

RGPD

Mise en œuvre dans les établissements

SGEC/2019/412

10/05/2019

DESTINATAIRES : Secrétaires Généraux de CAEC,

Directeurs diocésains,

Organisations professionnelles de chefs d'établissements,

POUR TRANSMISSION AUX CHEFS D'ETABLISSEMENT

Observateurs académiques,

Fnogec.

POUR INFORMATION : Commission Permanente

Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement,

Le « Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » appelé couramment « RGPD », adopté par le Parlement européen et le Conseil de l’Union européenne le 27 avril 2016, est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Voici les recommandations que nous vous communiquons afin de placer le fonctionnement de votre établissement en conformité avec le RGPD.

L’application du RGPD donne lieu à de nombreuses interprétations qui seront, au fil du temps, fixées par la jurisprudence. La présente note est donc susceptible de modifications qui vous seront communiquées au fur et à mesure que nous en aurons connaissance.

Nous recommandons de mettre en œuvre ces recommandations dès que possible. Tout particulièrement, les notes d’informations destinées aux parents d’élèves[[1]](#footnote-1), aux enseignants et aux salariés, seront intégrées dans les documents de l’établissement au plus tard pour la rentrée de septembre 2020.

**SOMMAIRE**

[1. Eléments essentiels pour l’application du RGPD dans les établissements de l’Enseignement catholique 4](#_Toc8393754)

[1.1. La nature des données collectées, l’absence de nécessité de recueillir le consentement des personnes 4](#_Toc8393755)

[1.2. Les responsabilités du chef d'établissement 5](#_Toc8393756)

[2. Définitions 5](#_Toc8393757)

[2.1. Donnée à caractère personnel : 5](#_Toc8393758)

[2.2. Traitement de données 6](#_Toc8393759)

[2.3. Responsable de traitement 6](#_Toc8393760)

[3. Obligation du chef d'établissement en tant que responsable du traitement 6](#_Toc8393761)

[3.1. Principes relatifs au traitement des données à caractère personnel et licéité des traitements 7](#_Toc8393762)

[3.2. Cas particuliers de certaines données personnelles 7](#_Toc8393763)

[3.3. Informations à fournir aux personnes dont des données à caractère personnel sont collectées 8](#_Toc8393764)

[4. Informations aux parents d’élèves et aux élèves 9](#_Toc8393765)

[5. Informations à fournir aux enseignants et aux salariés des établissements 9](#_Toc8393766)

[6. L’exercice de leurs droits par les personnes concernées 10](#_Toc8393767)

[6.1. Les droits des personnes concernées 10](#_Toc8393768)

[6.1.1. Droit d’accès 10](#_Toc8393769)

[6.1.2. Droit de rectification 11](#_Toc8393770)

[6.1.3. Droit à l’effacement 11](#_Toc8393771)

[6.1.4. Droit à la limitation 12](#_Toc8393772)

[6.1.5. Droit à la portabilité 13](#_Toc8393773)

[6.1.6. Droit d’opposition 13](#_Toc8393774)

[6.2. Modalités de réponse à l’exercice de leurs droits par les personnes concernées 14](#_Toc8393775)

[6.2.1. Délai de réponse 14](#_Toc8393776)

[6.2.2. Vérification de l’identité de la personne concernée 14](#_Toc8393777)

[6.2.3. Modalités et coûts 14](#_Toc8393778)

[6.2.4. Organisation interne 15](#_Toc8393779)

[7. Sécurisation des données collectées 15](#_Toc8393780)

[8. Le registre des activités de traitement 16](#_Toc8393781)

[9. Mode d’emploi des annexes 16](#_Toc8393782)

[10. ANNEXE 1A : Modèle de notice d’Information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux 17](#_Toc8393783)

[11. ANNEXE 1b : Modèle de mention a ajouter sur les documents recuillant des informations de santé relatives aux éleves 20](#_Toc8393784)

[12. ANNEXE 2 : Modèle de notice d’information sur le traitement des données personnelles concernant les enseignants 21](#_Toc8393785)

[13. ANNEXE 3 : Modèle de notice d’information sur le traitement des données personnelles concernant les salariés des établissements 23](#_Toc8393786)

[14. ANNEXE 4A : Modèle de réponse à la suite de l’exercice du droit d’accès d’un élève ou de ses parents 25](#_Toc8393787)

[15. ANNEXE 4B : Modèle de réponse à la suite de l’exercice du droit d’accès d’un enseignant 27](#_Toc8393788)

[16. ANNEXE 4C : Modèle de réponse à la suite de l’exercice du droit d’accès d’un salarié 29](#_Toc8393789)

[17. ANNEXE 5A : Modèle de réponse à la suite d’une demande d’effacement de données concernant un élève 31](#_Toc8393790)

[18. ANNEXE 5B : Modèle de réponse à la suite d’une demande d’effacement de données concernant un enseignant 32](#_Toc8393791)

[19. ANNEXE 5C : Modèle de réponse à la suite d’une demande d’effacement de données concernant un salarié 33](#_Toc8393792)

# Eléments essentiels pour l’application du RGPD dans les établissements de l’Enseignement catholique

## La nature des données collectées, l’absence de nécessité de recueillir le consentement des personnes

Conformément à ce que nous vous avions annoncé en juin 2018, nous avons fait analyser la situation des établissements de l’Enseignement catholique au regard du RGPD par un cabinet juridique expert dans le domaine.

Il ressort de cette analyse la confirmation des orientations diffusées en juin :

* **L’Enseignement catholique**, à aucun niveau, n’est une autorité publique. Il **n’est donc pas soumis aux normes spécifiques applicables à ces autorités publiques** ;
* Un traitement « à grande échelle » se définit à la fois par le nombre de données utilisées mais aussi par la dimension du territoire géographique correspondant à ces données. Dans l’Enseignement catholique, il est considéré que **ce traitement « à grande échelle » correspond aux opérations effectuées au niveau national**.
* **Le « responsable de traitement » des données collectées et utilisées dans les établissements est le chef d'établissement**.

