

# Déclaration de protection des données personnelles à l'attention des élèves et des responsables légaux.

## Responsable des traitements



### Le Pouvoir organisateur

ASBL Ecole Sainte Bernadette  
Square du Sacré-Coeur 2 A  
1160 AUDERGHEM

### Etablissement Sainte-Bernadette secondaire

Square du Sacré-Coeur 2 /A  
1160 Auderghem  
N° FASE siège : 64  
N° FASE implantation : 106  
Courriel : [ec000064@adm.cfwb.be](mailto:ec000064@adm.cfwb.be)  
Téléphone : 02 673.18.55  
Directeur : Ghislain Joppart

### Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO)<sup>1</sup> :

[dpo@sainte-bernadette-secondaire.be](mailto:dpo@sainte-bernadette-secondaire.be)

---

<sup>1</sup> DPO : Data protection officer = délégué à la protection des données

# 1 Pourquoi une déclaration de protection des données personnelles ?

Le Règlement Général de Protection des données <sup>2</sup> (RGPD) se fonde sur un principe de **responsabilité**, **l'obligation de transparence** et son objectif final est d'instaurer un climat de **confiance** entre les responsables de traitements et les personnes concernées : les élèves et leurs parents.

Il vise à protéger les personnes contre les utilisations malveillantes ou inappropriées de leurs données personnelles tout en préservant la liberté de circulation de ces données.

Cette Déclaration est un document de nature informative qui a pour objectif de mettre en œuvre cette transparence et de vous rappeler vos droits au regard du règlement européen.

## 1.1 A qui s'adresse cette Déclaration de protection des données personnelles ?

Cette déclaration s'adresse aux élèves inscrits dans l'Etablissement Sainte-Bernadette secondaire et à leurs responsables légaux.

## 1.2 Notre engagement

Comme le dit son premier article, l'objectif du RGPD est de protéger les personnes physiques. Cette préoccupation est et a toujours été au cœur de notre métier. Elle est d'application pour nos élèves, leurs familles et pour les membres de notre personnel.

Nous nous engageons à gérer vos données en toute confidentialité, à les protéger et les traiter de manière licite, loyale et légitime. L'arrivée des outils informatiques de traitement et d'Internet complique considérablement les procédures de contrôles mais l'établissement ne ménage pas ses efforts pour que la transition numérique ne se fasse pas au détriment de nos élèves.

Dans notre secteur d'activité, la transmission de données à des fins de lucre ou pour quelque raison qui s'éloignerait de nos missions d'enseignement et d'éducation est totalement proscrite.

## 1.3 Définitions

Les termes utilisés dans la présente déclaration en caractères italiques sont ceux définis dans [le RGPD \(Art. 4\)](#).

# 2 Le Responsable des traitements et le Délégué à la protection des données (DPO)

Le Pouvoir organisateur est le **responsable des traitements** de vos données personnelles et en confie la gestion à la direction de l'établissement scolaire.

L'établissement fait appel aux services d'un **délégué à la protection des données** (DPO) qui effectue des missions de conseil et de contrôle pour l'école. Vous pouvez le contacter si vous avez des questions, si vous souhaitez déposer une réclamation ou faire valoir vos droits : [dpo@sainte-bernadette-secondaire.be](mailto:dpo@sainte-bernadette-secondaire.be). Veillez à toujours mettre la direction de l'établissement Sainte-Bernadette en copie de votre email. [ec000064@adm.cfwb.be](mailto:ec000064@adm.cfwb.be)

# 3 Description des traitements

## 3.1 Quelles sont les finalités et bases légales des traitements de vos données personnelles ?

Les traitements de vos données personnelles sont nécessaires pour **l'exécution du contrat** qui nous lie à savoir **l'inscription de l'élève dans notre établissement**. Les finalités sont

---

<sup>2</sup> Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

liées à la gestion administrative du dossier de chaque élève, à la réalisation de nos missions pédagogiques et éducatives et à l'organisation d'activités ou d'événements scolaires ou parascolaires. L'inscription de l'élève dans un établissement implique dans son chef et pour ses responsables légaux leur adhésion aux documents de référence suivants :

- Le Projet d'établissement
- Le Projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur
- Le Règlement général des études
- Le Règlement d'ordre d'intérieur

## Les TIC et le RGPD

Notre école utilise les Technologies de l'Information et de la Communication et fournit des accès à des outils et plateformes numériques à ses élèves.

Par exemple, chaque élève est encouragé à utiliser Smartschool tout au long de sa scolarité. Cette plateforme numérique est essentielle pour les cours et facilite la communication entre l'équipe pédagogique, les élèves, et les parents. À cette fin, un compte sera créé au nom de l'élève et au nom des responsables légaux.

