



Chartre de notre politique de gestion et de protection des données.

MFR-CFA de CHEMILLE (49120)

1. Notre politique de gestion des données personnelles



Conformément à la Règlementation Générale sur la Protection des Données de l'Union Européenne applicable depuis le 25 mai 2018, la MFR s'engage à protéger la confidentialité, la non-altération, la disponibilité et la sécurité des données personnelles que vous nous confiez. A cet effet, nous mettons en œuvre des mesures appropriées :

- Ne collecter que des données pour des finalités déterminées, explicite et légitimes,
- Ne collecter que les données nécessaires aux finalités poursuivies,
- Traiter ces données de manière licite, loyale et transparente,
- Conserver les données pendant une durée limitée,
- Prendre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité des données, les protéger contre les traitements non autorisés ou illicites, contre la perte et la destruction.

Seul les services internes de la MFR peuvent avoir accès à vos données : la direction, le secrétariat, l'équipe pédagogique, ainsi que les surveillants. Nous ne partageons pas vos données avec des tiers (hors des services internes de la MFR) sauf auprès d'organismes contractuels définis à l'article 3 et pour les traitements décrits ci-dessous.

2. Les données personnelles collectées et leurs utilisations

Les données collectées sont recensées ci-dessous ; elles nous permettent de répondre à vos demandes, d'exécuter l'organisation de la scolarité, de l'orientation, du suivi et de la sécurité des élèves de la MFR dans les meilleures conditions et plus précisément de répondre à nos obligations contractuelles et légales vis-à-vis des traitements suivants :

2.1) Les informations concernant l'élève

Informations collectées	Traitement, utilisation
Photo d'identité, nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, n° INE/INA, décisions juridiques, bulletins de notes des classes précédentes	a) Dossier scolaire, trombinoscope
Nom, Prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, carte nationale d'identité, fiche « autorisation de sortie »	b) Affiliation des élèves pour les couvrir contre les risques Accident du Travail et Responsabilité civile
Nom prénoms, date et lieu de naissance, filiation, résidence, relevé de notes, pièce d'identité, copie du livret de famille complet	c) Traitement des dossiers de demande de bourses nationales régionales et départementales, autres dossiers d'aides financières
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, numéro INE, adresse, email, téléphone, carte nationale d'identité, attestation de recensement, Certificat individuel de participation à la J.D.C, diplômes obtenus, établissement scolaire précédent.	d) Inscription aux examens
Nom, prénoms, date de naissance et adresse postale	e) Bulletins scolaires, certificat de scolarité
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone	f) Rédaction des conventions de stage dans le cadre de l'alternance et de la mobilité Erasmus + contrat d'apprentissage
Fiche sanitaire, copie du carnet de vaccinations, renseignements médicaux	g) Autorisation de soin en cas de maladie/accident
Répondant financier, RIB autorisation SEPA	h) Facturation des frais de pension et de scolarité
Certificat médicaux et décisions MDA	i) Aides (PAI, Dys...) ou aménagement de la scolarité pour les élèves en situations de handicap
Nom, prénoms, date et lieu de naissance	j) Rédaction des diplômes
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale	k) Saisie des informations nécessaires aux voyages organisés à l'étranger
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, numéro INE, adresse, mail, téléphone	l) Constitution du dossier d'orientation

Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale	m) Inscription à l'Union Départementales des Associations Familiales (UDAF)
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, établissement scolaire précédent, classe suivie précédemment, diplômes obtenus	n) Renseignement des enquêtes de suivi

2.2) Les informations concernant les parents/ la famille

Informations collectées	Traitement, utilisation
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, décision judiciaire	a) Dossier scolaire
Courriel	b) Invitation aux réunions de parents, aux animations associatives, relations courantes éducative ou scolaires, à la remise des diplômes et à l'assemblée générale annuelle
Nom, prénoms, adresse postale, téléphone portable, courriel	c) Vie scolaire : signalement des absences, avertissement de discipline. Également les éléments du point b) en cas d'absence de courriel.
Nom, prénoms, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, livret de famille, décisions judiciaires, renseignement sur le/la conjoint(e) / concubin(e), autres enfants à charge de la famille et dates de naissances	d) Traitement des dossiers de demande de bourses nationales, régionales et départementales
Nom, prénoms, profession/catégorie socio-professionnelle	e) Inscription aux examens
Nom, prénoms, adresse postale	f) Bulletins scolaires
Nom, prénoms, assurance scolaire	g) Rédaction des conventions de stages dans le cadre de l'alternance et avec mobilités Erasmus +

