

CRÈCHES, FOYERS DE JOUR ET MAISONS-RELAIS

Notice d'information sur le traitement de données à caractère personnel

CJF Lëtzebuerg asbl (ci-après « CJF ») veille à appliquer la plus grande diligence pour accueillir les enfants fréquentant ses structures dans le respect de la législation applicable.

Conformément aux articles 13 et 14 du Règlement général de protection des données de l'Union européenne n° 679/2016 (ci-après le « RGPD »), les personnes concernées sont informées comme suit du traitement de leurs données à caractère personnel :

- **Finalités du traitement de données :**

Les données à caractère personnel sont traitées dans le but d'assurer :

- la gestion des inscriptions
- l'accueil des enfants et l'organisation des activités, y compris les activités d'éducation non formelle et les sorties/excursions
- la gestion de la relation contractuelle, dont la gestion des horaires, des repas, de la facturation, des rappels de factures et plaintes
- la communication avec les parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) et les personnes de confiance autorisées, notamment en ce qui concerne le déroulement de l'accueil des enfants
- l'établissement de statistiques dans le cadre de la gestion des structures d'accueil

- **Responsable du traitement :**

CJF Lëtzebuerg asbl (association sans but lucratif)

Prestataire de services d'éducation et d'accueil (SEA) agréé par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJE)

2, Rue Peterelchen
L-2370 Howald
Tél. 265653-1
www.cjf.lu

Le prestataire a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) joignable soit par courriel dpo@cjf.lu soit par courrier ou téléphone (cf. coordonnées ci-dessus).

- **Catégories de données traitées :**

- **Données relatives aux parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :** Nom, prénom(s), civilité, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse(s) e-mail, situation d'emploi et/ou certificat

d'emploi émis par l'employeur (dans le cadre de la priorité d'inscription donnée aux enfants dont les parents travaillent), horaires de travail, copie de la carte d'identité ou du passeport

- **Données relatives aux enfants** : Nom, prénom(s), date de naissance, langues parlées (langues maternelle, paternelle et autres), habitudes de vie (sommeil, sieste, doudous, etc.), habitudes alimentaires, centres d'intérêts et loisirs, situation familiale, copie de la carte d'identité ou du passeport
- **Le cas échéant, données médicales et allergies, intolérances alimentaires** : données de santé pertinentes et nécessaires dans le cadre de l'accueil, autorisations d'administration de médicaments, carnet de vaccination, ordonnances médicales, certificat médical d'aptitude, coordonnées du médecin traitant
- **Données relatives à l'accueil et aux activités** : données contractuelles, horaires de fréquentation, repas, données concernant le déroulement de l'accueil, l'encadrement pédagogique de l'enfant et son développement, activités et sorties, autorisations de sorties, autorisation de transport, données sur les maladies ou accidents constatés ou survenus lors de l'accueil de l'enfant, photographies et films prises au cours des activités (sous réserve d'autorisation)
- **Données bancaires et financières** : tarif de l'accueil et, si applicable, taux applicable du régime 'Chèque-Service Accueil', date de validité de la carte 'Chèque-Service Accueil', données bancaires et de facturation, accord de cession d'allocations familiales
- **Données relatives aux personnes de confiance autorisées à venir chercher l'enfant** : nom, prénom(s), civilité, numéro(s) de téléphone, nature de la relation avec l'enfant (lien familial ou autre), copie de la carte d'identité ou du passeport

- **Source des données :**

Les données sont fournies par les parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) au moment de l'inscription de l'enfant avec obligation de tenir la structure d'accueil au courant de toute mise à jour. Le personnel de la structure d'accueil recueille et traite les données concernant le déroulement de l'accueil de l'enfant.

- **Bases juridiques du traitement de données :**

- Exécution du contrat d'accueil : article 6 (1) b) du RGPD
- Consentement des parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) pour les photographies et films, les données de santé de l'enfant : articles 6 (1) (a) et 9 (2) (a) du RGPD
- Sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant : article 9 (2) (c) du RGPD
- Intérêts légitimes : habitudes, centres d'intérêts et loisirs de l'enfant, activités et développement de l'enfant, communications sur les activités de la structure d'accueil, statistiques de gestion de la structure d'accueil : article 6 (1) (f) du RGPD

- **Durée de conservation des données :**

Les données comptables et pièces justificatives sont conservées pendant 10 ans après la fin de l'année comptable. Des copies de photos et films seront remises aux parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) et seront détruites sur les supports de C J F au plus tard à la fin de l'année scolaire durant laquelle ces photos

et/ou films ont été réalisés. Les autres données seront détruites au plus tard 3 mois après le départ définitif de l'enfant de la structure d'accueil.

- **Catégories de destinataires des données :**

- Destinataires internes : personnel encadrant et responsables de la structure d'accueil, direction du service et direction générale de CJF, services de support (IT, comptabilité, secrétariat).
- Destinataires externes : gestionnaire du système de facturation 'Chèque-Service Accueil' (Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique (www.sigi.lu) agissant pour le compte du MENJE), autorités compétentes dans le cadre de leur mission de service public (par exemple SCAS, Service Central d'Assistance Sociale) et si applicable, prestataires de services ou sous-traitants externes (par exemple photographe externe, avocat).

L'accès aux données est géré sur la base du principe de la « nécessité de savoir » (*need-to-know*).

- **Vos droits :**

Toute personne concernée a un droit d'information en ce qui concerne un traitement de données à caractère personnel la concernant, droit qui fait l'objet de la présente notice d'information.

Sauf demande manifestement abusive ou infondée, chaque personne concernée dispose des droits suivants dans les conditions légales définies :

- droit d'accès ;
- droit de rectification en cas de données incomplètes ou incorrectes ;
- droits d'opposition, d'effacement et/ou de limitation dans les cas définis par le RGPD ;
- le cas échéant, droit à la portabilité de données traitées par des procédés automatisés en vertu d'un contrat ou du consentement.

Le consentement donné pour un traitement de données à caractère personnel peut être retiré à tout moment sans porter atteinte à la licéité du traitement effectué avant le retrait.

Toute demande d'exercice de droits peut être adressée à gdpr@cjf.lu.

- **Question ou réclamation :**

Toute question sur le traitement de données à caractère personnel peut être adressée par e-mail à gdpr@cjf.lu et/ou au délégué à la protection des données (dpo@cjf.lu).

Si, après nous avoir contactés, vous estimez que le traitement de vos données n'est pas conforme aux lois en vigueur, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de protection des données (www.cnpd.lu).