

**Direction des Services d'Éducation  
et d'Accueil pour enfants**

25 ZAC Klengbousbiérg  
Bâtiment A  
L-7795 Bissen

+ 352 45 07 74 - 6001  
secretariat.sea@elisabeth.lu  
**elisabeth.lu**

**Services d'éducation et d'accueil (SEA) :**

**Notice d'information sur le traitement des  
données à caractère personnel**

Les institutions du gestionnaire Anne asbl s'engagent dans le cadre de leurs activités à respecter le Règlement Général relatif à la Protection des Données, entré en vigueur le 25 mai 2018 (ci-après dénommé « RGPD »).

La présente notice informe les familles des usagers (ci-après dénommé « Personne concernée ») sur la façon dont l'institution assure la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel des personnes concernées et sur les droits dont une personne concernée dispose.

**1. Le responsable du traitement des données personnelles**

**Le responsable du traitement des données personnelles est le service Service d'éducation ou d'accueil** (dénommé ci-après « SEA »).

La gestion journalière des crèches et maisons relais est assurée par un(e) chargé(e) de direction du service SEA de l'Anne asbl. Travaillant exclusivement pour les institutions Elisabeth, la société de support Apollonia S.A. S.I.S. réalise la gestion administrative (ressources humaines, comptabilité, juridique, etc...) pour le compte des SEA.

Chaque service ou département est responsable de ses activités dans l'usage des données des usagers.

**2. Les finalités visées par le traitement des données personnelles et la base légale**

L'institution traite les données personnelles du client ainsi que les données personnelles de leurs enfants pour assurer :

- la gestion administrative des contrats (pré-inscription, admission, résiliation,...) ;
- la prise en charge pédagogique et l'encadrement socio-éducatif de l'enfant (analyse des besoins, organisation des activités et projets pédagogiques, documentation, établissement des portfolios,...) ;
- la gestion de la facturation (participation financière, chèques-services accueil,...) et tenue de la comptabilité ;
- l'accueil quotidien de l'enfant : activités, présences/absences, restauration ;
- la gestion de l'établissement, de la sécurité et des visiteurs ;
- la gestion des plaintes, contentieux éventuels ;
- le suivi des déclarations d'accidents ;
- la prise en charge médicale (en cas d'urgence ou selon les modalités énoncées au contrat d'accueil et les annexes remplis et signés par le représentant légal).

Les traitements des données personnelles se font dans le cadre de l'**exécution du contrat d'accueil**, le respect d'**obligations légales**, de l'**intérêt légitime** ou encore pour garantir la **sauvegarde des intérêts vitaux** de l'enfant.

En outre, un traitement de données à caractère personnel peut reposer sur le **consentement** donné par le parent pour l'utilisation de photos, de données médicales si nécessaire à une **prise en charge de l'enfant**, p.ex. en raison d'une prescription médicale, d'allergies ou d'un accident.

### 3. Les catégories de données traitées par le responsable des traitements et le gestionnaire

Les institutions ne collectent sur les enfants et le représentant légal que les données nécessaires à la réalisation des finalités mentionnées ci-dessus (p.ex. données d'identification, coordonnées de contact, identité bancaire, personnes de contact... et les pièces justificatives y relatives). Les données traitées sont celles qui ont été communiquées par le dossier d'inscription. Dans certains cas, notamment pour participer à des excursions ou sorties, l'institution pourra demander des données personnelles supplémentaires au représentant légal.

### 4. Les destinataires des données traitées

L'institution traite les données personnelles des personnes concernées en toute confidentialité et les partage avec des tiers que lorsque cela est nécessaire. Ces tiers peuvent inclure la société de gestion et de coordination « Apollonia sa sis » faisant partie du groupe **elisabeth**, l'Administration communale, l'école que l'enfant fréquente, d'autres administrations compétentes (ministères, SCAS, ONE, tribunaux,...), et des tiers en relation contractuelle avec l'institution ou encore les compagnies d'assurances en cas de dommage. En cas de problèmes techniques ou pendant les maintenances, les données sont accessibles aux administrateurs habilités.

Les données conservées par le responsable du traitement ne sont pas stockées hors de l'Union européenne. A des fins strictement internes, seuls les collaborateurs habilités pourront accéder aux données personnelles de la personne concernée.

Le responsable du traitement s'engage à mettre en place des mesures organisationnelles et techniques afin d'assurer la sécurité des données à caractère personnel. Une attention particulière à la confidentialité et aux mesures de sécurité est attribuée lors d'un traitement de données dites « sensibles » (données de santé,...).

### 5. La durée de conservation des données

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés ci-dessus et au maximum pendant la durée prévue par la loi.

### 6. Droits des personnes concernées

Une personne concernée peut exercer les droits suivants :

- Droit d'accès (Art. 15)
- Droit de révocation du consentement (Art. 7)
- Droit à l'oubli / de modification (Art. 17 et Art. 16)
- Droit d'opposition ou de limitation du traitement (Art. 21 et Art. 18)
- Droit à la portabilité des données (Art. 20)
- Introduction d'une réclamation auprès de la Commission nationale pour la Protection des données (CNPD) (Art. 77)

L'institution se réserve le droit, en cas de demande manifestement non-fondée ou excessive (demande répétée, etc.), de refuser de répondre à la requête. En cas de refus, l'institution s'engage à indiquer les raisons du refus et les possibilités de recours auprès de l'autorité compétente.

Afin de permettre à l'institution de traiter la demande d'une personne concernée dans les plus brefs délais, la personne concernée doit communiquer les informations suivantes :

- institution concernée (p.ex. Crèche Bim Bam Schieren, Service d'éducation et d'accueil An de Wolleken,...)
- nom et prénom de l'enfant
- l'adresse de correspondance ou adresse email
- l'objet de la demande
- la description de la demande

Pour vérifier l'identité du demandeur et la légitimité de la demande, toute demande pour l'exercice d'un droit ne sera prise en compte que si elle est accompagnée de la copie de la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité) de la personne concernée.

Pour toute question ou pour l'exercice d'un droit, la personne concernée peut contacter le responsable du traitement, soit la direction de l'institution ou le délégué à la protection des données du groupe **elisabeth** par e-mail à [dpo@elisabeth.lu](mailto:dpo@elisabeth.lu) ou par courrier daté et signé à l'adresse :

**elisabeth**

Délégué à la protection des données  
121, avenue de la Faïencerie  
L-1511 Luxembourg

Afin de se conformer au mieux à la réglementation en vigueur, le responsable du traitement se réserve le droit de mettre à jour la présente notice d'information chaque fois que nécessaire.

v.2026-04