

## **CHARTRE DE NOTRE POLITIQUE DE GESTION ET PROTECTION DES DONNEES**

### **1. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Conformément à la Règlementation Générale sur la Protection des Données de l'Union Européenne applicable depuis le 25 mai 2018, la MFR de Routot 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, explicites et légitimes (cftableau)
- 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 conformément à la loi ou/et aux procédures,
- 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.

Seuls les services internes de la MFR peuvent avoir accès à vos données : la direction, le secrétariat, l'équipe pédagogique, les surveillants ainsi que la maîtresse de maison dans le cas de PAI et PAP ou de régime alimentaire particulier. 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. DONNEES PERSONNELLES COLLECTEES**

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 :

---

#### **MFR ROUTOT**

**Formation par alternance dans les métiers des services**

4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> EA • CAPa Services aux Personnes et Vente en Espace Rural • BAC PRO Services Aux Personnes et Aux Territoires

**Formations Continues** : Titre Assistant De Vie aux Familles et CAP Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif

20-22 Avenue du Général de Gaulle • 27350 ROUTOT • 02 32 57 31 73 • mfr.routot@mfr.asso.fr • www.mfr-routot.fr

**Tableau 1 : Collectes et traitement des données des élèves et adultes en formation**

Informations, données collectées	Utilisation, traitement
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, carte nationale d'identité	Affiliation des élèves couverture risques Accident du Travail
Photo d'identité, nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, n° INE/INA, décisions judiciaires, bulletins de notes des classes précédentes	Dossier scolaire, dossier dématérialisé Gestibase imfr
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, filiation, résidence. Déclaration revenus	Traitement des dossiers de demande de bourses, aides de la CAF, FSL, FSR. Mise en place d'un échéancier
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	Inscription aux examens
Nom, prénom, date de naissance, adresse postale	Bulletins scolaires, certificats de scolarité, bilans
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, attestation de responsabilité civile. Carte européenne sécurité sociale	Rédaction des conventions de stages dans le cadre de l'alternance et de la mobilité Erasmus

<p>Certificats médicaux et décisions MDPH Aides (PAI, PAP Dys...) ou aménagement de la scolarité pour les élèves en situation de handicap. Aménagements de la formation.</p>	<p>Fiche sanitaire, copie du carnet de vaccinations, renseignements médicaux. Visite de l'enseignant référent Handicap du secteur (Gevasco)</p>
<p>Fiche sanitaire, copie du carnet de vaccinations, renseignements médicaux</p>	<p>Autorisation de soins en cas de maladie/d'accident</p>
<p>Répondant financier, RIB, autorisation SEPA</p>	<p>Facturation des frais de pension et de scolarité. Echéanciers.</p>
<p>Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale</p>	<p>Saisie des informations nécessaires aux séjours d'études organisés à l'étranger. Autorisation de sortie du territoire pour les mineurs.</p>
<p>Nom, prénoms, date et lieu de naissance, carte nationale d'identité</p>	<p>Rédaction des diplômes ou autres et de la certification SST passés dans le cadre de la scolarité</p>
<p>Nom, prénoms, date et lieu de naissance, numéro INE, adresse, email, téléphone</p>	<p>Dossier d'orientation Affelnet</p>
<p>Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale, email, téléphone, établissement scolaire précédent, classe suivie précédemment, diplômes obtenus</p>	<p>Renseignement des enquêtes de suivi des diplômés, enquêtes insertion de la Région, pôle Emploi</p>

Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse postale	Inscription des familles à l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF).
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, décisions judiciaires	Dossier scolaire, dossier dématérialisé Gestibase. Vie scolaire : Invitation (AG, porte ouverte... réunions, bulletins, signalement des absences, avertissement de discipline
Adresse mail	Invitation aux réunions de parents, aux animations associatives, relations courantes éducatives ou scolaires, à la remise des diplômes et à l'assemblée générale annuelle
Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, livret de famille, décisions judiciaires, renseignements sur le conjoint(e) / concubin(e), autres enfants à charge de la famille et dates de naissance	Traitement des dossiers de demande de bourses (critères sociaux). Attribution du Fond Social Lycéen ou Régional.

