



Annexe 1 Convention tripartite – Déclaration de Confidentialité

Dans le cadre du Règlement (EU) 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel : **Règlement général sur la protection des données (RGPD)**, l'Ecole Européenne de Luxembourg I est appelée à gérer un certain nombre de données à caractère personnel.

L'Ecole Européenne de Luxembourg I met tout en œuvre afin de respecter ses obligations en matière de protection des données ;

Le présent document est mis en œuvre afin d'informer le thérapeute/professionnel et les parents/représentants légaux du respect par l'Ecole Européenne de Luxembourg I de ses engagements envers le RGPD.

L'Ecole Européenne de Luxembourg I est qualifiée par ce règlement de Responsable conjoint de traitement et est appelée à gérer un certain nombre de données à caractère personnel.

I. Identification du responsable conjoint de traitement

| | |
|---|--|
| Responsable conjoint des traitements | Ecole Européenne de Luxembourg I |
| Représenté par | M. Wedel Martin |
| Fonction | Directeur |
| Adresse | Ecole Européenne Luxembourg I 23 Boulevard Konrad Adenauer L-1115 Luxembourg |
| Numéro de téléphone général | +352 – 43 – 20 – 82 – 1 |
| E-mail du représentant à la protection des données du DPO * | Lux-dpo-correspondent@eursc.eu |
| Site Internet | http://www.euroschool.lu/site/ |

- DPO : Data Protection Officer

II. Données à caractère personnel collectées par l'Ecole

a. Elève

- Prénom(s), nom(s), adresses et classe/cycle ;
- Besoins spécifiques.

b. Parents/représentants légaux

- Nom(s), Prénom(s), Adresse postale et Signature.

c. Thérapeute/professionnel

- Nom(s), Prénom(s) et Signature ;
- Coordonnées de contact : Adresse email professionnelle, Numéro de téléphone professionnel (Fixe et/ou mobile) ;
- Coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter en cas d'urgence ;

- Coordonnées bancaires et autres informations financières en cas de rémunération forfaitaire versée par l'Ecole.

III. Finalités de traitement

L'Ecole Européenne de Luxembourg I a pour but de fournir aux enfants un enseignement et un apprentissage de qualité, dans l'intérêt public.

Afin d'organiser l'enseignement et l'apprentissage et de satisfaire aux besoins spécifiques des élèves, l'Ecole doit traiter des données personnelles.

L'Ecole utilisera les données personnelles recueillies au sujet des élèves et de leurs parents/représentants légaux aux fins suivantes :

- Organisation des horaires, des classes et des cours ;
- Satisfaction des besoins éducatifs lors de l'apport d'un soutien éducatif spécifique ;
- Communication avec les parents/représentants légaux au sujet des élèves et des activités organisées par l'Ecole ;
- Suivi et présentation des progrès des élèves.

L'Ecole utilisera les données personnelles recueillies au sujet du thérapeute/professionnel aux fins suivantes :

- Pour communiquer avec ce dernier, dans le cadre de l'établissement de la convention ;
- Pour déterminer les conditions dans lesquelles le thérapeute/professionnel va travailler avec l'Ecole, et pour la gestion de la convention qui sera conclue entre les parents/représentants légaux, le thérapeute/professionnel et l'Ecole ;
- Pour prendre les dispositions nécessaires lorsqu'il faut mettre fin à la convention ;
- Pour traiter les litiges qui concernent le thérapeute/professionnel ;
- Pour s'assurer que le thérapeute/professionnel est détenteur des autorisations requises à l'exercice de sa fonction ;
- Pour respecter les obligations pesant sur l'Ecole en matière de santé, sécurité et sûreté ;
- Pour se conformer aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, et notamment, celles en lien avec l'obtention et la divulgation des données personnelles requises par la loi, les organisations ou les procédures judiciaires afin de respecter les obligations légales qui sont imposées à l'Ecole ;

IV. Base juridique

Comme indiqué précédemment, le but de l'Ecole Européenne de Luxembourg I est de fournir aux élèves un enseignement et un apprentissage de qualité, dans l'intérêt public.

Dans le cadre d'une convention tripartite, le traitement de catégories particulières de données à caractère personnel est nécessaire, comme par exemple des informations relatives à la santé de l'élève.

Les parents/représentants légaux faisant la demande auprès du SUPCO pour la mise en place de ce type de convention, ceci constitue une démarche volontaire. Aussi, cette demande tiendra lieu de consentement quant à la collecte de données à caractère personnel nécessaires à la mise en œuvre de la convention tripartite nommée « Convention Auxiliaire Paramédical ».

Parallèlement, la « Convention Auxiliaire Paramédical » est signée par trois (3) parties que sont les parents/représentants légaux, le thérapeute/professionnel et l'Ecole. La signature de ce document a valeur contractuelle.

V. Accès aux données personnelles

Les données personnelles collectées par l'Ecole seront traitées par l'Ecole.

