

**Internat Privé Ste Elisabeth**

1A, rue du Cimetière  
L-9912 Troisvierges

+ 352 99 74 07-6401  
ipse@elisabeth.lu  
[elisabeth.lu](http://elisabeth.lu)

**Notice d'information concernant  
la protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de ses activités, l'Internat Privé Sainte Elisabeth de la Anne asbl s'engage à traiter les données personnelles qui lui sont confiées en conformité avec le Règlement européen relatif à la protection des données personnelles (ci-après dénommé « RGPD »). Une donnée personnelle est toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable.

La présente notice d'information informe les représentants légaux, ainsi que leurs enfants (ci-après dénommé « personne concernée ») sur la manière dont les données personnelles sont traitées par l'Internat privé Ste Elisabeth (ci-après dénommé « institution » ou « internat ») et les droits dont la personne concernée dispose.

**1. Les interlocuteurs en matière de protection des données**

**Le responsable du traitement :**

Les données personnelles sont traitées par l'institution :

Internat privé Ste Elisabeth (Anne asbl)  
1a, Rue du Cimetière  
L-9912 Troisvierges

La société de gestion et de coordination Apollonia S.A. S.I.S. offre des services de support administratif (comptabilité, ressources humaines, informatique...) aux institutions **Elisabeth** et par conséquent à l'internat. Il appartient à chaque service ou département d'assumer ses propres responsabilités dans le cadre du traitement de données personnelles.

**Le délégué à la protection des données** assiste l'internat dans la mise en œuvre des mesures nécessaires pour garantir le respect du RGPD.

L'internat et le délégué à la protection des données restent à la disposition des familles pour toute demande d'informations concernant l'utilisation des données à caractère personnel ou pour toute demande d'exercice de droits énoncés sous le point 6.

Internat privé Ste Elisabeth  
1a, Rue du Cimetière  
L-9912 Troisvierges

direction.ipse@elisabeth.lu

**Elisabeth** - Délégué à la protection des données  
121, Avenue de la Faïencerie  
L-1511 Luxembourg

dpo@elisabeth.lu

## 2. Pourquoi l'internat traite des données personnelles et sur quelles bases juridiques?

Dans le cadre de ses activités, l'institution est amenée à utiliser les données personnelles des enfants et de leur famille pour les activités suivantes :

- a) pour la **gestion administrative de la clientèle** et la réservation des places, comprenant les activités de pré-inscription de l'enfant, l'admission à l'internat, la facturation de l'hébergement et le calcul de la participation financière, sur la base de mesures pré-contractuelles ou de l'exécution du contrat, de l'intérêt légitime et de l'obligation légale (article 6(1) du RGPD) ; l'organisation de la prise en charge de l'enfant nécessite également de prendre en compte dès l'origine ses besoins en matière de soins et donc d'utiliser des données de santé, conformément à l'article 9(2) du RGPD.
- b) pour assurer une **prise en charge quotidienne** de l'enfant ainsi que l'accompagnement psycho-social, médical et thérapeutique sur la base du contrat d'hébergement et du projet pédagogique, du consentement en cas de demande de délégation d'un acte d'aide ou nécessaire à la prise en charge sanitaire ou à la sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant, par exemple en cas d'urgence médicale, d'allergies ou de maladie chronique (articles 6(1) et 9(2) du RGPD).
- c) pour la **collaboration avec les parents et l'entourage de l'enfant** ou pour l'inscription à l'école, l'accompagnement scolaire et la participation à des activités de loisirs, en vertu de l'exécution du contrat et du projet pédagogique (article 6(1) b) du RGPD). Lorsqu'il y a un échange avec un service externe sur le développement psychologique de l'enfant, le consentement des parents est demandé.
- d) pour **assurer la sécurité des enfants et du personnel**, plusieurs mesures sont mises en oeuvre : un registre des visiteurs permet le contrôle des accès au bâtiment sur la base de l'intérêt légitime et des prescriptions de l'ITM ; par ailleurs, légalement l'institution doit également assurer la protection des mineurs contre les risques de maltraitance tant interne qu'externe (articles 6(1) et 9(2) du RGPD).
- e) pour les **déclarations d'accidents** survenant dans le cadre de l'accueil de l'enfant ou la **gestion des réclamations et des litiges**, des données personnelles sont utilisées sur la base des obligations du code de sécurité sociale, de l'exécution du contrat, de l'intérêt légitime de l'organisme et peuvent être nécessaires à la prise en charge (articles 6(1) c) f) et 9(2) du RGPD).