En outre, cette analyse permet de considérer que les données collectées dans le cadre du fonctionnement ordinaire d’un établissement scolaire le sont sur des **fondements autres que le « consentement des personnes concernées** » (art. 6. 1 a du RGPD). Cela signifie :

* **Qu’il n’est pas nécessaire de recueillir le consentement des personnes concernées**, mais qu’il faut les informer des traitements mis en œuvre à partir des données personnelles collectées ;
* Que **les personnes concernées (élèves, parents d’élèves, enseignants et salariés) ne peuvent s’opposer au traitement de leurs données par l’établissement** sauf à ne pas y être scolarisé ou à ne pas y exercer.

Ce point est essentiel. Il simplifie considérablement vos obligations puisque vous n’avez pas à conserver la preuve du consentement individuel de chaque personne pour laquelle vous collectez des données mais seulement la preuve de leur information de cette collecte.

## Les responsabilités du chef d'établissement

Le chef d'établissement est le responsable des traitements des données à caractère personnel dans un établissement catholique d’enseignement. **A ce titre il engage la responsabilité de l’établissement en cas de non-respect du RGPD.**

A ce titre :

* Il est le garant de la licéité de la collecte et des traitements des données à caractère personnel (Cf. 3.1) ;
* Il doit informer les personnes concernées de la collecte et des traitements des données à caractère personnel les concernant (Cf. 3.2, 4, 5 et les annexes 1à 3) ;
* Il est responsable du suivi des réponses à apporter aux personnels exerçant leurs droits relatifs aux données à caractère personnel : droit d’accès, de rectification, d’effacement, à la limitation, à la portabilité, à l’opposition (Cf. 5 et les annexes 4 et 5) ;
* Il doit garantir la sécurité des données collectées (Cf. 6) et tenir à jour le registre de traitement des données (Cf. 7 et le modèle de registre de traitement joint à ce document).

# Définitions

En tant que chef d’établissement, vous êtes responsable des traitements de données à caractère personnel en œuvre dans votre établissement au sens du RGPD[[2]](#footnote-2) et de la Loi Informatique et Libertés[[3]](#footnote-3).

## Donnée à caractère personnel :

Le RGPD définit des données à caractère personnel comme « ***toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable*** *». Est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale »*.

Le RGPD s’applique aux données personnelles quel que soit le support sur lequel les données personnelles sont conservées, y compris lorsque ce support n’est pas informatique

## Traitement de données

Le RGPD définit un traitement comme *«****Toute opération*** *ou tout ensemble d'opérations* ***effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel,*** *telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction »*.

## Responsable de traitement

Le RGPD définit le responsable du traitement comme « *la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ; … »*

# Obligation du chef d'établissement en tant que responsable du traitement

Nous vous rappelons qu’en votre qualité de chef d’établissement, vous êtes responsable des traitements des données à caractère personnel mis en œuvre au sein de votre établissement au sens du RGPD et de la Loi Informatique et Libertés.

Le chef d’établissement, en sa qualité de responsable de traitement est tenu de s’assurer de la licéité des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre au sein de son établissement, de fournir une information conforme aux exigences du RGPD et de la Loi Informatique et Libertés et de recueillir le consentement des personnes concernées lorsque la réglementation applicable l’exige pour certains traitements.

## Principes relatifs au traitement des données à caractère personnel et licéité des traitements

Article 5, 6 et 9 du RGPD.

Les données à caractère personnel doivent être :

* traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée ;
* collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
* adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ;
* exactes et, si nécessaire, tenues à jour ;
* conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
* traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel ;

**C’est le responsable du traitement qui est responsable du respect des principes énoncés ci-dessus.**

Un traitement de données à caractère personnel est considéré comme licite si au moins une des conditions suivantes est remplie :

* la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel ;
* le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat ;
* le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale ;
* le traitement est nécessaire à la sauvegarde d’intérêts vitaux ;
* le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ;
* le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement.

**S’agissant des établissements d’enseignement privés, le traitement des données à caractère personnel est considéré comme nécessaire à l’exécution d’un contrat.**

## Cas particuliers de certaines données personnelles

Le RGPD pose, en son article 9, une interdiction de principe à la collecte de certaines données :

*« Le traitement des données à caractère personnel qui révèle l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique sont interdits. »*

Toutefois, le même article prévoit que ces données peuvent être exceptionnellement collectées si « *la personne concernée a donné son consentement explicite au traitement de ces données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques* ».

Le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique considère que seules peuvent être collectées, au titre de cette exception :

* Les données relatives à la santé des élèves,
* Si nécessaire, les données biométriques,
* Les données nécessaires à l’animation pastorale et aux relations avec les paroisses.

Le recueil de ces données est **soumis au consentement des personnes concernées[[4]](#footnote-4).** Il n’est donc pas couvert par la note d’information proposée en annexe 1.

S’agissant des données relatives à la santé des élèves, on ajoutera au bas des fiches médicales que les parents renseignent ou de tout autre document permettant le recueil d’informations de santé (notamment afin d’informer les services de secours en cas d’urgence) la mention proposée en annexe 2.

## Informations à fournir aux personnes dont des données à caractère personnel sont collectées

Les articles 13 et 14 du RGPD listent les informations que le responsable de traitement doit fournir aux personnes dont les données sont traitées. Ces informations doivent être fournies au moment de la collecte des données.

Le support d’information est laissé à l’appréciation du responsable de traitement. Le RGPD prévoit seulement que l’information doit être concise, transparente, aisément accessible, facile à comprendre et formulée en des termes clairs et simples (considérant 58 et article 12 du RGPD). L’important est que les personnes n’aient pas à chercher l’information et puissent y accéder facilement.

Une attention particulière doit être portée lorsque cette information s’adresse à des enfants. Le RGPD prévoit, en effet, que toute information et communication, lorsque le traitement les concerne, devraient être rédigées en des termes clairs et simples que l’enfant peut aisément comprendre (considérant 58 et article 12 du RGPD).