Dans les classes dites « numériques », et pour les élèves qui disposent de leur propre ordinateur en classe, ils seront amenés à utiliser certains logiciels et plateforme sélectionnés par l'équipe pédagogique. Ceci dans le but de les aider dans leurs apprentissages et de leur procurer le support le plus adéquat. L'utilisation de l'ordinateur va de pair avec celle de ces logiciels.

Par ailleurs, l'école dispose également de divers appareils : PC, MacBook et tablettes iPad, avec lesquels les élèves seront amenés à travailler. Ces ordinateurs ne sont pas nominatifs, et l'utilisation des logiciels se fera sans création de compte nominatif si cela est possible. Si un compte est nécessaire au fonctionnement, celui-ci sera fait à l'aide de pseudonymes afin d'anonymiser leur utilisation.

Ces logiciels et plateforme numérique sont :

Logiciel / plateforme	Identificatio n	Déclaration relative à la 'Protection des données à caractère personnel'
Smartschool (Plateforme principal de l'école)	Nominatif	<a href="https://www.smartschool.be/fr/protection-des-donnees/">https://www.smartschool.be/fr/protection-des-donnees/</a>
Genial.ly	pseudo	<a href="https://genially.com/fr/confidentialite/">https://genially.com/fr/confidentialite/</a>
YouTube	Pas de compte	<a href="https://policies.google.com/privacy?hl=fr">https://policies.google.com/privacy?hl=fr</a>
wazzou	pseudo	<a href="https://www.vanin.be/fr/privacy/">https://www.vanin.be/fr/privacy/</a>
Quizizz	pseudo	<a href="https://quizizz.com/privacy?lng=fr">https://quizizz.com/privacy?lng=fr</a>
classe-numerique.fr	pseudo	<a href="https://classe-numerique.fr/protection-des-donnees-personnelles">https://classe-numerique.fr/protection-des-donnees-personnelles</a>
Lexibar		<a href="https://www.lexibar.ca/be/fr/privacy-policy">https://www.lexibar.ca/be/fr/privacy-policy</a>
Microsoft Word	Compte de l'école	<a href="https://privacy.microsoft.com/fr-fr/privacystatement">https://privacy.microsoft.com/fr-fr/privacystatement</a>
Adobe : Photoshop, Illustrator	Compte de l'école	<a href="https://www.adobe.com/be_fr/privacy.html">https://www.adobe.com/be_fr/privacy.html</a>

Kahoot	Sans compte	<a href="https://trust.kahoot.com/privacy-policy/">https://trust.kahoot.com/privacy-policy/</a>
Wooclap	Sans compte ou pseudo	<a href="https://www.wooclap.com/fr/politique-de-confidentialite-pour-les-enfants/">https://www.wooclap.com/fr/politique-de-confidentialite-pour-les-enfants/</a>
Quizalize	pseudo	<a href="https://app.quizalize.com/privacy-policy?_gl=1*6ses36*_gcl_au*MTEwODkyMDg5MC4xNzEyNTYzMzky">https://app.quizalize.com/privacy-policy?_gl=1*6ses36*_gcl_au*MTEwODkyMDg5MC4xNzEyNTYzMzky</a>
learning apps	Sans compte	<a href="https://learningapps.org/rechtliches.php">https://learningapps.org/rechtliches.php</a>
Quizinière	Pseudo	<a href="https://www.quiziniere.com/donnees-personnelles">https://www.quiziniere.com/donnees-personnelles</a>

Si, pour des besoins pédagogiques, une identification réelle de l'identité de l'élève sur une plateforme autre que Smartschool s'avère nécessaire, votre accord vous sera demandé via un formulaire de consentement.

Par ailleurs, les établissements scolaires travaillent en partenariat avec le SeGEC<sup>3</sup>, l'Administration générale de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, les CPMS<sup>4</sup> et PSE<sup>5</sup> pour la réalisation de missions qui leur sont confiées par le Gouvernement. La base de licéité qui fonde les traitements et certains transferts de données personnelles vers ces partenaires est **la mission d'intérêt public** voire **l'obligation légale**.

L'établissement doit aussi procéder à certains traitements afin de réaliser des tâches qui relèvent de ses **intérêts légitimes** : veiller à la visibilité et à la réputation de l'établissement, défendre ses intérêts dans le cadre de contentieux, réaliser des statistiques ou des analyses historiques, etc.

### 3.2 Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par notre personnel habilité et en fonction de ses missions au sein du pôle territorial Enosis et de l'établissement que l'élève fréquente. Ces personnes sont sensibilisées à la confidentialité et à la protection de ces données et sont engagées, dans le cadre de leur contrat, à respecter avec rigueur un devoir de réserve et de confidentialité eu égard aux données à caractère personnel qu'elles sont amenées à traiter.

