



CHARTRE DE NOTRE POLITIQUE DE GESTION ET PROTECTION DES DONNEES MFR de Peyregoux

1. NOTRE POLITIQUE DE PROTECTION DE VOS DONNEES PERSONNELLES



Conformément à la Règlementation Générale sur la Protection des Données de l'Union Européenne applicable depuis le 25 mai 2018, la MFR s'engage à protéger la confidentialité, la non altération, la disponibilité et la sécurité des données personnelles que vous nous confiez. A cet effet, nous mettons en œuvre des mesures appropriées :

- Ne collecter que des données pour des finalités déterminées, explicites et légitimes,
- Ne collecter que les données nécessaires aux finalités poursuivies,
- Traiter ces données de manière licite, loyale et transparente,
- Conserver les données pendant une durée limitée,
- Prendre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité des données, les protéger contre les traitements non autorisés ou illicites, contre la perte et la destruction.

Seuls les services internes de la MFR peuvent avoir accès à vos données : la direction, le secrétariat, l'équipe pédagogique, les surveillants ainsi que la maîtresse de maison dans le cas de PAI. Nous ne partageons pas vos données avec des tiers (hors des services internes de la MFR) sauf auprès d'organismes contractuels définis à l'article 3 et pour les traitements décrits ci-dessous.

2. LES DONNEES PERSONNELLES COLLECTEES ET LEURS UTILISATIONS



Les données collectées sont recensées ci-dessous ; elles nous permettent de répondre à vos demandes, d'exécuter l'organisation de la scolarité, de l'orientation, du suivi et de la sécurité des élèves de la MFR dans les meilleures conditions et plus précisément de répondre à nos obligations contractuelles et légales vis-à-vis des traitements suivants :

2.1) Les informations concernant l'élève

Informations collectées	Traitement, utilisation
1 photo d'identité, nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, n° INE/INA, décisions judiciaires, bulletins de notes des classes précédentes	a) Dossier scolaire, trombinoscope
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, carte nationale d'identité	b) Affiliation des élèves pour les couvrir contre les risques Accident du Travail et Responsabilité Civile

Nom, prénoms, date et lieu de naissance, filiation, résidence, relevé de notes au DNB	c) Traitement des dossiers de demande de bourses nationales, régionales et départementales, aides de la CAF
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, numéro INE, adresse, email, téléphone, carte nationale d'identité, attestation de recensement, Certificat individuel de participation à la J.D.C, diplômes obtenus, établissement scolaire précédent	d) Inscription aux examens
Nom, prénom, date de naissance, adresse postale	e) Bulletins scolaires, certificats de scolarité
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, attestation de responsabilité civile	f) Rédaction des conventions de stages dans le cadre de l'alternance et de la mobilité Erasmus+
Certificats médicaux et décisions MDPH	g) Aides (PAI, Dys...) ou aménagement de la scolarité pour les élèves en situation de handicap
Fiche sanitaire, copie du carnet de vaccinations, renseignements médicaux	h) Organisation éventuelle des visites médicales au sein de l'établissement
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, certificat médical	i) Dérogation éventuelles pour l'utilisation des machines dangereuses
Fiche sanitaire, copie du carnet de vaccinations, renseignements médicaux	j) Autorisation de soins en cas de maladie/d'accident
Répondant financier, RIB, autorisation SEPA	k) Facturation des frais de pension et de scolarité
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale	l) Saisie des informations nécessaires aux voyages organisés à l'étranger
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, carte nationale d'identité	m) Rédaction des diplômes et de la certification SST passés dans le cadre de la scolarité
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, numéro INE, adresse, email, téléphone	n) Constitution du dossier d'orientation
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, établissement scolaire précédent, classe suivie précédemment, diplômes obtenus	o) Renseignement des enquêtes de suivi
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale	p) inscription à l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF).

