

CHARTRE DE CONFIDENTIALITÉ

La gestion des inscriptions et le suivi de la scolarité des élèves, nécessite le traitement de données à caractère personnel relatives aux enfants et à leurs parents (représentants légaux).

Tous les traitements mis en œuvre par notre école, sont soumis au respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (« RGPD »).

Afin de vous fournir toute explication sur la manière dont l'école traite vos données, vous trouverez ci-après l'ensemble des informations exigées par le RGPD.

Lorsqu'un terme commence par une majuscule sa signification est celle définie à l'article 4 du RGPD.

Identité du Responsable de Traitement

Les Traitements de Données à caractère personnel décrits dans la présente chartre sont effectués par l'association École Yabné en sa qualité de Responsable de Traitement.

L'association École Yabné est située au 29 avenue Léon Bollée 75013 Paris et est enregistrée sous le numéro RNA W751030795. (Ci-après, « l'École Yabné »).

Nature des Traitements effectués

Les Traitements effectués par l'École Yabné ont pour principale finalité :

- la gestion des inscriptions ;
- la gestion de la vie scolaire et périscolaire ; dont notamment,
 - o le suivi de la scolarité ;
 - o les décisions relatives au passage d'une classe à une autre ;
 - o le suivi des absences et des retards ;
 - o l'organisation des offices et enseignements religieux ;
 - o le suivi des procédures disciplinaires ;
 - o le suivi des stages effectués dans un cadre scolaire ;
 - o l'inscription à la cantine ;
 - o l'inscription aux activités périscolaires et aux sorties et voyages scolaires ;
 - o la gestion des demandes de bourse ;
 - o la tenue du dossier scolaire et autres documents administratifs obligatoires ;
 - o la tenue des livrets scolaires.

Les Traitements énoncés ci-dessus reposent sur,

- l'existence de mesures précontractuelles (gestion des demandes d'inscription notamment) ;
- l'existence d'un contrat (paiement des frais de scolarité (écolage) notamment) ;
- consentement (organisation des activités périscolaires notamment) ;
- obligations légales (tenue du dossier scolaire et autres documents obligatoires) ;
- l'intérêt légitime de l'École Yabné dans le cadre de la mise en œuvre de son programme pédagogique.

Le Traitement des Données relatives aux enfants pour le besoin des finalités mentionnées ci-dessus, se fait avec l'accord exprès des parents.

Personnes susceptibles d'accéder aux Données à caractère personnel

Selon la nature des Traitements référencés ci-dessus, les Personnes Destinataires des Données peuvent être,

- les personnes en charge du secrétariat,
- les professeurs,
- l'infirmier,
- les service des bourses,
- le service des examens,
- le gestionnaire du système informatique

L'École Yabné est également susceptible de communiquer certaines Données,

- au rectorat et autres administrations chargées de l'organisation et du suivi de la scolarité ;
- à l'association de parents d'élèves (sous certaines conditions).

Nature des Données à caractère personnel collectées

Selon les Traitements concernés, les principales données traitées en fonction de la situation des parents et de l'enfant sont,

- Gestion des inscriptions :
 - o Coordonnées ;
 - o Bulletins scolaires ;
 - o Situation familiale ;
 - o Acte de divorce mentionnant l'autorité parentale ;
 - o Photocopie du livret de famille ;
 - o Photocopie de l'acte de naissance ;
 - o Photocopie de la Kétouba des parents ;
 - o Résultats du test d'enseignement religieux.
- Gestion de la scolarité :
 - o Notes ;
 - o Appréciations scolaires ;
 - o Procès-verbaux liés à la tenue des conseils de discipline ;
 - o Echanges avec les parents ;
 - o Conventions et rapports de stage ;
 - o Certificats scolaires ;
 - o Livrets scolaires.

Durée de conservation des Données à caractère personnel

Les durées mentionnées ci-après sont essentiellement issues de l'instruction ministérielle du 22 février 2005 sur *le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale*. A ce titre, les durées sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution des textes légaux et réglementaires.

Les principales durées de conservation sont mentionnées ci-après :

Nature des Données ou des supports	Durée de conservation	Remarque
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	10 ans	Les registres matricules n'existent que pour le primaire. Ils permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossier scolaire, dont	10 ans	
Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille		Données archivées en fin de scolarisation

Bulletins trimestriels/semestriel		
Fiches individuelles d'orientation		
Eléments concernant les stages		
Eléments concernant l'assiduité des élèves		
Eléments concernant les sanctions		
Livrets scolaires	10 ans	Conservés avec le dossier scolaire sauf si remis à l'élève. Dans tous les cas, document archivé en fin de scolarisation.
Demande de bourse		Durée de la scolarisation
Copie Kétouba	2 semaines à compter de la réception du document	
Bulletins d'absence, mots d'absence des parents, certificats médicaux.	1 an	
Procès-verbaux des conseils de discipline		Durée de la scolarisation
Inscription à une activité périscolaire	1 an	
Instruction du dossier pour les préinscriptions à laquelle il n'a pas été donné suite.	Destruction du dossier 1 mois après la rentrée scolaire de la préinscription.	

Exercice des droits des personnes concernées

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, d'effacement et de portabilité des données personnelles vous concernant, conformément aux dispositions de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 dans sa version en vigueur à la date des présentes, et conformément à la réglementation communautaire (RGPD).

Ces droits s'exercent à l'adresse électronique suivante rgpd@yabne.org.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ou auprès de toute autorité de contrôle compétente.