Enfin, le traitement de données personnelles peut reposer sur le **consentement** donné par le représentant légal notamment pour l'utilisation d'images ou la délégation d'acte de soins si nécessaire ; des données « sensibles » comme les données de santé peuvent être utilisées pour assurer une adaptation de l'accueil de l'enfant ou si elles sont **nécessaires à la prise en charge sanitaire et sociale** (p.ex. en raison d'une prescription médicale ou d'allergies), selon l'article 9(2) du RGPD.

## 3. Quelles données personnelles sont traitées ?

Dans le cadre des activités décrites ci-dessus, l'internat utilise les catégories de données personnelles suivantes (liste non exhaustive) :

### de l'enfant :

- données d'identification personnelle et coordonnées de contact (nom, prénom, adresse) ;
- données d'identification émises par les services publics (numéro de sécurité sociale) ;
- détails personnels (date et lieu de naissance, âge, sexe, langue parlée) ;
- données relatives au parcours scolaire (classes et institutions fréquentées antérieurement, année d'études,

2/4

- cycle, résultats scolaires, bilans de compétences, décisions et avis d'orientation, ...);
- données relatives aux activités para-, péri- et extrascolaires (loisirs, clubs,...);
- habitudes et style de vie ;
- données d'évaluation relative au milieu culturel, familial et psycho-social (contacts et membres de famille, cohabitation, suivi effectué par un service social et/ou les tribunaux et/ou l'Office national de l'Enfance, vécu de l'enfant;...);
- description physique et psychique, données sur le développement psychologique et relationnel ;
- données administratives, juridiques ou judiciaires ;
- données en relation avec des plaintes, incidents ou accidents ;
- images (photos et vidéos) pour la communication externe ou dans un cadre pédagogique à destination de l'enfant et de ses représentants légaux ;
- services, consommations, chambre, ... ;
- données dites « sensibles », comme des données de santé (état vaccinal, allergies, maladies nécessitant des traitements spéciaux, ordonnances médicales, comportement à risque...),  
Les données « sensibles » sont traitées afin de garantir un accompagnement psycho-social, une prise en charge sanitaire et sociale et un soutien individualisé dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, tel que défini dans le contrat.

#### **des représentants légaux :**

- données d'identification personnelle et coordonnées de contact (nom, prénom, adresses privée et professionnelle, numéros de téléphone et/ou de GSM privé et professionnel, emails privé et professionnel...);
- données d'identification émises par les services publics (numéro de sécurité sociale);
- données relatives au droit de visite et aux personnes autorisées à rendre visite à l'enfant (autorité parentale, suivi effectué par un service social et/ou les tribunaux)
- détails personnels (date de naissance, langue parlée);
- composition du ménage (mariage, divorce, cohabitation, détails sur les autres membres de la famille);
- données financières et pertinente pour le calcul de la participation financière (numéro de compte bancaire, salaire, aides financières, subventions, pension alimentaire,...);
- données en relation avec l'emploi (employeur/activité professionnelle, taux d'occupation, données liées à la rémunération, composition du ménage,...);
- données sur les paiements effectués ;
- données en relation avec des plaintes, incidents ou accidents ;

Sur base du consentement, si une personne concernée souhaite communiquer des données supplémentaires importantes pour la prise en charge de l'enfant, ces données peuvent également faire l'objet d'un traitement.

Les représentants légaux s'engagent à informer l'institution de toute modification des données à caractère personnel afin de garantir un accueil et une prise en charge adaptée et de qualité.

Les informations récoltées par l'intermédiaire des formulaires sont traitées sur la base d'une intervention humaine (pas de profilage automatique) et sont enregistrées dans une base de données hébergée au Luxembourg.