2.2) Les informations concernant les parents/la famille

Informations collectées	Traitement, utilisation
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, décisions judiciaires	a) Dossier scolaire
Courriel	b) Invitation aux réunions de parents, aux animations associatives, relations courantes éducatives ou scolaires, à la remise des diplômes et à l'assemblée générale annuelle
Nom, prénoms, adresse postale, téléphone portable, courriel	c) Vie scolaire : signalement des absences, avertissement de discipline
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, livret de famille, décisions judiciaires, renseignements sur le conjoint(e) / concubin(e), autres enfants à charge de la famille et dates de naissance	d) Traitement des dossiers de demande de bourses nationales, régionales et départementales
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle	e) Inscription aux examens
Nom, prénoms, adresse postale	f) Bulletins scolaires
Nom, prénoms, attestation de responsabilité civile	g) Rédaction des conventions de stages dans le cadre de l'alternance et des mobilités Erasmus +
Nom, prénoms, numéro et attestation de droits à la Sécurité Sociale, numéro et photocopie de la carte de mutuelle	h) Autorisation de soins en cas de maladie/d'accident
Nom, prénoms, adresse postale, répondant financier	i) Facturation des frais de pension et de scolarité
Nom, prénoms, adresse postale, téléphone	j) Saisie des informations nécessaires aux voyages organisés à l'étranger
Nom, prénoms, adresse postale, téléphone, mail, copie de la carte nationale d'identité	k) Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs uniquement
Nom, prénoms, adresse postale, email, téléphone, situation familiale, profession/catégorie socio-professionnelle	l) Renseignement des enquêtes de suivi
Nom, prénoms, adresse postale	m) Constitution du dossier d'orientation
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, nom/prénom des autres enfants à charge de la famille avec sexe et date de naissance, livret de famille	n) inscription à l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF)
Nom, prénoms, adresse postale	o) Abonnement au Lien des Familles

En sa qualité d'association à but non lucratif, et conformément à la réglementation en vigueur, la MFR de Peyregoux n'utilisera en aucun cas vos données personnelles pour des actions de marketing/prospection commerciale.

2.3) Les informations concernant les salariés et partenaires

Informations collectées	Traitement, utilisation
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, décisions judiciaires, courriel, RIB, permis de conduire, carte identité, carte de sécurité sociale, CV, attestations de travail et diplômes antérieures, livret de famille.	a) Dossier des salariés
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, sexe, adresse postale, situation familiale, décisions judiciaires, RIB, carte identité, CV, attestations de travail antérieurs, diplômes	b) autorisations d'enseigner
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, courriel, RIB, carte identité, carte de sécurité sociale, attestations de travail et antérieures, livret de famille, contrat de travail.	c) immatriculation aux organismes sociaux et déclaration légales de l'employeur
Nom, prénoms, courriel, téléphone, portable, adresse postale, immatriculation commerciale, RIB	d) facturation et registre partenaires (clients / fournisseurs/ marchés).

3. AVEC QUI PARTAGEONS-NOUS CES INFORMATIONS ?



Nous nous engageons à ne pas divulguer vos informations personnelles, excepté aux instances suivantes, pour mener à bien les traitements décrits dans le paragraphe 2, à savoir :

- La MSA pour l'affiliation à la garantie accident du travail
- GROUPAMA pour la couverture Responsabilité Civile
- La DRAAF pour le compte du Ministère de l'Agriculture, qui gère les bourses nationales d'études, l'organisation des examens du DNB, CAPA SAPver et du BAC PRO, les enquêtes de suivi et de persévérance, d'insertion professionnelle, d'handicap
- Le ministère de l'Education Nationale pour l'organisation des examens du BTS et du diplôme d'Etat
- Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, le ministère des solidarités et de la santé pour les enquêtes de suivi et de persévérance, d'insertion professionnelle, d'handicap, pour le diplôme d'Etat.
- La MDPH pour la demande d'aménagement des épreuves
- Les Maîtres de Stages que vous nous aurez indiqués pour l'organisation des stages
- L'Inspection Académique (Education Nationale) pour les conventions de stage en établissements publics
- Les Maîtres d'apprentissage ou chambres consulaires pour la mise en œuvre des contrats d'apprentissage
- Le Conseil régional et les fonds formations pour les inscriptions, assurances, couvertures sociales et prises en charges de formations adultes
- L'Agence Nationale Européenne à Toulouse pour les stages organisés dans le cadre du programme Erasmus+
- Le Médecin Scolaire et plus généralement les services d'urgences et de santé en cas de maladie ou accident
- Le Ministère des Affaires Etrangères et le Ministère de l'Agriculture pour les voyages à l'étranger
- Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et le Ministère de l'Education Nationale pour la constitution du dossier d'orientation
- L'UDAF pour notre adhésion en tant qu'association de famille
- L'UNMFREO pour les résultats aux examens, enquêtes de suivi et de persévérance, d'insertion professionnelle
- L'INRS à Paris pour la certification SST
- La Région pour le financement des équipements professionnels
- Les Conseils Départementaux pour l'obtention d'aides aux transports
- La CAF pour le calcul des allocations logement et allocations familiales
- La gendarmerie de secteur pour des questions de sécurité et d'intérêt général
- Logiciel SILAE géré par le CER France
- Ag2r La Mondiale Lyon
- I solution société Gestibase
- Le centre des impôts via la DSN
- Médecine du travail (MSA)

Nous respectons votre confidentialité et utiliserons par conséquent vos données personnelles à ces fins uniquement.