Aussi, il convient de prévoir l’information des élèves, de leurs représentants légaux et des enseignants du traitement de leurs données par l’établissement, et le cas échéant par les organisations de l’enseignement catholique, le Ministère de l’éducation nationale et d’autres organismes.

Cette information doit être délivrée par le chef d’établissement sur un support laissé à son appréciation en fonction des traitements de données mis en œuvre (dossier d’inscription, contrat de scolarisation, livret d’accompagnement, livret d’accueil, panneau d’affichage, etc.).

# Informations aux parents d’élèves et aux élèves

Nous **recommandons l’adoption d’une notice suffisamment identifiable et de ne pas se limiter à une clause dans le contrat de scolarisation** qui pourrait être considérée comme ne satisfaisant pas aux exigences susvisées de fourniture d’une information suffisamment accessible.

S’agissant des traitements relatifs à la gestion administrative de la scolarité de l’élève dans un établissement de l’enseignement catholique, l’information devra être délivrée aux représentants légaux, et le cas échéant aux élèves émancipés ou majeurs, au moment de l’inscription de l’élève.

S’agissant de traitements mis en œuvre dans le cadre de l’utilisation de certains outils pédagogiques, il peut arriver qu’une information doive également être fournie aux élèves.

**Nous vous proposons, en annexe 1, une trame de mention d’information que vous adapterez en fonction des traitements mis en œuvre dans votre établissement.**

**Les derniers paragraphes sont impérativement à faire figurer dans vos mentions d’information, sans aucune modification**. Cela concerne les données qui sont saisies dans Ange 1D et Ange 2D et remontées à l’Association Gabriel.

# Informations à fournir aux enseignants et aux salariés des établissements

Il convient d’informer les enseignants et les salariés de l’établissement à leur arrivée au sein d’un établissement de l’Enseignement catholique en leur remettant **une notice d’information dont un modèle vous est proposé en annexe 2 et 3.**

**Les derniers paragraphes sont impérativement à faire figurer dans vos mentions d’information sans aucune modification**. Cela concerne les données qui sont saisies dans Ange 1D et Ange 2D et remontés à l’Association Gabriel.

Vous trouverez sur le portail Isidoor des informations plus précises relatives aux salariés et les mentions nécessaires à insérer dans les contrats de travail dans le module ISIRH ainsi que des exemples de traitements dans le module Pilotage.

# L’exercice de leurs droits par les personnes concernées

En sa qualité de responsable des traitements, le chef d’établissement doit assurer l’effectivité des droits dont disposent les personnes concernées (parents d’élèves, élèves, personnels administratifs, etc.) au titre du RGPD et de la Loi Informatique et Libertés.

Ces droits seront exercés dans les conditions et limites prévues par le RGPD et la Loi Informatique et Libertés présentées ci-dessous.

Il vous appartiendra d’étudier ces demandes, au cas par cas, pour établir les suites que vous devrez y donner, à savoir faire droit à la demande ou la refuser, tout en étant en mesure de motiver votre décision.

## Les droits des personnes concernées

### Droit d’accès

Ce droit permet à toute personne concernée d’interroger le chef d’établissement en vue d’obtenir la confirmation que des données à caractère personnel la concernant font ou ne font pas l’objet d’un traitement et, lorsqu’elles le font, l’accès aux dites données ainsi qu’aux informations suivantes[[5]](#footnote-5) :

* Les finalités du traitement ;
* Les catégories de données personnelles concernées ;
* Les destinataires des données personnelles ;
* La durée de conservation ou si cela est impossible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
* L’existence d’un droit de demander au responsable du traitement la rectification ou l’effacement des données, ou une limitation du traitement, ou le droit de s’opposer à ce traitement ;
* Le droit d’introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés ou « CNIL » ;
* Lorsque les données n’ont pas été collectées directement auprès de la personne concernée, les informations relatives à leur source ;
* L’existence d’une prise de décisions automatisées (dans le modèle de réponse proposé, nous sommes partis du principe que tel n’était pas le cas) ;
* Lorsque les données personnelles font l’objet d’un transfert hors de l’Union européenne, les garanties appropriées attachées à ce transfert (dans le modèle de réponse proposé, nous sommes partis du principe que tel n’était pas le cas).

L’ensemble des données personnelles collectées, traitées et conservées par les établissements sont susceptibles de faire l’objet d’un droit d’accès.

### Droit de rectification

Ce droit autorise toute personne concernée à obtenir la correction de données personnelles la concernant qui seraient inexactes, fausses ou incomplètes[[6]](#footnote-6).

### Droit à l’effacement

Ce droit autorise la personne concernée à obtenir l’effacement des données personnelles la concernant, sous certaines conditions[[7]](#footnote-7).

Lorsqu’une demande d’effacement est adressée, le responsable de traitement a l’obligation d’effacer les données personnelles relatives à la personne concernée dans les cas suivants :

* Les données personnelles traitées **ne sont plus nécessaires** au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;
* La personne concernée **retire son consentement** (si le traitement des données personnelles est fondé sur le consentement de la personne concernée) ;
* La personne concernée exerce son **droit d’opposition et aucun motif légitime ou impérieux ne justifie de conserver les données personnelles** au-delà de l’exercice de son droit ;
* Les données personnelles ont fait l’objet d’un **traitement illicite** ;
* Les données personnelles doivent être effacées pour respecter une obligation légale prévue par le droit de l’Union européenne ou par le droit national ;
* Les données ont été collectées directement auprès d’un mineur dans le cadre d’une offre directe de services de la société de l’information aux enfants (réseaux sociaux, site internet, etc.).

En dehors de ces cas de figure, le responsable de traitement n’est pas tenu de faire droit à une demande d’effacement. Il n’est pas non plus tenu de procéder à l’effacement des données personnelles si le traitement est nécessaire :

* au respect d’une obligation légale ;
* à des fins archivistiques dans l’intérêt public, de recherche scientifique, historique ou à des fins statistiques ;
* à la constatation, à l’exercice ou à la défense de droits en justice.