### 3.3 Quelles sont les données personnelles que nous traitons et d'où proviennent-elles ?

- **Identification générale et informations de contact**

"Noms, prénoms, adresse, courriel et téléphone ; genre ; date et lieu de naissance ; Numéro de registre national ; composition de la famille, parcours scolaire, coordonnées des responsables légaux, etc. Toutes ces informations sont fournies par vous-mêmes, notamment au moment de l'inscription.

Numéros d'identification émis par les autorités publiques, numéro de matricule de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Ces informations sont fournies par vous-mêmes et par la FWB

- **Bulletins et résultats scolaires** Ces informations sont collectées directement auprès de vous, de l'élève, et des établissements scolaires fréquentés. Elles peuvent être obtenues lors des conseils de classe ou directement fournies par les enseignants.

<sup>3</sup> SeGEC : Secrétariat général de l'enseignement catholique, organe de représentation des Pouvoirs organisateurs d'écoles de l'enseignement libre catholique.

<sup>4</sup> CPMS : Centres Psycho-médico-sociaux

<sup>5</sup> PSE : Centres de promotion de la santé à l'école

- **Information cruciale pour la mission d'inclusion scolaire : santé et situation personnelle des élèves.** Telles que l'attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé, le protocole justificatif pluridisciplinaire, les bilans et protocoles paramédicaux et, dans certains cas, le rapport motivé justificatif d'un changement de type d'enseignement spécialisé. Ces données sont fournies par vous-mêmes ou recueillies lors d'entretiens avec l'élève ou sa famille. Elles peuvent également nous être transmises par le pôle territorial précédent, par les CPMS, le PSE ou l'école actuelle ou fréquentée précédemment. Elles sont limitées au minimum indispensable pour que le suivi puisse tenir compte des besoins spécifiques de l'élève et satisfaire à nos obligations légales en matière administrative. À qui les données personnelles sont-elles transmises ?

**Droit à l'image :** L'utilisation de la photographie d'identité de l'élève est strictement limitée aux nécessités administratives, en particulier pour répondre aux exigences de l'instance de vérification qui supervise les inscriptions. Elle peut également servir aux accompagnants en IPT (Intégration Permanente Totale) à identifier les élèves au sein d'un groupe sans pour autant les stigmatiser. L'usage se limitera à ces fins et restera strictement interne et ne fera l'objet d'aucune diffusion sans votre consentement explicite.

Le Pôle territorial Enosis travail en relation étroite et permanente avec des partenaires avec lesquels certaines informations sont échangées. Nous les classons en trois catégories.

Les **partenaires co-traitants** œuvrent dans la sphère de l'enseignement. Ils sont pleinement responsables des traitements de données à caractère personnel qu'ils effectuent pour leurs propres missions et qui dans certains cas impliquent un transfert de données en provenance des écoles.

Les transmissions de données vers ces partenaires sont toujours limitées au strict nécessaire au regard des finalités du traitement, encadrées par des prescriptions légales ou réglementaires, par des contrats ou des conventions à valeur équivalente.

Les **partenaires sous-traitants** effectuent des traitements de données personnelles pour le compte de l'établissement scolaire et sous sa responsabilité.

Enfin, des données à caractère personnel peuvent être transmises à des opérateurs ou prestataires de services dont les missions ne sont pas spécifiquement un traitement de données personnelles. Nous les appelons « **destinataires utiles au métier** ».

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez quelques exemples de ces partenaires. Ces listes reprennent les partenariats les plus importants et ne sont pas exhaustives.

<b>Partenaires co-traitants</b>	<b>Partenaires sous-traitants</b>	<b>Destinataires utiles au métier</b>
L'Administration Générale de l'Enseignement en FWB.	Scolares ASBL <sup>6</sup>	BPost
Les CPMS et les PSE	<b>Informaticien:</b> QUITEGOOD sprl : représenté par Bruno Van Coppenolle	<b>Provider internet :</b> Orange Belgium SA
<b>L'établissement scolaire fréquenté par l'élève :</b> (Ecole coopérante du pôle territorial Enosis) pour l'élève suivi en intégration permanente totale (*)	<b>Plateformes numérique principal pour la gestion administrative</b> du pôle: Microsoft 365 Business Basic et Microsoft 365 E3	<b>Bailleur :</b> AXA BELGIUM SA / AXA REIM Belgium s.a
<b>Ecole partenaire du pôle</b> Enosis : pour les élèves suivis en intégration permanente totale par l'IRSA (Institut Royal pour Sourds et Aveugles) (*)	<b>Outil d'information et création infographiques</b> interne au pôle: Génially, Canva.	<b>Leasing imprimant :</b> Canon Belguim
	<b>Récolte d'information par formulaire en ligne :</b> Jetforme, Forms (MS365)	
	<b>Messagerie instantané interne au pôle :</b> Signal	
	<b>Hébergeur de notre site web :</b> strikingly.com	
	<b>Plateforme de communication interne aux écoles coopérantes :</b> Google éducation, Smartschool, MS 365.	