#### **4. Les destinataires des données traitées et mesures de sécurité**

Seules les personnes autorisées ont accès aux données personnelles nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Les données à caractère personnel ne sont partagées avec des tiers que si cela est nécessaire. Ces tiers peuvent inclure la société de gestion et de coordination « Apollonia S.A. S.I.S. » faisant partie de **Elisabeth**, l'Administration communale, l'école que l'enfant fréquente, d'autres administrations compétentes (ministères, tribunaux, SCAS, Office Nationale de l'Enfance...), et des tiers en relation contractuelle ou conventionnelle avec l'institution. Le dispositif bientraitance pourra également être destinataire d'informations dans le cadre de leur mission. En cas de problèmes techniques ou pendant les maintenances, les données sont accessibles aux administrateurs habilités. Lors des échanges de données, chaque organisme est responsable de respecter les outils mis en place pour garantir un échange sécurisé des données personnelles (p.ex. plateformes sécurisées, chiffrement de mails, ...).

Des mesures techniques et organisationnelles ont été mises en place en vue de protéger les données personnelles (p.ex. protection du réseau informatique et des serveurs, protection des locaux, gestion interne des accès, sécurisation

3/4

des postes de travail, collaborateurs soumis à la clause de confidentialité, ...). L'efficacité des mesures est contrôlée régulièrement et les mesures sont adaptées au besoin. Une attention particulière à la confidentialité et aux mesures de sécurité est attribuée lors d'un traitement de données dites « sensibles » (données de santé, ...).

- collaboration avec les ministères compétents, notamment le ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse aux fins de l'exécution des conventions conclues et de la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique ;

## 5. La durée de conservation des données

Les données personnelles sont conservées pendant 10 ans après la fin du contrat, ou pour une durée inférieure, si les finalités mentionnées sous le point 2 ont été réalisées et la prescription éteinte.

## 6. Droits des personnes concernées

Conformément au RGPD, une personne concernée peut accéder à ses données et en obtenir une copie (article 15 du RGPD), obtenir la rectification de données inexactes ou incomplètes (article 16 du RGPD), s'opposer au traitement de ses données dans les conditions prévues par l'article 21 du RGPD et obtenir l'effacement de celles-ci dans les conditions prévues par l'article 17 du RGPD. Une personne concernée dispose dans certains cas d'un droit à la portabilité (article 20 du RGPD) et à la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'article 18 du RGPD. Toute personne concernée par un traitement de données personnelles bénéficie du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la Protection des données (CNPD).

La personne concernée peut retirer à tout moment le consentement donné, soit par courrier ou par mail. Dans le cas du retrait du consentement, le traitement effectué restera valable jusqu'au jour du retrait effectif et sera arrêté avec effet pour l'avenir (article 7 RGPD).

La Commission nationale pour la Protection des données au Luxembourg a mis en place une page web dédiée aux droits des personnes concernées. Sous le lien <https://cnpd.public.lu/fr/particuliers/vos-droits.html>, les droits énumérés ci-dessus sont expliqués de façon claire et compréhensible pour le grand public.

Toute demande d'exercice de droit peut être faite sous forme d'une lettre datée et signée, accompagnée d'une copie d'un titre d'identité (carte d'identité ou passeport) et adressée à un des interlocuteurs en matière de protection des données, énoncés sous le point 1. Afin de pouvoir traiter la demande, chaque requête doit contenir les informations suivantes :

- la dénomination du responsable du traitement (dans ce cas-ci « Internat privé Ste Elisabeth »),
- le nom de la personne concernée (nom de l'enfant), ainsi que celui du demandeur (représentant légal, mandataire) ;
- l'adresse de correspondance ou adresse email,
- l'objet de la demande (le droit sollicité).

En cas de doute sur l'identité de la personne concernée/demandeur, l'institution peut demander des justificatifs supplémentaires afin de vérifier l'identité. De même, 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.

-----

L'institution se réserve le droit de mettre à jour la présente notice d'information chaque fois que nécessaire afin de se conformer au mieux à la législation en vigueur.

Version mise à jour le 30-04-2026