**S’agissant d’un établissement scolaire**, compte tenu que les données collectées dans le cadre du fonctionnement ordinaire d’un établissement scolaire le sont sur des fondements autres que le « consentement des personnes concernées », l**e chef d’établissement ne sera pas tenu d’effacer des données listées dans la note d’information aux parents à l’exclusion des données supplémentaires collectées après consentement des personnes.**

Le RGPD impose de motiver tout refus d’exécuter une demande provenant d’une personne concernée[[8]](#footnote-8). Le chef d’établissement doit ainsi être en mesure de justifier sa réponse en établissant, selon les cas, le caractère nécessaire des données personnelles qu’il traite, l’existence d’un motif légitime justifiant de conserver les données malgré l’opposition formulée, etc.

Par conséquent, chaque demande d’effacement de données personnelles appelle une étude au cas par cas.

### Droit à la limitation

Ce droit permet aux personnes concernées d’obtenir la suspension d’un traitement de leurs données personnelles dans certains cas limitativement prévus en imposant au responsable de traitement de les conserver[[9]](#footnote-9).

Le droit à la limitation du traitement ne peut être exercé que dans l’un des cas suivants :

* La personne concernée conteste l’exactitude d’une donnée mais les données sont conservées pendant une durée permettant au responsable du traitement de vérifier l’exactitude des données ;
* Le traitement est illicite et la personne concernée s’oppose à leur effacement et exige à la place la limitation de leur utilisation ;
* Le responsable de traitement n’a plus besoin des données personnelles aux fins du traitement mais leur conservation est encore nécessaire à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
* La personne concernée s’est opposée au traitement pendant la vérification sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.

### Droit à la portabilité

Ce droit s’apparente à un droit d’accès amélioré. Il vise à permettre à toute personne concernée de demander de recevoir les données personnelles la concernant, qu’elle a fournies à un responsable de traitement « dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine » afin qu’elles fassent l’objet d’une transmission à un autre responsable de traitement[[10]](#footnote-10).

Ce droit n’est possible que dans les cas suivants : le traitement des données est fondé sur le consentement ou sur un contrat, et le traitement doit être effectué à l’aide de procédés automatisés.

Il est possible que certaines personnes concernées se prévalent de ce droit à la portabilité, par exemple en cas de changement d’établissement.

### Droit d’opposition

Ce droit permet, dans certaines hypothèses, aux personnes concernées de s’opposer au traitement de leurs données personnelles[[11]](#footnote-11).

Ce droit ne peut être exercé lorsque :

* le traitement est nécessaire à l’exécution d’une mission d’intérêt public ou relève de l’exercice de l’autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
* le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable ou par un tiers.

Lorsque le droit d’opposition est exercé, le responsable du traitement ne doit plus traiter les données à caractère personnel, à moins qu’il ne démontre qu’il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le maintien du traitement. Ces raisons doivent alors prévaloir sur les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée.

**Dans un établissement scolaire** :

* L’opposition au traitement **des données collectées sans recueil nécessaire du consentement des personnes** et couvertes par la note d’information aux familles proposée en annexe 1, **entrainera la rupture du contrat de scolarisation.**
* Le chef d'établissement appréciera si l’opposition au traitement **des données supplémentaires collectées avec le consentement des personnes permet, ou non, la poursuite du contrat de scolarisation.**

## Modalités de réponse à l’exercice de leurs droits par les personnes concernées

### Délai de réponse

Vous devez apporter une réponse dans les meilleurs délais, et **au plus tard dans un délai d’un mois** à compter de la réception de la demande.

Ce délai peut être prorogé de deux mois compte tenu de la complexité et du nombre de demandes reçues, à condition d’en informer la personne concernée.

### Vérification de l’identité de la personne concernée

En principe, seule la personne concernée peut exercer ses droits.

Pour les traitements de données personnelles concernant les élèves mineurs, les droits peuvent être exercés par leurs parents ou les personnes titulaires de l’autorité parentale.

Dans les autres cas, seule la production d’un mandat pourra justifier l’exercice des droits par une personne autre que la personne concernée.

Dans tous les cas, vous devez vous assurer que la personne qui vous adresse une demande a bien le droit de le faire. Ainsi, il vous faudra demander dès réception de la demande, la production d’une copie de la pièce d’identité de la personne concernée et, le cas échant, la présentation du mandat justifiant la demande.

### Modalités et coûts

Le RGPD prévoit un principe de gratuité pour les copies fournies dans le cadre de l’exercice du droit des personnes[[12]](#footnote-12).

Il est néanmoins possible de demander le paiement de frais raisonnables basés sur les coûts administratifs :

* pour toute copie supplémentaire demandée par la personne concernée ;
* si la demande est manifestement infondée ou excessive.

Si la demande est formulée par voie électronique, les informations sont fournies sous une forme électronique d'usage courant, à moins que la personne concernée ne demande qu'il en soit autrement.

### Organisation interne

Il incombe à chaque chef d’établissement de sensibiliser en interne les personnels de l’établissement qui pourraient se retrouver destinataires de telles demandes de personnes concernées par email, par téléphone, ou physiquement, afin que les règles applicables soient dument respectées

# Sécurisation des données collectées

Article 25, 32, 33 du RGPD

Le responsable du traitement est tenu de mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées, destinées à assurer la protection effective des données.

Ces mesures peuvent par exemple comprendre :

* La minimisation des données,
* Le traitement des seules données nécessaires à chaque traitement,
* La limitation au strict nécessaire du nombre de personnes ayant accès aux données,
* La restriction de l’accès aux données aux seules personnes habilitées (mots de passe, …),
* Des procédures régulières de vérification de ces mesures (changement régulier des mots de passe, …)

En cas de violation de données à caractère personnel, le responsable du traitement en notifie la violation en question à l'autorité de contrôle compétente dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

La notification doit, a minima :

* décrire la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
* communiquer le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou du responsable de traitement auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
* décrire les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
* décrire les mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

# Le registre des activités de traitement

Chaque responsable de traitement tient un registre des activités de traitement effectuées sous sa responsabilité. Ce registre comporte toutes les informations suivantes :

* Le nom et les coordonnées du responsable du traitement et, le cas échéant du délégué à la protection des données ;
* Les finalités du traitement ;
* Une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel ;
* Les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées ;
* Dans la mesure du possible, les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données ;
* Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles

Un modèle de registre de traitement, sous format Excel est joint à cette note. Il est pré-rempli, à titre d’exemples, par les principaux traitements réalisés dans les établissements. Ces exemples n’ont aucune valeur normative ni exhaustive.