(\*)

*Documents Fournis aux Écoles : Nous ne partageons pas l'intégralité du dossier de chaque élève avec les écoles. Seules les informations essentielles pour faciliter l'adaptation et l'intégration scolaire sont transmises. Cela peut inclure des détails médicaux comme la dyslexie, la dyspraxie, le type d'enseignement préconisé et l'historique scolaire de l'élève.*

## **Le SeGEC, Scolares et les écoles**

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique n'a pas vocation à effectuer des traitements de données d'élèves. Ces tâches reviennent aux établissements scolaires et à leur sous-traitant principal : Scolares. Ces derniers peuvent occasionnellement communiquer au SeGEC des données agrégées ou anonymisées pour des missions d'étude, d'accompagnement ou d'aide au pilotage des établissements.

<sup>6</sup> Scolares ASBL est le principal sous-traitant des établissements scolaires. Dotée d'une équipe de développeurs, Scolares développe pour le compte des établissements scolaires un logiciel qui les aide dans leurs tâches administratives.

Les DPO de Scolares et du SeGEC travaillent de concert afin de veiller à la conformité de tous ces traitements qui concernent plus de 400.000 élèves.

### 3.4 Transferts/stockages hors UE

Dans des cas que nous essayons de limiter tant que faire se peut, certains traitements de données personnelles pourraient s'opérer hors de l'Union Européenne. Nous pensons notamment à certaines plateformes ou outils numériques utilisés par l'école et dont les fournisseurs sont souvent hébergés aux USA. Avec l'aide de notre DPO, nous nous efforçons de faire appel à des opérateurs fiables, dont les filiales ont leur siège en UE et qui offrent des garanties suffisantes en termes de protection de vos données personnelles.

### 3.5 Quelles sont les durées de conservation des données personnelles ?

Certaines données et notamment celles qui permettent de reconstituer une carrière scolaire sont conservées jusqu'à fin présumée de la scolarité des élèves. Par exemple : les données de fréquentation scolaire, les attestations de réussite, les certifications obtenues, etc.

Les informations devenues inutiles après le départ de l'élève de l'école sont supprimées dans l'année suivant son départ. Ce délai peut être prolongé si une obligation légale impose la conservation de ces documents. Dans ce cas, ils seront supprimés une fois cette obligation légale expirée. La règle générale est la suivante : les données doivent être effacées dès lors que la finalité de leur traitement n'est plus d'actualité. Cela s'applique, par exemple, aux données contenues dans la fiche de santé, à l'inscription aux activités parascolaires, etc.

Nous pouvons être amenés à conserver certaines informations sans limite dans le temps afin de préserver la mémoire de l'établissement, de réaliser des études historiques ou statistiques. Nous procédons dans ce cas à un archivage impliquant des mesures de sécurité supplémentaires comme le chiffrement, une limitation stricte de l'accès à ces données et leur minimisation.

## 4 Quels sont vos droits ?

Le RGPD précise vos droits dans les articles 12 et suivants. Il s'agit du droit d'information, d'accès à vos données, de rectification, de limitation ou de suppression d'un traitement, de portabilité ou encore de refus d'un traitement assimilé à du profilage. Ces droits s'appliquent ou ne s'appliquent pas selon les cas et de nombreuses exceptions nous mettent dans l'impossibilité de les énumérer ici.

N'hésitez pas à nous contacter pour communiquer une question, une plainte ou pour nous signaler un problème ou si vous avez des raisons de croire que nos interactions avec vous ne sont plus sûres. Pour se faire, veuillez envoyer un email à la direction de l'établissement et à notre DPO : [dpo@sainte-bernadette-secondaire.be](mailto:dpo@sainte-bernadette-secondaire.be)

Si les réponses que nous vous fournissons ne vous satisfont pas, vous pourrez vous adresser à l'[Autorité de protection des données](#) pour déposer une plainte ou une requête en médiation.

## 5 Les mesures de protection physiques, informatiques et organisationnelles

Le RGPD impose à tout responsable de traitement de prendre les mesures utiles pour garantir la sécurité des traitements, en particulier la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

Notre établissement a pris les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées et notre DPO contrôle périodiquement leur pertinence et leur efficacité.