### 3. ***PARTAGE DES INFORMATIONS***

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

#### Formations Initiales

- La MSA pour l'affiliation à la garantie accident du travail.
- 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 des CAPA et des BAC PRO, les enquêtes de suivi et de persévérance, d'insertion professionnelle, d'handicap. La DRAAF gère également l'autorisation des séjours à l'étranger.
- Le Conseil Régional Normandie pour la carte lycéen et les dispositifs Atouts Normandie.
- L'Agence ERASMUS pour les stages organisés dans le cadre du programme européen du même nom.
- L'UDAF en tant qu'association de familles.
- L'UNMFREO pour les résultats aux examens, enquêtes de suivi et de persévérance, d'insertion professionnelle et toutes autres questions en lien avec la stratégie. Adhésion au Lien, cahiers des MFR.
- La Fédération Régionale des MFR de Normandie dans le cadre des résultats et des effectifs élèves.
- La MFR de Routot pour la gestion de la poursuite d'études post CAPA et BAC PRO.
- La Fédération Territoriale Seine Maritime/ Eure pour le recrutement et problématiques liées à la gestion et l'accueil des groupes.
- Le Médecin de ville et plus généralement les services d'urgences et de santé en cas de maladie ou accident
- Le Ministère de l'Education Nationale pour les questions d'orientation /réorientation.

#### Formations adultes :

- La DREETS pour l'organisation des examens, certification ADVF et déclaration BPF.
- Le GRETA porte Normande dans le cadre du Marché Régional ADVF en groupement
- La MDPH pour la demande d'aménagement des épreuves quelques soient les cursus.
- Les Maîtres et tuteurs de stages pour l'organisation et le suivi des stages
- Le Conseil Régional, le Conseil Départemental et les fonds formations pour les inscriptions, assurances, couvertures sociales et prises en charges de formations adultes.
- Les OPCO (opérateurs de compétences).
- Pôle Emploi, Mission locale

Autres sujets :

- La Région Normandie pour le financement des équipements professionnels
- La gendarmerie de Routot pour des questions de sécurité et d'intérêt général (PPMS)
- Ag2r La Mondiale
- I solution société Gestibase.
- Le centre des impôts via la DSN
- Médecine du travail (MSA)

#### **4. VOS DROITS SUR VOS DONNEES PERSONNELLES**

La loi du 20 juin 2018 a permis l'adaptation de la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 au "Paquet Européen, de protection des données". Elle met ainsi en conformité la loi du 6 janvier 1978 avec le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 directement applicable dans tous les pays européens depuis le 25 mai 2018.

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, demander à ne plus recevoir d'invitations à nos manifestations).

Droit à l'oubli (effacement de vos données), droit de portabilité.

Vous pouvez exercer ces droits sur simple demande, soit par courrier à la MFR de Routot, 20 Avenue du Général de Gaulle 27350 ROUTOT ou par mail à [mfr.routot@mfr.asso.fr](mailto:mfr.routot@mfr.asso.fr).

Vous pouvez également en faire état au DPO en l'occurrence la directrice de l'établissement. L'autorité de contrôle compétente est la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

#### **5. SECURITE DES DONNEES PERSONNELLES**

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

Nous ne collectons que les données nécessaires aux finalités poursuivies précédemment décrites. Nous réalisons des vérifications internes de nos bases de données, de nos solutions de stockage, de nos procédures et de nos mesures de sécurité. Des mesures de sécurité sont mise en place pour empêcher l'accès non autorisé aux archives et systèmes que nous utilisons pour stocker vos informations personnelles.

Vos informations sont protégées en ligne. Pour l'accès internet, un filtre limite les accès aux sites incompatibles avec notre activité.

**Mesures techniques et organisationnelles visant à protéger la confidentialité contre tout accès non-autorisé et usage abusif :**

Sur notre site internet [www.mfr-routot.fr](http://www.mfr-routot.fr) : utilisation d'un système sécurisé pour accéder à l'Espace numérique de Travail (IENT) par code.

