

# Politique de protection des données personnelles du Lycée Français Anna de Noailles

## 1-Objectif de la politique

La politique du Lycée Français Anna de Noailles (de la maternelle au Lycée) quant à la collecte, l'usage, la transmission, la gestion et la protection des données personnelles est soumise au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Ce règlement garantit aux personnes physiques l'accès, la **modification**, la **restitution** et **l'effacement** de leurs données et oblige les institutions à **recueillir et prouver le consentement** éclairé des individus, **garantir la sécurité** de toutes les données collectées, traitées et stockées, et enfin **documenter** les mesures et les procédures de protection.

## 2-Données collectées et utilisation

### 2-1 Données sur les élèves

Le Lycée Français Anna de Noailles **collecte et peut utiliser les données personnelles des élèves** (tels que leur nom, date de naissance, photos, scolarité et dossier médical) **aux fins suivantes** (liste non exhaustive) :

- Respect de la réglementation (ex : respect de la réglementation du Ministère de l'Éducation nationale français, de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE), etc.)
- Organisation des cours, de diplômes et publication des résultats des élèves
- Administration générale (ex : gestion de projets, communication relative au travail ou à l'enseignement, dossiers scolaires)
- Scolarité (ex : prix, récompenses, certifications, réalisations scolaires, écoles fréquentées, bibliothèque)
- Admission des élèves (ex: nouvelle admission, retrait/annulation)
- Communication avec les parents ou représentants légaux
- Voyages scolaires (ex: organisation, logistique, besoins médicaux, besoins alimentaires, inscription)
- Enregistrement pour les Activités Extra-Scolaires et les Navettes scolaires
- Besoins médicaux (ex : allergies)
- Assurances
- Services aux anciens élèves
- Transmission d'informations aux écoles tierces demandeuses dans le cadre de leurs démarches d'admission
- Enregistrer et diffuser l'image et la voix des élèves (nom, photos, films etc...) uniquement à des fins non commerciales, incluant :
  - **Usages internes** : livret scolaire, brochure, affiche, photo de classe, livre de l'année, projets pédagogiques etc...
  - **Usages externes** : site internet et réseaux sociaux de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, site internet et réseaux sociaux du Lycée,

documents de présentation du Lycée, etc...

- **Sécurité** : surveillance de l'enceinte du lycée et du parking.

## 2-2 Données sur les parents d'élèves

**Le Lycée collecte et peut utiliser les données personnelles des parents ou responsables légaux des élèves** (tels que le nom, date de naissance, adresse email, téléphone) **aux fins suivantes** (liste non exhaustive) :

- Communication avec les parents ou représentants légaux (au travers des enseignants, de la Direction de l'école ou de l'administration)
- Besoins médicaux en cas d'urgence (ex : contact de la famille en cas d'accident ou de risque majeur)
- Voyages scolaires (ex: organisation, logistique, besoins médicaux, besoins alimentaires, inscription)
- Facturation et paiement (ex: facturation des frais d'écologie, solde de tout compte et historique de paiement, processus de paiement)
- Permettre l'envoi de courriels aux parents ou représentants légaux à travers des listes de diffusion par des représentants de parents d'élèves (conseil d'établissement, conseil d'école, fondation)

## 2-3 Données sur les employés

**Le Lycée collecte et peut utiliser les données personnelles de ses employés et personnes candidates à des postes au LFADN** (tels que le nom, date de naissance, adresse email, téléphone, coordonnées bancaires, diplômes, certificats de travail, extrait de casier judiciaire) **aux fins suivantes** (liste non exhaustive) :

- Réception de candidatures (CV, lettre de motivation, avis, lettre de recommandation, diplômes)
- Embauche d'un employé (coordonnées, passeport, situation familiale, casier judiciaire ...)
- Exécution des contrats de travail (Base de données Personnel, données de badges, avenants contrats de travail, justificatifs (médicaux, de présence, de dépenses), bulletins de paie, paiement des taxes et impôts, compte bancaire ...)
- Evaluation des personnels (évaluations annuelles, dossier disciplinaire, formations, dossier de carrière)
- Départ (rupture conventionnelle, lettre de licenciement, fin de contrat)

## 2-4 Données liées à la sécurité des personnes

**Le Lycée collecte et peut utiliser des données personnelles** (tels que le nom, prénom, date de naissance, numéro de carte d'identité, adresse email) afin de garantir **la sécurité des personnes** sur le parking et dans l'enceinte du lycée dont les modalités sont :

- L'accès au site par les élèves et les employés se fait au moyen de badges électroniques ou d'un contrôle visuel.
- L'accès au site pour les parents d'élèves ou personne tiers se fait après un contrôle de badge ou un contrôle d'identité.
- L'accès au site pour les sociétés de service pénétrant régulièrement sur les sites (restauration, maintenance etc.) se fait sur la base d'un registre des personnes et des véhicules

- Le parking et l'enceinte du lycée sont placés **sous vidéosurveillance** : surveillance intérieure et extérieure (à l'exclusion des toilettes et des vestiaires).

