

Politique de gestion et de protection des données

de la MFR de Neuvy-le-Roi à l'égard des personnes physiques tierces

1. Principe général

La MFR est un organisme sans but lucratif et ne vend aucun fichier à qui que ce soit.

2. Prospects

Les données personnelles transmises par les prospects sur les fiches de renseignement sont transcrites sur des tableaux informatiques tenus par la MFR, et existant uniquement à la MFR (pas de plateforme extérieure). Ces données sont stockées sur le serveur informatique de la MFR, et accessibles uniquement par le secrétariat et la direction de la MFR. Les fiches de renseignement papier sont stockées dans des classeurs au secrétariat, accessibles uniquement par le secrétariat et la direction de la MFR.

Tous ces fichiers, papier ou informatiques, sont conservés jusqu'à l'inscription de la personne dans une formation de la MFR. En cas de non inscription confirmée par l'intéressé(e), ils sont détruits, qu'il s'agisse de fichiers informatiques ou de documents papier.

3. Dossiers de demande d'inscription en formation

Les données personnelles transmises par les familles, les élèves, les apprentis ou les stagiaires sur les dossiers d'inscription à une formation (coordonnées : noms, adresses, numéros de téléphones, adresses électroniques, situation familiale des responsables légaux, profession des responsables légaux, fratrie, numéros INE, situations médicales spécifiques, régime d'assurance sociale, numéro de sécurité sociale, IBAN) sont collectées uniquement aux fins de traitement des dossiers dans les différents cadres réglementaires.

Elles sont transmises aux administrations régissant les différents parcours de formation, diplômes et certifications en fonction des besoins, sur la base des indications desdites administrations.

La MFR ne collecte pas d'information dont elle n'a pas l'utilité.

Ces données sont stockées sous forme papier dans le dossier papier de l'élève, de l'apprenti ou du stagiaire. Les données personnelles collectées sont transcrites sous forme numérique dans la plateforme de gestion élèves (i-MFR), ou la plateforme de gestion apprentis (Ypareo), ou encore, pour certaines d'entre elles (identité, numéro INE) sur les plateformes d'enregistrement officiel des notes, des inscriptions aux examens et/ou d'orientation (Fregata, Cyclades, Parcoursup, Affelnet). Les responsables de ces plateformes ont leur propre politique de sécurisation des données.

Les données personnelles stockées sous forme papier sont protégées de la façon suivante : accès limité au personnel administratif, au personnel pédagogique et à la direction de la MFR, à l'exclusion de tout autre accédant.

Les données stockées sur le serveur de la MFR sont accessibles uniquement au personnel administratif et à la direction de la MFR.

Les données stockées sur les plateformes sont accessibles et modifiables uniquement par le secrétariat et la direction de la MFR, et accessibles uniquement pour consultation par l'équipe pédagogique.

Les dossiers papier des élèves, apprentis et stagiaires sont détruits la 11^{ème} année après la sortie de formation des personnes considérées.

4. Dossiers de bourses

Les données personnelles collectées pour établir les demandes de bourses (coordonnées, composition de la famille, situation familiale, IBAN, avis d'imposition, justificatifs du dossier) sont stockées sous forme papier dans un classeur dédié jusqu'à la transmission desdits dossiers aux services compétents de l'Etat.

Les données nécessaires au recalcul, le cas échéant, de la convention financière de chaque famille sont transcrites sous forme numérique sur le serveur informatique de la MFR et sur la plateforme i-MFR. Seul le secrétariat, la comptabilité et la direction ont accès à ces données.

5. Dossiers scolaires

Le dossier scolaire de chaque personne en formation initiale est un dossier papier. Il n'est pas numérisé à la MFR. Il est stocké avec le dossier de l'élève ou de l'apprenti. Aucune de ses données n'est transcrite sur un logiciel ou une plateforme, à l'exception des données que les responsables légaux de cette personne en formation auraient omis d'indiquer sur la demande d'inscription.