Le transfert de vos données aux différents organismes contractuels de la MFR (voir paragraphe 3, Indexa 2, Gestibase, Sylaé...) s'effectue via des logiciels sécurisés (réseau crypté étendu et mot de passe personnalisé).

Les serveurs et photocopieurs sont d'accès restreints et codifiés en fonction des utilisateurs.

L'accès au stockage des documents papiers est restreint selon les besoins. Accès restreint aux bureaux administratifs et archives.

Au sein de la MFR, la direction, Déléguée à la Protection des Données a notamment pour mission de veiller à la protection de vos données à caractère personnel ; c'est également l'interlocuteur auprès de la CNIL en cas de question ou d'incident. 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 et de l'attitude des utilisateurs eux-mêmes (jeunes et adultes).

Le droit à l'image (photographies, vidéos ou tout autre moyen audiovisuel dans le cadre des activités pédagogiques, sportives et des activités scolaires ou périscolaires) est règlementé par votre consentement (document remis avec le dossier d'inscription). Avec le consentement des adultes et parents, tuteurs, le contrôle est opéré par le Délégué à la Protection des Données.

Comme stipulé sur la fiche « Droit à l'image » les documents pourront être stockés et diffusés sur tout moyen existant :

- Publication dans une revue, ouvrage ou journal,
  - Publication pour une publicité,
  - Présentation au public lors d'une exposition,
  - Diffusion sur le site web ou sur les réseaux sociaux de l'établissement.
- Les utilisateurs des données personnelles ont également procédé à un engagement écrit de confidentialité.

## 6. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

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 dans le tableau 1 (ci-dessus) sont conservées le temps de la scolarité puis archivées de façon sécurisée.
- Dossier scolaire (documents originaux) : le temps de la scolarité, puis restitué à l'élève.

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 obligation financière et contractuelle.

**Tableau 2 Archivage et conservation des données**

<b>Documents civils</b>			
<b>Type de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Texte de référence</b>	<b>Personnes concernées par l'archivage</b>
Contrat ou convention conclue dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale Conventionnement inter établissements dans le cadre de marché public ou et d'appel d'offre	5 ans	Article L110-4 du code de commerce	Secrétaire-comptable / Direction
Garantie pour les biens ou services fournis	2 ans	Article L218-2 du code de la consommation	Secrétaire-comptable / Direction



Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Article L. 123-22 du code de commerce	Secrétaire-comptable / Direction
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil	Secrétaire comptable / Direction
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L110-4 du code de commerce	Secrétaire-comptable / Direction
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Article L114-1 du code des assurances	Secrétaire-comptable / Direction
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil	Direction
Ingénierie pédagogique le cas échéant			
Dossier d'un avocat Prud'homme	5 ans à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil	Direction
<b>Documents comptables et fiscale</b>			
<b>Type de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Texte de référence</b>	
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce	Secrétaire-comptable / Direction
Pièce justificative : bon de commande, livraison ou de réception, facture Client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce	Secrétaire-comptable

<p>Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de <b>6 ans</b> à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.  <a href="https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vos-droits/F10029">https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vos-droits/F10029</a></p>			
Documents à propos de l'impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales	Secrétaire comptable
Impôts directs locaux (taxes foncières...)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales	Secrétaire comptable
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales	Secrétaire comptable
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales	Secrétaire comptable
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce	Secrétaire comptable
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail	Secrétaire comptable / Direction
<b>Documents sociaux</b>			
<b>Type de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Texte de référence</b>	
<b>Statuts de l'association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)</b>	5 ans à partir de la perte de personnalité morale	Article 2224 du code civil	Secrétaire / Direction
<b>Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration</b>	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil	Secrétaire / Direction

<b>Feuille de présence et pouvoirs. Rapports du Conseil d'administration. Rapport des Commissaires aux Comptes.</b>	3 derniers exercices	Article L225-117 du code de commerce	Secrétaire / Direction
---	----------------------	--------------------------------------	------------------------