Nom, prénoms, numéro de Sécurité sociale, numéro et photocopie de la carte de mutuelle	h) Autorisation de soins en cas de maladie/accident
Nom, prénoms, adresse postale répondant financier	i) Facturation des frais de pension et de scolarité
Nom, prénoms, adresse postale, téléphone	j) Saisie des informations nécessaires aux voyages organisés à l'étranger
Nom, prénoms, adresse postale, téléphone, mail, copie de la carte nationale d'identité	k) Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs uniquement
Nom, prénoms, adresse postale, email, situation familiale, profession/catégorie socio-professionnelle	l) Renseignement des enquêtes de suivi
Nom, prénoms, adresse postale	m) Constitution du dossier d'orientation
Nom, prénoms, adresse postale, nom/prénom des autres enfants à la charge de la famille avec sexe et date de naissance, livret de famille	n) Inscription à l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF)

2.3) Les informations concernant les Salariés

Informations collectées	Traitement, utilisation
Nom, prénoms, numéro de Sécurité Sociale, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, permis de conduire, extrait casier judiciaire	a) Gestion administrative du personnel (Gestibase, Intranet)
Nom, prénoms, numéro de Sécurité Sociale, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, RIB	b) Gestion des rémunérations, Déclarations Sociales Nominatives
Diplômes, Formations	c) Gestion du suivi de carrière

2.4) Les informations concernant les Administrateurs

Informations collectées	Traitement, utilisation
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale	a) Gestion Administrative des Administrateurs (Intranet)

Courriel	b) Invitation aux réunions et commissions
----------	-------------------------------------------

2.5) Les informations concernant les demandes de renseignements sur nos formations

Nom, prénoms, date et lieu de naissance, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale.	a) Nous utilisons principalement ces informations pour répondre aux demandes d'informations. De plus, nous pourrions les utiliser dans le cadre d'une campagne emailing sur l'actualité ou les formations proposées à la Maison familiale Rurale de Chemillé en Anjou.
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En sa qualité d'association à but non lucratif, et conformément à la réglementation en vigueur, la MFR-CFA de CHEMILLE n'utilisera en aucun cas vos données personnelles pour des actions de marketing/prospection commerciale.

3. Avec qui partageons-nous ces informations ?

Nous nous engageons à ne pas divulguer vos informations personnelles, excepté aux instances suivantes, pour mener à bien les traitements décrits dans le paragraphe 2, à savoir :

- La MSA / AGRR
- GROUPAMA pour la couverture Responsabilité Civile
- La DRAAF pour le compte du Ministère de l'Agriculture, qui gère les bourses nationales d'études, l'organisation des examens, les enquêtes de suivi et de persévérance, d'insertion professionnel, d'handicap.
- L'Inspection Académique (pour l'Education Nationale) qui a en charge le DNB
- La DIRECCTE pour l'organisation des examens, certification, enquête
- La MDA pour demande d'aménagement des épreuves
- Les Maîtres de Stages que vous nous aurez indiqués pour l'organisation des stages
- Les Maîtres d'apprentissage ou OPCO pour la mise en œuvre des contrats d'apprentissage
- Le Conseil Régional, le Conseil Départemental et les fonds de formations pour les inscriptions, assurances, couvertures sociales et prises en charge des formations adultes
- Les services d'urgences et de santé en cas de maladie ou d'accident
- Le Ministère des Affaires Etrangères et le Ministère de l'Agriculture pour les voyages à l'étranger
- Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et le Ministère de l'Education Nationale pour la constitution du dossier d'orientation
- L'UDAF pour notre adhésion en tant qu'association de famille
- L'UNMFREO pour les résultats aux examens, enquêtes de suivi et de persévérance, d'insertion professionnelle
- L'organisme pour la certification SST et le PSC1
- La Région pour le financement des équipements professionnels
- La gendarmerie de secteur pour des questions de sécurité et d'intérêt général (PPMS)

- Isolution société Gestibase

Nous respectons votre confidentialité et utiliserons par conséquent vos données personnelles à ces fins uniquement.

4. Vos droits sur vos données personnelles

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06.01.1978 modifiée, ainsi qu'au règlement européen relatif à la protection des données, vous disposez de droits sur vos données à caractère personnel :

- Droit d'accès et de rectification de vos données ;
- Droit d'opposition au traitement (par exemple : demande à ne plus recevoir d'invitation à nos manifestations) ;
- Droit à l'oubli (effacement de vos données) ;
- Droit de portabilité (vous recevez un fichier avec les données que vous nous avez confiées ou vous nous demandez de transmettre ce fichier directement à un tiers).