# Mode d’emploi des annexes

L’ensemble des annexes qui suivent vous propose les modèles de note d’information à communiquer aux parents d’élèves, aux enseignants et aux salariés de votre établissement. Ainsi que les modèles de réponses à apporter en cas d’exercice, par les personnes concernées, de leurs droits d’accès.

Ces modèles ont été rédigés afin de couvrir les situations généralement présentes dans les établissements. Vous devez cependant les adapter à la situation particulière de votre établissement, tout particulièrement si vous collectez des données qui ne sont pas listées dans ces modèles.

Dans chaque modèle, les mentions surlignées en jaune, entre crochets, doivent être remplies par l’information précise relative à votre établissement.

Les informations écrites en rouge dans ces modèles vous sont destinées pour signaler des points d’attention. Elles doivent être éliminées des notes d’information diffusées par vous.

**Dans les 3 notes d’information destinées aux parents d’élèves, aux enseignants et aux salariés, le texte surligné en rouge (surlignement à éliminer) ne doit pas être modifié. Il est nécessaire à la sécurisation juridique des systèmes informatisés de l’Enseignement catholique.**

# ANNEXE 1A : Modèle de notice d’Information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

***Les paragraphes de cette première partie sont à adapter en fonction des traitements de données effectivement mis en œuvre au sein de votre établissement***

*Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d’inscription sont nécessaires aux fins d’inscription de votre enfant auprès de l’établissement [Préciser le nom de l’établissement, adresse de l’établissement, numéro de téléphone, adresse email].*

*Le responsable des traitements est [Madame / Monsieur \_\_\_\_\_\_] Chef d’établissement.*

*La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)*

*Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l’élève,*
* *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
* *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d’orientation, …)*
* *Données nécessaires à la gestion comptable (…)*
* *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions …)*

*[Autres données éventuellement collectées …]*

*Elles font l’objet des traitements principaux nécessaires à :*

* *La gestion de l’inscription dans l’établissement ;*
* *La gestion administrative et comptable ;*
* *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, …) ;*
* *L’utilisation d’outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, …) ;*
* *Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP …)*
* *L’inscription aux examens ;*
* *La gestion de la restauration, de l’internat et des services annexes.*

*L’ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de [Nom, prénom de l’élève] dans notre établissement.*

*Si vous transmettez des données à d’autres destinataires que ceux qui sont listés dans la seconde partie, ajouter la mention suivante :*

*Les données suivantes [liste des données] sont transmises à [liste des destinataires]*

*Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l’élève dans l’établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification, d’opposition, d’effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à* *[préciser] ou un courrier à [préciser]*. *Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL*.

*Si vous collectez des données supplémentaires après avoir recueilli le consentement des personnes, notamment des données mentionnées à l’article 9 du RGPD, ajouter la mention suivante :*

*Les données suivantes [liste des données] sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d’être communiquées à [liste des destinataires]*

**On procèdera ainsi notamment pour toutes les données relatives à la religion et à l’exercice de la pastorale et susceptibles d’être transmises par exemple aux paroisses (dates de baptême, dates de sacrements, participation à la catéchèse …).**

*Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.*

***Les paragraphes qui suivent doivent être impérativement insérés, SANS AUCUNE MODIFICATION dans la note d’information. Ces mentions sont nécessaires à la sécurisation juridique des systèmes informatisés de l’Enseignement catholique.***

*Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l’Enseignement catholique,* ***vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l’Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales****, et pour les finalités suivantes :*

* *Au Secrétariat Général de l’Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l’Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l’Education nationale à des fins de recensement des effectifs.*
* *A l’Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d’Information de l’Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l’enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l’élève sont transmises à l’UGSEL, Fédération sportive éducative de l’enseignement catholique, lorsque l’établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l’élève aux activités qu’elle organise, à l’APEL, association des parents d’élèves de l’enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu’aux directions diocésaines et/ou services académiques de l’Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*

*Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l’exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l’Association Gabriel, à l’adresse* [*https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\_gabriel.htm*](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm)

*ou demander la politique de protection des données de l’Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l’UGSEL nationale à l’adresse :* [*https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees*](https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees) *et celle de l’APEL nationale à l’adresse :* [*www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html*](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html)*.*

* *Au Maire de la commune dans laquelle réside l’élève en application de l’article L131-6 du Code de l’éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l’établissement (commune, département ou région).*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification, d’opposition et d’effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :*

* *en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l’Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex* *pour les traitements mis en œuvre par l’Association Gabriel ;*
* *en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l’établissement.*

*Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.*

# ANNEXE 1b : Modèle de mention a ajouter sur les documents recuillant des informations de santé relatives aux éleves

*Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l’établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d’urgence.*

*Elles sont susceptibles d’être transmises :*

* *au service médical de l’établissement,*
* *aux services médicaux d’urgence,*
* *en tant que de besoin aux membres de l’équipe éducative de l’établissement directement concernés,*
* *et, dans le cadre des projets d’accompagnement spécifique (PAI, PPS, …) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, …)*

*Vous consentez expressément à ce que l’établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l’élève au sein de l’établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.*

*Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.*

*A ……., le ………*

*Signature des parents*

# ANNEXE 2 : Modèle de notice d’information sur le traitement des données personnelles concernant les enseignants

***La première partie de cette note est à adapter en fonction des traitements de données effectivement mis en œuvre au sein de votre établissement***