4. VOS DROITS SUR VOS DONNEES PERSONNELLES



Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06.01.1978 modifiée, ainsi qu'au règlement européen relatif à la protection des données, vous disposez de droits sur vos données à caractère personnel :

- Droit d'accès et de rectification de vos données,
- Droit d'opposition au traitement (par exemple, demander à ne plus recevoir d'invitations à nos manifestations),
- Droit à l'oubli (effacement de vos données),
- Droit de portabilité (vous recevez un fichier avec les données que vous nous avez confiées ou vous nous demandez de transmettre ce fichier directement à un tiers).

Vous pouvez exercer ces droits sur simple demande, soit par courrier à la MFR Iaroque 81440 PEYREGOUX, soit par mail à mfr.peyregoux@mfr.asso.fr Vous pouvez également, à tout moment, porter réclamation devant l'autorité de contrôle compétente (la CNIL : www.cnil.fr)

5. SECURITE DE VOS DONNEES PERSONNELLES



Nous accordons une grande importance à vos informations personnelles et nous nous assurons par conséquent de garantir un niveau de protection suffisant.

A cet effet, nous ne récoltons que les données nécessaires aux finalités poursuivies, nous réalisons des vérifications internes de nos bases de données, de nos solutions de stockage, de nos procédures et de nos mesures de sécurité, ainsi que des mesures de sécurités physiques pour empêcher l'accès non autorisé aux systèmes que nous utilisons pour stocker vos informations personnelles. Quand vous soumettez des informations personnelles, vos informations sont protégées aussi bien en ligne que hors ligne.

Dans cette optique, nous avons mis en œuvre des mesures techniques et organisationnelles visant à protéger votre confidentialité contre tout accès non-autorisé et usage abusif :

- Sur notre site internet www.mfr-peyregoux.fr : utilisation d'un système sécurisé pour accéder à l'Espace Numérique de Travail (IENT) par code.
- Le transfert de vos données aux différents organismes contractuels de la MFR (voir paragraphe 3) se fait par des logiciels sécurisés (réseau crypté étendu et mot de passe personnalisé)
- L'accès au stockage des documents papiers est restreint selon les besoins opérationnels, les serveurs sont d'accès restreints et codifiés en fonction des utilisateurs.

Nous actualisons lesdites mesures au fil de l'évolution de la technologie, selon les besoins. De même, au sein de la MFR, un Délégué à la Protection des Données a notamment pour mission de veiller à la protection de vos données à caractère personnel ; c'est également l'interlocuteur auprès de la CNIL en cas de question ou d'incident. Nous tenons à rappeler que la sécurité de vos données personnelles dépend aussi du respect des bonnes pratiques de gestion de vos mots de passe.

6. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES



D'une manière générale, vos données personnelles sont conservées le temps de la scolarité, puis archivées afin de répondre à nos obligations légales ou à des fins probatoires ou sont anonymisées à des fins d'études et statistiques puis détruites.

Données conservées pendant la scolarité :

- **Toutes les données énumérées au paragraphe 2** sont conservées le temps de la scolarité puis archivées de façon sécurisée.
- **Dossier scolaire (documents originaux)** : le temps de la scolarité, puis restitué à l'élève

Données conservées au terme de la scolarité : nous conservons certaines de vos données personnelles au terme de la scolarité soit pour répondre à vos demandes de duplicata en cas de perte, pour continuer à vous envoyer des invitations aux manifestations de la MFR, soit par obligation contractuelle ou obligation légale ou s'il subsiste un problème concernant votre compte (par exemple le recouvrement de factures).

- **Données d'identification de l'élève** (nom, prénom, adresse postale, email + bulletins de notes, conventions de stages) : 15 ans à compter de la fin de la scolarité
- **Données d'identification des parents** (nom, prénom, adresse postale, email, téléphone) : 5 ans

7. MODIFICATIONS APPORTEES A LA PRESENTE POLITIQUE



La MFR se réserve le droit d'apporter des modifications à la présente politique de confidentialité. Dans ce cas, nous nous engageons à vous en informer.

8. NOUS CONTACTER



Pour toute question relative à la présente politique de protection des données ou pour toute demande relative à vos données personnelles, vous pouvez nous contacter :

- En ligne en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : mfr.peyregoux@mfr.asso.fr
- Par courrier à l'adresse suivante : MFR Iaroque 81440 Peyregoux
- Contactez notre référent RGPD par un mail à l'adresse suivante : mfr.peyregoux@mfr.asso.fr