Vous pouvez exercer ces droits sur simple demande, soit par courrier à la MFR-CFA de CHEMILLE – 6 rue de Coulvée – BP 80035 – MELAY – 49120 CHEMILLE EN ANJOU, soit par mail à mfr.chemille@mfr.asso.fr . Vous pouvez également à tout moment porter réclamation devant l'autorité de contrôle compétente (la CNIL : www.cnil.fr).

5. Sécurité de vos données personnelles

Nous accordons une grande importance à vos informations personnelles et nous nous assurons par conséquent de garantir un niveau de protection suffisant.

A cet effet, nous ne récoltons que les données nécessaires aux finalités poursuivies, nous réalisons des vérifications internes de nos bases de données, de nos solutions de stockage, de nos procédures et de nos mesures de sécurité, ainsi que des mesures de sécurités physiques pour empêcher l'accès non autorisés aux systèmes que nous utilisons pour stocker vos informations personnelles. Quand vous soumettez des informations personnelles, vos informations sont protégées aussi bien en ligne que hors ligne.

Dans cette optique, nous avons mis en œuvre des mesures techniques et organisationnelles visant à protéger votre confidentialité contre tout accès non-autorisé et usage abusif :

- Sur notre site internet : <https://mfr-cfa-chemille.com>
- Le transfert de vos données aux différents organismes contractuels de la MFR (voir paragraphe3) se fait par logiciel sécurisés (réseau crypté étendu et mot de passe personnalisé)
- L'accès au stockage des documents papiers est restreint selon les besoins opérationnels les serveurs sont d'accès restreints et codifiés en fonction des utilisateurs.

Nous actualisons lesdites mesures au fil de l'évolution de la technologie, selon les besoins. **Nous tenons à rappeler que la sécurité de vos données personnelles dépend aussi du respect des bonnes pratiques de gestion de vos mots de passe.**

6. Durée de conservation des données

D'une manière générale, vos données personnelles sont conservées le temps de la scolarité, puis archivées afin de répondre à nos obligations légales ou à des fins probatoires ou sont anonymisées à des fins d'études et statistiques puis détruites.

Données conservées pendant la scolarité :

- **Toutes les données énumérées au paragraphe 2** sont conservés le temps de la scolarité puis archivé de façon sécurisée.
- **Dossier scolaire (document originaux) :** le temps de la scolarité, puis archivé pendant 5 ans ou restitué à l'élève sur demande de la famille.

Données conservées au terme de la scolarité : nous conservons certaines de vos données personnelles au terme de la scolarité soit pour répondre à vos demandes de duplicata en cas de perte, pour continuer à vous envoyer des invitations aux manifestations de la MFR, soit par obligation contractuelle ou obligation légale ou s'il subsiste un problème concernant votre compte (par exemple le recouvrement des factures).

- **Données d'identification des élèves :** (nom, prénoms, adresse postale, email, bulletins de notes, conventions de stages) : 5 ans à compter de la fin de la scolarité
- **Données d'identification des parents :** (nom, prénoms, adresse postale, email et téléphone) : 5 ans

Données conservées pour les salariés : nous conservons les dossiers des salariés pendant une durée légale de 5 ans, après le départ du salarié.

Données conservées des administrateurs : nous conservons les données des administrateurs dans le cadre du lien conservé (anniversaire de l'association, invitation des anciens administrateurs,...), sauf avis contraire de l'administrateur envoyé par mail à l'adresse suivante : mfr.chemille@mfr.asso.fr, .

Données conservées pour les contacts pour renseignements sur nos formations : nous conservons les données 5 ans, sauf avis contraire de la personne qui pourra nous le faire savoir par mail à l'adresse suivante : mfr.chemille@mfr.asso.fr.

7. Modifications apportées à la présente politique

La MFR se réserve le droit d'apporter des modifications à la présente politique de confidentialité. Dans ce cas, nous nous engageons à vous en informer.

8. Nous contacter

Pour toute question relative à la présente politique de protection des données ou pour toute demande relative à vos données personnelles, vous pouvez nous contacter :

- ☐ En ligne en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : mfr.chemille@mfr.asso.fr
- ☐ Par courrier à l'adresse suivante : MFR-CFA de CHEMILLE – 6, rue de Coulvée – MELAY – 49120 CHEMILLE EN ANJOU