### 3-Fondements juridiques du traitement

Le traitement des données personnelles est fait conformément au RGPD sur la base des fondements juridiques suivants :

- a) la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques;
- b) le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci;
- c) le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis;
- d) le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique;
- e) le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement;
- f) le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel, notamment lorsque la personne concernée est un enfant.

### 4-Gestion et Protection des données

#### 4-1 Sécurité des données

Le Lycée Français Anna de Noailles s'engage à :

- Mettre en œuvre les mesures de sécurité appropriées pour protéger les données personnelles contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé, notamment lorsque le traitement des données implique la transmission ou le stockage sur ou dans un réseau.
- Notifier les personnes concernées en cas d'accès accidentel ou non autorisé à leurs données pouvant conduire à des dommages ou préjudices.

#### 4-2 Droits d'accès, de modification, de restitution et d'effacement correction et de retrait

Les personnes concernées ont les droits prévus par le RGPD, comme suit :

- a) le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou le droit de s'opposer au traitement et le droit à la portabilité des données;
- b) lorsque le traitement est fondé sur le consentement de la personne concernée, le droit de retirer son consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci.

Les personnes concernées peuvent s'adresser au DPD mentionné ci-dessous, en vue d'exercer leurs droits envers le responsable du traitement.

### 4-3 Conservation et suppression des données

Le Lycée Français Anna de Noailles s'engage à fournir ses meilleurs efforts pour détruire ou rendre anonymes les documents contenant des données personnelles dès qu'il peut être considéré que :

- L'objectif pour lequel la donnée avait été collectée ne nécessite plus la conservation de celle-ci.
- La conservation de la donnée n'est plus nécessaire pour des raisons légales ou de gestion.

Plus précisément :

- La durée de conservation des fichiers de vidéosurveillance est de 20 jours et celle des contrôles des accès de 3 mois.
- La durée de conservation des fichiers de ressources humaines dépend de la législation roumaine en vigueur
- La durée des données concernant les élèves et les responsables légaux respecte la législation roumaine en vigueur et elle est définie dans *l'instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale* disponible sur le bulletin officiel à l'adresse : <http://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/MENA0501142J.htm>

### 4-4 Partage des données avec des tiers

Les données personnelles peuvent être transmises par le Lycée à des tiers, prestataires de service (tels que les agences de voyage, compagnies d'assurance) et des sociétés d'hébergement de données ou prestataires informatiques (gestion scolaire des élèves, gestion comptable). Les données personnelles peuvent également être transmises au Ministère de l'Éducation Nationale Français, à l'AEFE, ou à l'Ambassade France en Roumanie.

Le Lycée Français Anna de Noailles partagera ces données uniquement afin d'obtenir les services nécessaires de ces tiers et non à des fins commerciales.

Le Lycée signe des contrats afin de s'assurer que les tiers utilisent les données uniquement dans le but de la prestation du service et prennent les précautions appropriées pour protéger les données.

Dans tous les cas, le Lycée s'assure que les conditions générales du service prévoient que :

- Le Lycée demeure propriétaire des données.
- Le prestataire de service n'est pas autorisé à utiliser les données confiées pour quelque autre but que celui de fournir le service demandé.
- Le prestataire de service prend les précautions raisonnables pour assurer la sécurité des données.
- Lorsque le Lycée mettra fin à sa relation avec le prestataire, toutes les données seront effacées et ne seront en aucun cas utilisées à d'autres fins.

## 5-Personnes responsables :

### 5-1 Délégué à la Protection des Données :

Le Délégué à la Protection des données (DPD) est chargé :

- d'informer et de conseiller le responsable de traitement
- de contrôler le respect du règlement européen et du droit national en matière de protection des données;
- de conseiller l'organisme sur la réalisation, dans certains cas, d'une analyse d'impact (PIA) et d'en vérifier l'exécution;
- de coopérer avec l'autorité de contrôle et d'être le point de contact de celle-ci.

C'est la personne à contacter pour toute question ou plainte en relation avec la protection des données et pour toute demande d'accès, de modification, restitution et effacement de données.

Le DPD est M Adrian Iosif.

Contact : [dpo@lyceefrancais.ro](mailto:dpo@lyceefrancais.ro)

*mise à jour le 09/07/2018*