservation des catégories de données

### Combien de temps conservez-vous ces informations ?

*5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle* 10 ans

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

*(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)*

1. Enseignant.es. 2. Direction administrative

## Transferts des données hors UE

### Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

- Oui  Non

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

## Mesures de sécurité

### Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

- Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures :

[Cliquez ici.](#)

- Mesures de traçabilité

Précisez la nature des traces (*exemple : journalisation des accès des utilisateurs*), les données enregistrées (*exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.*) et leur durée de conservation :  
Cliquez [ici](#).

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

Décrivez les mesures :

Cliquez [ici](#).

Sauvegarde des données

Décrivez les modalités :

Cliquez [ici](#).

Chiffrement des données

Décrivez les mesures (*exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.*) :

Cliquez [ici](#).

Contrôle des sous-traitants

Décrivez les modalités :

Cliquez [ici](#).

Autres mesures :

Cliquez [ici](#).