Les données à caractère personnel sont traitées par les membres du personnel qui ont un besoin légitime d'accéder à ces informations

VI. Délais de conservation des données à caractère personnel

1. Eléments administratifs

a) Elèves et parents/représentants légaux

| | | | |
|---|---|--------|--|
| 1 | Annexe 2 - Attestation à l'intention des parents / représentants légaux d'engagement de protection des données et de vérification de l'extrait de casier judiciaire du thérapeute / professionnel | 10 ans | Aucune obligation légale, sur des besoins éventuels de justification. Notamment en cas de litige. Le délai de conservation démarre au terme de la convention. |
|---|---|--------|--|

Pour tout autre document, dans la mesure où l'école dispose déjà de certaines données à caractère personnel concernant les élèves et les parents/représentants légaux, prière de consulter la [Déclaration de confidentialité de l'Ecole Européenne de Luxembourg](#) pour de plus amples informations sur le traitement des données personnelles effectué par l'Ecole.

b) Thérapeute/professionnel

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Extrait de casier judiciaire numéro 5 de moins de 3 mois | / | Dès réception du document, et conformément aux instructions transmises aux Ecoles Européennes, une déclaration sera rédigée attestant que l'extrait de casier judiciaire est adéquat ou non pour la poursuite de la mise en œuvre de la convention. Puis, l'extrait de casier judiciaire est immédiatement rendu à la personne si cette dernière est présente. Dans le cas contraire, il est immédiatement détruit. |
|---|--|---|--|

| | | | |
|---|--|----------------|---|
| 2 | Données relatives à l'identité (carte d'identité) | Délai variable | Aux termes de l'Article 5 du RGPD, ces documents seront supprimés à compter du terme de la convention tripartite |
| 3 | Copie des diplômes | Délai variable | Aux termes de l'Article 5 du RGPD, ces documents seront supprimés à compter du terme de la convention tripartite |
| 4 | Police d'assurance | 10 ans | Aucune obligation légale, recommandation fondée sur le délai de prescription de l'action aux termes de l'article 44 (paragraphe 2 ; Alinéa 2) de la loi du 27 juillet 1997 sur le contrat d'assurance. |
| 5 | Certificat prouvant que le thérapeute/professionnel effectue un travail déclaré auprès du Centre Commun de la Sécurité Sociale ou tout document officiel, provenant de l'organisme officiel agréé en charge de ce service, prouvant que le travail du thérapeute est effectivement déclaré | 10 ans | Pour une demande éventuelle de vérification des organismes officiels agréés, ce document sera conservé 10 ans à partir du terme de la convention |
| 6 | Permis d'exercer au G.D. de Luxembourg | 10 ans | Pour une demande éventuelle de vérification des organismes étatiques, ce document sera conservé 10 ans à partir du terme de la convention |
| 7 | Document interne de vérification de l'extrait de casier judiciaire n°5 (y figurent les noms et prénoms du professionnel/thérapeute) | 10 ans | Délai basé sur des besoins éventuels de justification en cas d'audit du Bureau du Secrétariat Général des Ecoles Européennes (BSGEE). Le délai de conservation démarre au terme de la convention. |
| 8 | Informations bancaires en cas de rémunération(s) forfaitaire(s) payée(s) par l'Ecole | 10 ans | Délai basé sur des besoins éventuels de justification au niveau comptable et financier |
| 9 | Annexe 3 – Fiche de renseignements | Délai variable | Délai basé sur des besoins éventuels de vous contacter, prendre contact avec une personne de votre choix en cas d'urgence et/ou vous contacter à nouveau pour solliciter votre accord préalable afin de proposer vos services à d'autres parents. L'Ecole conservera ces données personnelles pour une période de dix (10) ans à compter de la date de signature du document. En cas d'établissement d'une nouvelle convention, afin de tenir à jour ces données, il vous sera demandé de compléter à nouveau une fiche de renseignements. Dans ce cas, la précédente fiche sera alors détruite et remplacée par la nouvelle. |

2. Eléments pédagogiques

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|
| 1 | Convention auxiliaire paramédical | 10 ans à compter du départ de l'élève | <p>Une fois signée, le document est classé dans le dossier individuel de l'élève.</p> <p>Il sera conservé aussi longtemps que l'élève est inscrit à l'Ecole. Une fois que l'élève a terminé sa scolarité au sein de l'Ecole, son dossier individuel est conservé 10 ans.</p> |
| 2 | Rapport(s) rédigé(s) par le professionnel/thérapeute | 10 ans à compter du départ de l'élève | <p>Une fois signée, le document est classé dans le dossier individuel de l'élève.</p> <p>Il sera conservé aussi longtemps que l'élève est inscrit à l'Ecole. Une fois que l'élève a terminé sa scolarité au sein de l'Ecole, son dossier individuel est conservé 10 ans.</p> |

VII. Droits des personnes

Les droits sont les suivants :

1. Droit d'accès : obtenir tant un accès qu'une copie des données personnelles traitées
2. Droit de rectification : obtenir une rectification de données inexactes ou incomplètes
3. Droit à l'effacement : obtenir un effacement des données lorsqu'il n'y a plus de motif fondé de les traiter
4. Droit à la limitation de traitement : obtenir une limitation de traitement de données inexactes ou devenues inutiles
5. Droit d'opposition : obtenir une cessation du traitement des données lorsqu'il n'y a pas de motifs légitimes et impérieux de les traiter
6. Droit à la portabilité : obtenir le transfert des données vers un tiers dans un format accessible
7. Droit au refus du traitement automatisé : obtenir que les données ne fassent pas l'objet d'un traitement totalement automatisé sans intervention humaine.

Si vous souhaitez faire usage de vos droits, auprès de l'École Européenne de Luxembourg I, veuillez adresser votre demande par e-mail auprès de notre DPO (Data Protection Officer) à l'adresse suivante :

LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

Pour tout litige en relation avec la protection des données, vous pouvez également vous adresser à l'Autorité Nationale compétente :

Commission Nationale pour la Protection des Données (CNPD)

**15, Boulevard du Jazz
L-4370 Belvaux**

Tél. : (+352) 26 10 60 -1