*Les données qui vous sont demandées par [Préciser le nom de l’établissement, adresse de l’établissement, numéro de téléphone, adresse email] sont nécessaires aux fins de votre prise de poste au sein de l’établissement.*

*Le responsable des traitements est [Madame / Monsieur \_\_\_\_\_\_] Chef d’établissement.*

*La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)*

*Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, adresse personnelle,*
* *Données relatives à votre contrat d’enseignement (grade, indice, ancienneté, discipline de concours, état de service, …)*
* *Données relatives à votre exercice dans l’établissement (emploi du temps, …)*
* *Données familiales transmises à l’administration de l’Education nationale.*

*[Autres données éventuellement collectées …]*

*Elles font l’objet des traitements principaux nécessaires à :*

* *La gestion administrative et comptable ;*
* *La gestion des activités scolaires et extra scolaires vous concernant ;*
* *L’utilisation d’outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, …) ;*
* *La gestion de votre accès à la restauration et autres services.*

*L’ensemble de ces traitements est nécessaire à votre activité professionnelle dans l’établissement.*

*Ces données sont conservées pendant la durée de votre activité professionnelle dans l’établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette activité.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification, d’opposition, d’effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à* *[préciser] ou un courrier à [préciser]*. *Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL*.

*Si vous collectez des données supplémentaires après avoir recueilli le consentement des personnes. Notamment des données mentionnées à l’article 9 du RGPD, ajouter la mention suivante :*

*Les données suivantes [liste des données] sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d’être communiquées à [liste des destinataires]*

***Les paragraphes qui suivent doivent être impérativement insérés, SANS AUCUNE MODIFICATION dans la note d’information. Ces mentions sont nécessaires à la sécurisation juridique des systèmes informatisés de l’Enseignement catholique.***

*Dans la cadre de vos fonctions d’enseignant dans un établissement de l’Enseignement catholique,* ***vos coordonnées sont également transmises aux organismes suivants de l’Enseignement catholique****, et pour les finalités suivantes :*

* *Au Secrétariat Général de l’Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l’Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l’Education nationale à des fins de recensement des effectifs.*
* *A l’Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d’Information de l’Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l’enseignement catholique. Via cette base de données, vos coordonnées sont transmises à FORMIRIS, la fédération des associations pour la formation professionnelle dans l’Enseignement catholique afin de contribuer à l’alimentation des bases informatiques de Formiris ainsi qu’aux directions diocésaines et/ou services académiques de l’Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification, d’opposition et d’effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l’Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex*. *Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL*.

*Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles pour ces finalités ainsi que sur l’exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l’Association Gabriel, à l’adresse : l’adresse* [*https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\_gabriel.htm*](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) *ou demander la politique de protection des données de l’Association Gabriel en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr.*

# ANNEXE 3 : Modèle de notice d’information sur le traitement des données personnelles concernant les salariés des établissements

*Les données qui vous sont demandées par [Préciser le nom de l’établissement, adresse de l’établissement, numéro de téléphone, adresse email] sont nécessaires aux fins de votre prise de poste au sein de l’établissement.*

*Le responsable des traitements est [Madame / Monsieur \_\_\_\_\_\_] Chef d’établissement.*

*La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)*

*Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, adresse personnelle,*
* *Données relatives à votre contrat de travail (classement, indice, ancienneté, état de service, …)*
* *Données relatives à votre exercice dans l’établissement (emploi du temps, …)*
* *Données familiales nécessaires à la gestion de votre contrat de travail.*

*[Autres données éventuellement collectées …]*

*En tant qu’employeur, et pour satisfaire à ses obligations déclaratives, gérer ses ressources humaines et procéder au traitement des rémunérations, l’association OGEC de l’établissement transmet ces données personnelles vous concernant à l’occasion de la conclusion, l’exécution et la rupture de votre contrat de travail.*

*Outre les services internes de l’établissement, les destinataires d’informations nominatives vous concernant sont :*

* *Les organismes de sécurité sociale : à l’embauche, la Déclaration Préalable est établie auprès de l’URSSAF qui transmettra les informations auprès de la Caisse Primaire d’Assurance Maladie du domicile du salarié.   Chaque mois, ainsi qu’à chaque événement (arrêt de travail, fin de contrat de travail), le dispositif de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) permet le transfert de toutes les informations sociales nécessaires à l’exercice des droits du salarié ;*
* *Les caisses de retraite et de prévoyance ;*
* *Pôle emploi ;*
* *L’administration fiscale ;*
* *La médecine du travail ;*
* *Les organismes en charge de la formation et de son financement ;*
* *L’établissement gestionnaire de la paie [[Préciser le nom de l’établissement, adresse de l’établissement, numéro de téléphone, adresse email] si la gestion de la paie est externalisée ;*
* *Plus généralement les organismes nécessaires au fonctionnement de la branche professionnelle.*

*Ces informations sont réservées à l’usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu’à ces destinataires.*

***Les paragraphes qui suivent doivent être impérativement insérés, SANS AUCUNE MODIFICATION dans la note d’information. Ces mentions sont nécessaires à la sécurisation juridique des systèmes informatisés de l’Enseignement catholique.***

*Par ailleurs, dans le cadre de votre activité dans un établissement de l’Enseignement catholique, et en vue de la gestion de l’annuaire de l’Enseignement catholique, vos civilité, nom, prénom, adresse électronique, et droits d’accès dans les applications informatiques connectées à Gabriel sont communiquées à l’Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d’Information de l’Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l’enseignement catholique.*

*Via cette base de données, vos coordonnées sont susceptibles d’être transmises, si nécessaire, à FORMIRIS, la fédération des associations pour la formation professionnelle dans l’Enseignement catholique afin de contribuer à l’alimentation des bases informatiques de Formiris ainsi qu’aux directions diocésaines et/ou services académiques de l’Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification, d’opposition et d’effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l’Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex* *Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL*.

*Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles pour ces finalités ainsi que sur l’exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l’Association Gabriel, à l’adresse* [*https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\_gabriel.htm*](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) *ou demander la politique de protection des données de l’Association Gabriel en adressant un email à* [*dpd@enseignement-catholique.fr*](mailto:dpd@enseignement-catholique.fr)*.*

*Les données à caractère personnel vous concernant seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l’exécution de votre contrat, à l’accomplissement par l’établissement de ses obligations légales et réglementaires. Et durant les 99 années (durée légale maximale) qui suivent la fin de votre activité dans l’établissement.*

# ANNEXE 4A : Modèle de réponse à la suite de l’exercice du droit d’accès d’un élève ou de ses parents

***La mention ci-dessous doit être jointe à la copie des données transmises à la suite d’une demande au titre du droit d’accès.***

« *Vous avez exercé votre droit d’accès aux données traitées par [Nom de l’établissement] [vous concernant / concernant votre enfant scolarisé ou ayant été scolarisé dans notre établissement].*

*Vous trouverez ci-joint les données à caractère personnel qui sont traitées :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l’élève,*
* *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
* *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d’orientation, …)*
* *Données nécessaires à la gestion comptable (…)*
* *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions …)*

*[Autres données éventuellement collectées …]*

*Elles font l’objet des traitements principaux nécessaires à :*

* *La gestion de l’inscription dans l’établissement ;*
* *La gestion administrative et comptable ;*
* *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, …) ;*
* *L’utilisation d’outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, …) ;*
* *Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP …)*
* *L’inscription aux examens ;*
* *La gestion de la restauration, de l’internat et des services annexes.*

*L’ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de [Nom, prénom de l’élève] dans notre établissement ;*

*Ces informations ont été recueillies auprès de vous et renseignées au long de la scolarité de l’élève, [préciser d’autres modalités éventuelles de collecte des données].*

*Ces données sont conservées pendant la durée de sa scolarité dans l’établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.*

*Ces informations sont transmises aux organismes suivants [ajuster – compléter si nécessaire] :*

* *Les coordonnées des élèves / coordonnées des responsables légaux sont transmises :*
* *Au Secrétariat Général de l’Enseignement Catholique ;*
* *A l’Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d’Information de l’Enseignement Libre) ;*
* *Au Maire de la Commune dans laquelle réside l’élève ;*
* *A la direction diocésaine dont dépend l’établissement ;*
* *Au Ministère de l’éducation nationale.*
* *Les coordonnées de contact des responsables légaux sont transmises à l’APEL (Association des Parents d’élèves de l’Enseignement Libre) s’ils sont adhérents.*

* *Si l’établissement est adhérent à l’USGEL : les coordonnées des élèves sont transmises à l’UGSEL (Fédération sportive nationale de l’Enseignement catholique).*

*Elles sont conservées pendant la durée de la scolarité de l’élève dans l’établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification et d’effacement de vos données personnelles ainsi que d’opposition et de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à [préciser] ou un courrier à [préciser]. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.* ».

# ANNEXE 4B : Modèle de réponse à la suite de l’exercice du droit d’accès d’un enseignant

***La mention ci-dessous doit être jointe à la copie des données transmises à la suite d’une demande au titre du droit d’accès.***

« *Vous avez exercé votre droit d’accès aux données traitées par [Nom de l’établissement] vous concernant.*

*Vous trouverez ci-joint les données à caractère personnel qui sont traitées :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, adresse personnelle,*
* *Données relatives à votre contrat d’enseignement (grade, indice, ancienneté, discipline de concours, état de service, …)*
* *Données relatives à votre exercice dans l’établissement (emploi du temps, …)*
* *Données familiales transmises à l’administration de l’Education nationale.*

*[Autres données éventuellement collectées …]*

*Elles font l’objet des traitements principaux nécessaires à :*

* *La gestion administrative et comptable ;*
* *La gestion des activités scolaires et extra scolaires vous concernant*
* *L’utilisation d’outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, …) ;*
* *La gestion de votre accès à la restauration et autres services.*

*L’ensemble de ces traitements est nécessaire à votre activité professionnelle dans l’établissement. Elles ont été recueillies auprès de vous ou de l’administration académique et renseignées au long de votre activité professionnelle dans l’établissement.*

*Ces informations sont transmises aux organismes suivants [ajuster – compléter si nécessaire] :*

* *Au Secrétariat Général de l’Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l’Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l’Education nationale à des fins de recensement des effectifs. Vous pouvez consulter la politique de protection des données du Secrétariat Général de l’Enseignement Catholique à l’adresse :* [*https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\_gabriel.htm*](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm)
* *A l’Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d’Information de l’Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l’enseignement catholique. Via cette base de données, vos coordonnées sont transmises à FORMIRIS, la fédération des associations pour la formation professionnelle dans l’Enseignement catholique afin de contribuer à l’alimentation des bases informatiques de Formiris ainsi qu’aux directions diocésaines et/ou services académiques de l’Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*

*Elles sont conservées pendant la durée de la scolarité de l’élève dans l’établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification et d’effacement de vos données personnelles ainsi que d’opposition et de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l’Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.* ».

# ANNEXE 4C : Modèle de réponse à la suite de l’exercice du droit d’accès d’un salarié

***La mention ci-dessous doit être jointe à la copie des données transmises à la suite d’une demande au titre du droit d’accès.***

« *Vous avez exercé votre droit d’accès aux données traitées par [Nom de l’établissement] vous concernant.*

*Vous trouverez ci-joint les données à caractère personnel qui sont traitées :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, adresse personnelle,*
* *Données relatives à votre contrat de travail (classement, indice, ancienneté, état de service, …)*
* *Données relatives à votre activité dans l’établissement (emploi du temps, …)*
* *Données familiales nécessaires à la gestion de votre contrat de travail.*

*[Autres données éventuellement collectées …]*

*L’ensemble de ces traitements est nécessaire à votre activité professionnelle dans l’établissement. Elles ont été recueillies auprès de vous et renseignées au long de votre activité professionnelle dans l’établissement.*

