

DÉCLARATION DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (DPDP)

1. Pourquoi une déclaration de protection des données personnelles ?

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD – Règlement UE 2016/679) repose sur un principe de responsabilité et de transparence.

Son objectif est de protéger les personnes contre les utilisations malveillantes, inappropriées ou excessives de leurs données personnelles.

La présente déclaration vous explique, de manière claire, comment l'Établissement Sainte-Bernadette secondaire traite les données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux, ainsi que les droits dont vous disposez.

2. À qui s'adresse cette Déclaration ?

Cette déclaration s'adresse :

- aux élèves inscrits à l'Établissement Sainte-Bernadette secondaire ;
- à leurs responsables légaux.

3. Notre engagement

Nous traitons les données personnelles de manière licite, loyale, transparente et proportionnée.

Nous veillons à ne collecter et utiliser que les données nécessaires à nos missions d'enseignement, d'éducation, d'accompagnement des élèves et de gestion administrative.

La transmission de données à des fins commerciales ou pour des objectifs étrangers à nos missions scolaires est totalement exclue.

4. Le Responsable des traitements et le DPO

Le Pouvoir organisateur est le responsable des traitements de données personnelles.

Il en confie la gestion quotidienne à la direction de l'établissement.

Identification du Pouvoir organisateur

ASBL École Sainte-Bernadette

Square du Sacré-Cœur 2 A
1160 Auderghem

Représentant pour l'enseignement secondaire

Établissement Sainte-Bernadette secondaire

Square du Sacré-Cœur 2/A
1160 Auderghem

N° FASE siège : 64

N° FASE implantation : 106

Téléphone : 02 673 18 55

Contact : ghislain.joppart@sainte-bernadette-secondaire.be

Directeur : Monsieur Ghislain Joppart

Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO)

DPO : dpo@sainte-bernadette-secondaire.be

Le DPO assure des missions de conseil et de contrôle en matière de protection des données. Pour toute question ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le DPO. Il est recommandé de mettre également la direction en copie de votre demande.

5. Description des traitements : finalités et bases légales

Nous traitons des données personnelles dans le cadre de nos missions scolaires, administratives et éducatives.

a) Obligation légale et mission d'intérêt public

La majorité de nos traitements reposent sur l'obligation légale et la mission d'intérêt public, notamment pour :

- la gestion administrative de l'inscription et du dossier scolaire ;
- le suivi de la fréquentation scolaire ;
- l'organisation des cours, évaluations, conseils de classe et délibérations ;
- la communication avec les élèves et les responsables légaux ;
- l'accompagnement pédagogique et éducatif ;
- l'organisation des stages, visites, activités et sorties scolaires ;
- le respect des obligations imposées par les autorités de l'enseignement ;
- la gestion des aménagements raisonnables et, le cas échéant, du suivi des besoins spécifiques de l'élève.

b) Consentement

Le consentement est demandé uniquement lorsque cela est réellement nécessaire, par exemple :

- pour l'utilisation de photographies ou vidéos de l'élève à des fins externes de communication ou de promotion ;
- pour l'utilisation d'un outil numérique optionnel nécessitant un compte nominatif en dehors des outils officiels indispensables au fonctionnement normal de l'établissement.

Le consentement peut être retiré à tout moment, sans effet rétroactif sur les traitements déjà réalisés sur cette base.

c) Intérêt légitime

Certains traitements peuvent également reposer sur l'intérêt légitime de l'établissement, notamment pour :

- la défense de ses droits en cas de litige ;
- la sécurisation des bâtiments, des systèmes et des outils numériques ;
- la réalisation de statistiques, d'analyses historiques ou d'archives ;
- une communication institutionnelle mesurée sur la vie de l'établissement, dans le respect des droits des personnes concernées.

d) Documents de référence

L'inscription dans l'établissement implique la prise de connaissance des documents de référence applicables, notamment :

- le projet d'établissement ;
- le projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur ;
- le règlement général des études ;
- le règlement d'ordre intérieur.

6. Qui traite vos données ?

Les données personnelles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées, dans la stricte limite de leurs missions.

Il peut s'agir, selon les cas :

- de la direction ;
- du secrétariat ;
- des enseignants ;
- des éducateurs ;
- des membres du personnel administratif ou technique habilités ;
- des intervenants soumis à une obligation de confidentialité lorsqu'ils participent à une mission scolaire ou administrative.

Ces personnes sont sensibilisées à la confidentialité et à la protection des données.

7. Quelles données personnelles traitons-nous ?

Selon les situations, nous pouvons traiter les catégories suivantes.

a) Données d'identification et de contact

- nom, prénom ;
- adresse ;

- numéro de téléphone ;
- adresse e-mail ;
- date et lieu de naissance ;
- genre ;
- numéro de registre national ;
- identité et coordonnées des responsables légaux.

b) Données administratives et scolaires

- informations relatives à l'inscription ;
- parcours scolaire ;
- classe et options ;
- absences, retards et justificatifs ;
- bulletins, résultats, évaluations et décisions de conseil de classe ;
- informations nécessaires à l'organisation des stages ou des activités scolaires.

c) Données relatives aux besoins spécifiques et à la santé, le cas échéant

Lorsque cela est strictement nécessaire à l'accompagnement de l'élève ou au respect de nos obligations, nous pouvons traiter certaines données relatives :

- à la santé ;
- aux besoins spécifiques ;
- aux aménagements raisonnables ;
- aux attestations, bilans ou avis utiles transmis par les responsables légaux, le CPMS, le PSE ou d'autres intervenants habilités.