Le dossier scolaire est mis à disposition de l'apprenant en fin de formation s'il ne poursuit pas ses études, ou expédié à l'établissement où l'apprenant poursuit ses études le cas échéant.

6. Listes d'élèves année par année

Les listes d'élèves année scolaire par année scolaire sont élaborées uniquement sous forme numérique et conservées indéfiniment.

7. Listes de familles

Afin de faciliter l'organisation du transport des apprenants, leur mobilité en stage et de contribuer à la préservation de la planète (covoiturage, hébergement croisé), la MFR souhaite diffuser à chaque famille la liste de l'ensemble des familles d'élèves et d'apprentis inscrits dans la même classe que leur

enfant. Les données figurant sur cette liste sont : nom de la famille, prénom et nom de la personne en formation, commune d'habitation et numéro de téléphone du contact.

Ces données sont fournies au format papier ou si fichier informatique, nécessairement au format non modifiable pdf.

8. Données comptables, financières et bancaires

Les livres comptables de la MFR contiennent des données sur des sommes échangées avec les familles ou dues par celles-ci, par des stagiaires ou par des apprentis. Ces données sont conservées informatiquement sur le serveur de la MFR et uniquement accessibles par le cabinet comptable, par la comptabilité et par la direction de la MFR. Lorsque les créances sont soldées par les débiteurs, les informations concernant ceux-ci sortent automatiquement des livres comptables.

Les IBAN confiés à la MFR par les familles lors de l'inscription de leur enfant ou par les personnes adultes qui s'inscrivent elles-mêmes en formation sont transmis à nos banques dans le cadre exclusif des procédures de prélèvement bancaire, celui-ci devant au préalable avoir été autorisé par le titulaire du compte concerné. Aucune autre utilisation n'en est faite.

Les comptes détaillés de la MFR sont conservés 10 ans.

9. Contentieux clients

Quand il existe un contentieux avec un client, les données personnelles de celui-ci sont numérisées et accessibles par le cabinet comptable, le service comptable, la direction, le/la trésorier/e, le/la président/e, et le cas échéant au cabinet de recouvrement dans la mesure où il est fait appel à ses services.

Ces données sont conservées en tant que de besoin, et apparaissent dans les livres comptables (montants) et dans les dossiers de contentieux (coordonnées, objet de la créance, historique des règlements, échanges de courriers, etc.). Les livres comptables sont stockés sous forme informatique sur le serveur de la MFR, accessibles uniquement par le cabinet comptable, la comptabilité et la direction de la MFR.

Les données disparaissent naturellement des livres comptables au règlement de la créance, ou en cas d'abandon de créance (admission en non valeur, arrêt des procédures de recouvrement, etc.). Les dossiers contentieux sont détruits la 5^{ème} année après la fin de la procédure de recouvrement.

Les données restent en possession de la MFR tant que la créance n'est pas réglée ou que les procédures de recouvrement sont en cours.

10. Droit d'accès et de rectification

Toute personne ayant fourni à la MFR des données la concernant ou concernant un(e) de ses ayant-droit bénéficie auprès de la MFR d'un droit d'accès à ces données sur simple demande de sa part. Elle bénéficie également d'un droit de rectification dans la mesure où elle constaterait des erreurs ou des inexactitudes. Dans la mesure où les erreurs ou inexactitudes sont avérées, la MFR lui apportera la preuve des rectifications demandées.

Je soussigné prénom et nom) _____

déclare avoir pris connaissance des informations exposées ci-dessus concernant la politique de collecte, de traitement et de protection des données personnelles de la MFR de Neuvy-le-Roi,

j'accepte sans réserve que les données personnelles que je serai susceptible de fournir soient traitées ainsi qu'il est dit dans le présent document.

j'accepte que mon nom, ma commune de résidence, mon numéro de téléphone figurent sur la liste adressée sous format papier uniquement aux familles dont les enfants sont dans la même classe que le mien, à l'exclusion de tout autre destinataire (article 7).

Fait le : _____ signature