<b>Documents GRH</b>			
<b>Type de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Texte de référence</b>	
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail	Secrétaire comptable / Direction
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans	Article 2224 du code civil	Secrétaire comptable / Direction
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales	Secrétaire comptable
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail	Direction
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation. Annualisation/profils	1 an	Article D3171-16 du code du travail	Direction

Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ans	Article D4711-3 du code du travail	Direction
Vérification et contrôle du CHSCT			Direction
Déclaration d'accident du travail auprès de la MSA	5 ans	Article D4711-3 du code du travail	Secrétaire comptable
<b>Documents pédagogiques</b>			
Compte rendus équipe et réunions	2 ans		Secrétaires
Cahier de suivi (note internat)	2 ans		Secrétaires
<b>Formations initiales</b>			
PEM/CCF/Absences des candidats	2 ans/5ans	Note de service DGER/SDPFE/20 14-109 14-02-2014	Responsable formation
Relevés de notes CCF (indexa) et Dossiers CCF	2ans		Responsable formation
Dossiers scolaires	5 ans		Secrétaire
Aménagement d'épreuves	5 ans		Secrétaire comptable
Livrets scolaires	Remis au candidat		Secrétaire
Insertion	6 mois/3 ans		Equipe pédagogique /Secrétaires
<b>FC (variable en fonction des marchés)</b>			
Dossiers stagiaires	3 ans (en fonction du marché éventuel)		Responsable formation
<b>Marché Région Normandie</b>	10 ans	CCAP Qualif 2018 2020 (art 13) 23 mai 2017	
Documents administratifs, financiers, pédagogique.	3 ans		Responsable formation, administratif et financier
Aménagement d'épreuves	3 ans		

Livrets et dossier scolaires	Remis au candidat		
Enquête insertion (6mois/1 an)	3 ans		
Enquête insertion(safir) sortie	3 ans		
<b>FONGECIF (opca, opco) Emargements...</b>	13 ans		
PV titre pro. Notesexamens	10 ans /non spécifié	Arrêté 21 juillet 2016Ministère chargé de l'emploi	

## **CONTACTS**

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 : [mfr.routot@mfr.asso.fr](mailto:mfr.routot@mfr.asso.fr)  
Par courrier à l'adresse suivante : la MFR de Routot, 20 Avenue du Général de Gaulle, 27350 ROUTOT.  
Réfèrent RGPD : la direction [nathalie.hallu@mfr.asso.fr](mailto:nathalie.hallu@mfr.asso.fr)

### **1. DONNEES PERSONNELLES COLLECTEES**

**Tableau 3 cas des salariés**

Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, décisions judiciaires, courriel, RIB, permis de conduire, carte identité, carte de sécurité sociale, CV, attestations de travail et diplômes antérieures, livret de famille.	Dossier des salariés
--	----------------------

Nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession/catégorie socio-professionnelle, sexe, courriel, téléphone, portable, adresse postale, situation familiale, courriel, RIB, carte identité, carte de sécurité sociale, attestations de travail et antérieures, livret de famille, contrat de travail.	Immatriculation aux organismes sociaux (MSA) et déclarations légales de l'employeur Etablissement des bulletins de salaires.
Arrêt de travail, incapacité, bilan visite médicales (MSA)	Gestion des jours de carence. Gestion des congés.
Permis de conduire	Mission d'accompagnement des élèves et visite de stage

**Tableau 4 cas des partenaires**

Partenaires commerciaux	
Nom, prénoms, courriel, téléphone, portable, adresse postale, immatriculation commerciale, RIB.	Facturation et registre partenaires (clients / fournisseurs/ marchés).

**Tableaux 5 cas des tuteurs et maitres de stage**

Nom, prénoms, courriel, téléphone, portable, adresse postale, immatriculation commerciale, Document unique de sécurité, résultats comptables.	Elaboration des conventions de stage et élaboration des documents pédagogiques : Rapport de stage, fiches (comptabilité, projet de développement).
---	--