Ces données sont limitées au strict nécessaire.

d) Données liées à l'usage des outils numériques

- identifiants scolaires ;
- données de connexion ;
- usages nécessaires au fonctionnement des plateformes et outils officiels ;
- travaux, devoirs, messages et documents échangés dans les environnements numériques scolaires.

e) Photographie d'identité

La photographie d'identité de l'élève peut être utilisée pour les besoins administratifs et organisationnels internes de l'établissement.

Toute autre utilisation fera l'objet, si nécessaire, d'une information spécifique ou d'un consentement distinct.

8. Destinataires des données et rôle des partenaires

Les données personnelles peuvent être communiquées, selon les besoins et dans les limites strictement nécessaires, aux catégories de destinataires suivantes.

a) Partenaires institutionnels

- l'Administration générale de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les CPMS ;
- les services PSE ;
- l'établissement scolaire de provenance ou de destination en cas de changement d'école ;
- le pôle territorial concerné, lorsque cela est nécessaire à l'accompagnement de l'élève ;
- les organismes ou partenaires impliqués dans un stage ou une activité pédagogique, lorsque cela est requis.

b) Sous-traitants

L'établissement fait appel à des sous-traitants pour certains services, notamment :

- Scolares ;
- Smartschool ;
- certains outils numériques contractuels utilisés par l'établissement ;
- des prestataires informatiques ou techniques ;
- certains services de formulaire ou d'hébergement, lorsqu'ils sont utilisés dans un cadre scolaire ou administratif.

Concernant Smartschool, l'école reste responsable du traitement et Smartbit agit comme sous-traitant dans le cadre contractuel prévu.

c) Destinataires utiles au métier

Certaines données peuvent aussi être communiquées à des prestataires utiles au fonctionnement de l'établissement, par exemple :

- BPost ;
- assureurs ;
- prestataires informatiques ;
- services d'impression ;
- conseillers juridiques ou avocats ;
- organismes liés aux stages ou aux déplacements, lorsque cela est nécessaire.

d) Communication aux autorités publiques, police et justice

Les données à caractère personnel peuvent être communiquées aux autorités publiques compétentes, y compris à la police, aux autorités judiciaires ou administratives :

- lorsque la loi l'impose ;
- lorsqu'une demande officielle, dûment justifiée, est adressée à l'établissement ;
- lorsque cela est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice ;
- ou lorsqu'un signalement d'infraction ou de situation grave doit être effectué.

Dans tous les cas, ces communications sont limitées aux données strictement pertinentes et nécessaires.

e) Transferts hors Union européenne

Certains outils numériques peuvent impliquer un traitement ou un hébergement de données en dehors de l'Union européenne.

Lorsque c'est le cas, l'établissement veille à privilégier des opérateurs offrant des garanties appropriées.

9. Durées de conservation

Les données personnelles ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire au regard des finalités poursuivies, sauf obligation légale ou nécessité d'archivage.

À titre général :

- les données nécessaires au suivi de la scolarité sont conservées pendant la durée utile au parcours scolaire et conformément aux obligations applicables ;
- certaines données administratives ou scolaires peuvent être conservées plus longtemps lorsqu'une obligation légale l'exige ;
- les données devenues inutiles sont supprimées ou archivées de manière sécurisée ;
- certaines données peuvent être conservées à des fins d'archivage, de mémoire de l'établissement, de statistiques ou de contentieux, avec des mesures de sécurité renforcées.

10. Vos droits

Sous réserve des limites prévues par la législation applicable, vous disposez notamment des droits suivants :

- droit à l'information ;
- droit d'accès ;
- droit de rectification ;
- droit à la limitation du traitement ;
- droit d'opposition, dans certains cas ;
- droit à l'effacement, dans les cas prévus ;
- droit à la portabilité lorsque ce droit est applicable.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter la direction et/ou le DPO.

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez également introduire une plainte auprès de l'Autorité de protection des données.

11. Communication et outils officiels

Les communications relatives à la scolarité de l'élève se font prioritairement via les canaux officiels de l'établissement.

L'école veille à privilégier les outils institutionnels pour les échanges avec les élèves et les responsables légaux, dans un souci de sécurité, de traçabilité et de protection des données.

12. Vidéosurveillance (section secondaire)

L'établissement secondaire utilise un dispositif de vidéosurveillance dans certaines zones limitées, notamment à des fins de sécurité des personnes et des biens.

Aucune caméra n'est installée dans les classes, sanitaires ou lieux de repos.

Les images sont accessibles uniquement aux personnes habilitées.

Elles peuvent être communiquées à la police ou à la justice lorsqu'une infraction, un incident ou un dommage le justifie, dans le respect de la législation applicable.

13. Mise à jour de la déclaration

La présente déclaration peut être mise à jour afin de tenir compte de l'évolution des traitements, des outils utilisés, de l'organisation de l'établissement ou de la législation applicable.