*En tant qu’employeur, et pour satisfaire à ses obligations déclaratives, gérer ses ressources humaines et procéder au traitement des rémunérations, l’association OGEC de l’établissement transmet ces données personnelles vous concernant à l’occasion de la conclusion, l’exécution et la rupture de votre contrat de travail.*

*Outre les services internes de l’établissement, les destinataires d’information nominatives vous concernant sont : [ajuster – compléter si nécessaire]*

* *Les organismes de sécurité sociale : à l’embauche, la Déclaration Préalable est établie auprès de l’URSSAF qui transmettra les informations auprès de la Caisse Primaire d’Assurance Maladie du domicile du salarié.   Chaque mois, ainsi qu’à chaque événement (arrêt de travail, fin de contrat de travail), le dispositif de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) permet le transfert de toutes les informations sociales nécessaires à l’exercice des droits du salarié ;*
* *Les caisses de retraite et de prévoyance ;*
* *Pôle emploi ;*
* *L’administration fiscale ;*
* *La médecine du travail ;*
* *Les organismes en charge de la formation et de son financement ;*
* *L’établissement gestionnaire de la paie [[Préciser le nom de l’établissement, adresse de l’établissement, numéro de téléphone, adresse email] si la gestion de la paie est externalisée ;*
* *Plus généralement les organismes nécessaires au fonctionnement de la branche professionnelle.*

*Par ailleurs, dans la cadre de vos fonctions de salarié dans un établissement de l’Enseignement catholique,* ***vos coordonnées sont également transmises aux organismes suivants de l’Enseignement catholique****, et pour les finalités suivantes :*

* *A l’Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d’Information de l’Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l’enseignement catholique. Via cette base de données, vos coordonnées sont susceptibles d’être transmises, si nécessaire, à FORMIRIS, la fédération des associations pour la formation professionnelle dans l’Enseignement catholique afin de contribuer à l’alimentation des bases informatiques de Formiris ainsi qu’aux directions diocésaines et/ou services académiques de l’Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification, d’opposition et d’effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l’Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex*. *Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL*.

*Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles pour ces finalités ainsi que sur l’exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l’Association Gabriel, à l’adresse*[*https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\_gabriel.htm*](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) *ou demander la politique de protection des données de l’Association Gabriel en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l’Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex.*

*Elles sont conservées pendant la durée de votre activité dans l’établissement et durant les 99 années (durée légale maximale) qui suivent la fin de cette activité.*

*Vous disposez de droits d’accès, de rectification et d’effacement de vos données personnelles ainsi que d’opposition et de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à [préciser] ou un courrier à [préciser]. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.* ».

# ANNEXE 5A : Modèle de réponse à la suite d’une demande d’effacement de données concernant un élève

«*Conformément à la demande d’effacement que vous avez formulée, les informations relatives à [préciser les données effacées] ont été effacées.*

*Toutefois, les informations relatives à :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l’élève,*
* *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
* *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d’orientation, …)*
* *Données nécessaires à la gestion comptable (…)*
* *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions …)*

*ne peuvent faire l’objet d’un effacement par l’établissement en raison de leur caractère absolument nécessaire à l’exécution du contrat de scolarisation de [Nom, prénom de l’élève] dans notre établissement (RGPD – Article 6).*

*A ce titre, leur conservation demeure nécessaire au regard de ces finalités pendant la durée de la scolarité de l’élève dans l’établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.*

# ANNEXE 5B : Modèle de réponse à la suite d’une demande d’effacement de données concernant un enseignant

«*Conformément à la demande d’effacement que vous avez formulée, les informations vous concernant [préciser les données effacées] ont été effacées.*

*Toutefois, les informations relatives à :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, adresse personnelle,*
* *Données relatives à votre contrat d’enseignement (grade, indice, ancienneté, discipline de concours, état de service, …)*
* *Données relatives à votre exercice dans l’établissement (emploi du temps, …)*
* *Données familiales transmises à l’administration de l’Education nationale.*

*ne peuvent faire l’objet d’un effacement par l’établissement en raison de leur caractère absolument nécessaire à l’exécution de votre activité professionnelle dans notre établissement (RGPD – Article 6).*

*A ce titre, leur conservation demeure nécessaire au regard de ces finalités pendant la durée de votre activité dans l’établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette activité.*

# ANNEXE 5C : Modèle de réponse à la suite d’une demande d’effacement de données concernant un salarié

«*Conformément à la demande d’effacement que vous avez formulée, les informations vous concernant [préciser les données effacées] ont été effacées.*

*Toutefois, les informations relatives à :*

* *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, adresse personnelle,*
* *Données relatives à votre contrat de travail (classement, indice, ancienneté, état de service, …)*
* *Données relatives à votre activité dans l’établissement (emploi du temps, …)*
* *Données familiales nécessaires à la gestion de votre contrat de travail.*

*ne peuvent faire l’objet d’un effacement par l’établissement en raison de leur caractère absolument nécessaire à l’exécution de votre contrat de travail dans notre établissement (RGPD – Article 6).*

*A ce titre, leur conservation demeure nécessaire au regard de ces finalités pendant la durée de votre activité dans l’établissement et durant les 99 années (durée légale maximale) qui suivent la fin de cette activité.*

1. Dans ce document à chaque fois qu’est utilisée l’expression « parents », il faut lire : « parents ou responsables légaux ». [↑](#footnote-ref-1)
2. Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE [↑](#footnote-ref-2)
3. Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés [↑](#footnote-ref-3)
4. RGPD, art. 9 [↑](#footnote-ref-4)
5. RGPD, art. 15 [↑](#footnote-ref-5)
6. RGPD, art. 16 [↑](#footnote-ref-6)
7. RGPD, art. 17 [↑](#footnote-ref-7)
8. RGPD, considérant 59 [↑](#footnote-ref-8)
9. RGPD, art. 18 [↑](#footnote-ref-9)
10. RGPD, art. 20 [↑](#footnote-ref-10)
11. RGPD, art. 21 [↑](#footnote-ref-11)
12. RGPD, art. 12.5 [↑](#footnote-ref-12)