

Politique de protection des données personnelles du Ecole Française de Belgrade

1-Objectif de la politique

La politique de l'Ecole Française de Belgrade 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) et la loi relative à la protection des données personnelles serbe RS (87/2018-54).

Ce règlement garantit aux personnes physiques l'accès, la **modification**, la limitation du traitement 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

Ecole Française de Belgrade 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 Française, Ministère de l'éducation Serbe, de l'enseignement et du développement technologique, l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, etc.)
- Organisation des cours 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)
- 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
- 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...

2-2 Données sur les parents d'élèves

Ecole Française de Belgrade collecte et peut utiliser les données personnelles des parents ou responsables légaux des élèves (tels que le nom, date de naissance, adresse email, téléphone, coordonnées bancaires) **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'Administration, Conseil d'Établissement, Conseil d'École)

2-3 Données sur les employés

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

- Réception de candidatures (CV, lettre de motivation, avis, lettre de recommandation)
- Embauche d'un employé (coordonnées, Numéro de sécurité sociale, situation familiale ...)
- Exécution des contrats de travail (annuaire d'entreprise, données de badges, avenants contrats de travail, justificatifs (médicaux de dépenses), bulletins de paie ...)
- Evaluation des personnels (évaluations annuelles, dossier disciplinaire, formations, dossier de carrière)
- Départ (rupture conventionnelle, lettre de licenciement)

2-4 Données liées à la sécurité des sites

Ecole Française de Belgrade 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** dans le cadre de l'école, de la manière suivante:

- L'accès à l'école par les employés se fait au moyen de badges électroniques ou d'un contrôle visuel.
- L'accès à l'école pour les parents, élèves ou personne tiers se fait après un contrôle visuel.
- L'accès à l'école pour les sociétés de service pénétrant régulièrement sur les sites (restauration, maintenance etc.) se font sur la base d'un registre des personnes et des véhicules
- L'école ne collecte pas les données personnelles des partenaires externe dans La propriété de l'école est sécurisée **sous vidéosurveillance.**
- lesquelles certaines classes et activités extra-scolaire ont lieues (Majdan, Colonial Sun, SC Kosutnjak). Ces partenaires de l'écoles ont leur propre politique de traitement et collecte des données.

3-Le Consentement

3-1 Consentement parental

S'agissant des données relatives aux élèves, c'est l'accord des responsables légaux qui prouve le consentement à la collecte et au traitement des données.

3-2 Consentement des responsables légaux

Les responsables légaux consentent explicitement la collecte et le traitement des données par signature du contrat d'inscription ou du contrat de réinscription.

4-Gestion et Protection des données

4-1 Sécurité des données

Le Lycée Français de Varsovie 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 parents ont le droit de consulter les données personnelles qui les concernent ou concernent leurs enfants (sous réserve des exclusions listées ci-dessous) et de demander des **modifications** ou **corrections** de ces données. Les parents auront accès aux données détenues sur leurs enfants pendant leur scolarité au Lycée dans le cadre des limites précisées au sein de cette politique.

Grâce les plateformes informatiques Eduka, Pronote et Livreval, les parents ont librement accès quand ils le souhaitent aux données personnelles que l'Ecole Française de Belgrade détient sur eux ou sur leurs enfants. Une modification ou correction est toujours possible si nécessaire.

Ecole Française de Belgrade se réserve le droit de refuser l'accès à certaines données scolaires des élèves (liste non exhaustive):

- Opinions conservées à des fins d'évaluation
- Copies ou résultats d'examens
- Références confidentielles écrites pour appuyer la candidature d'un étudiant auprès d'autres établissements d'enseignement ou cours
- Données ou documents qui fourniraient des données personnelles sur d'autres individus en violation de la présente politique, RGPD ou loi sur la protection des données personnelles.

4-3 Conservation et suppression des données

Ecole Française de Belgrade s'engage à fournir ses meilleurs efforts pour détruire ou anonymiser 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 d'1 mois.
- La durée de conservation des fichiers de ressources humaines dépendent de la finalité, mais ne doivent pas excéder 5 ans à compter du départ du salarié.
- La durée des données concernant les élèves et les responsables légaux sont définies 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 l'Ecole Française de Belgrade à des tiers, prestataires de service ou agents à Varsovie (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.

Ecole Française de Belgrade partagera ces données uniquement afin d'obtenir les services nécessaires de ces tiers et non à des fins commerciales.

Ecole Française de Belgrade 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, Ecole Française de Belgrade s'assure que les conditions générales du service prévoient que :

- Ecole Française de Belgrade 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 l'Ecole Française de Belgrade 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 ou le sous-traitant, ainsi que ses employés;
- de contrôler le respect du règlement européen et du loi serbe sur la protection des données personnelles RS (87/2018-54);
- 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'Administrateur en charge des informations publiques et de la protection des données personnelles 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.**

Contact: dpd-rgpd@efb.rs



5-2 Le responsable de traitement

Le responsable de traitement est celui qui décide et organise la mise en oeuvre des traitements de données personnelles. Il est responsable devant la loi de la conformité des traitements de données personnelles. C'est la personne à contacter pour toute **demande d'accès, de modification, restitution et effacement de données.**

Contact: rdt-rgpd@efb.rs

Ecole Française de Belgrade,
Kablarska 31-35
11000 Beograd.

mise à jour le 02/07/2019