

**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. Qui est responsable de l'utilisation des données personnelles ?

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

Direction SEA
25 ZAC Klengbousbiérg L-7795 Bissen

La gestion journalière des crèches et maisons relais est assurée par le ou la chargé(e) de direction du service SEA de l'Anne asbl. La gestion des tâches administratives (ressources humaines, comptabilité, juridique, etc...) est réalisée par la société de support de Elisabeth, Apollonia S.A. S.I.S. pour le compte des SEA.

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

2. Pourquoi les données personnelles sont-elles utilisées et selon quelle base légale ?

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

- la gestion administrative des usagers (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 ou 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 remplies par le représentant légal).

Les données personnelles sont utilisées dans le cadre de l'**exécution du contrat d'accueil**, du **consentement** donné, du respect **des obligations légales**, de l'**intérêt légitime** de la structure d'accueil ou de la famille (art. 6(1) du RGPD).

En outre, l'utilisation de données dites « sensibles », telles que des données de santé, peut être nécessaire sur la base du **consentement** donné par le parent, par exemple pour la délégation d'acte d'aide, de la **prise en charge** quotidienne de l'enfant, p.ex. en raison d'allergies ou d'un accident pour garantir la **sauvegarde des intérêts vitaux** de l'enfant (art. 9 (2) du RGPD).

3. Quelles catégories de données sont traitées par 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. nom, prénom, coordonnées de contact, identité bancaire, personnes de contact... et les pièces justificatives y relatives). Les données traitées sont celles que les représentants légaux ont communiquées au SEA lors de l'inscription ou plus tard lors de l'exécution du contrat.

Dans le cas d'un accident scolaire ou péri-scolaire, la description des lésions occasionnées figure dans la déclaration d'accident.

Si la structure d'accueil est équipée d'un dispositif de vidéosurveillance, les images des personnes fréquentant l'établissement sont collectées. Dans ce cas, des autocollants sont apposés sur les portes pour informer le public et la notice d'information complète est disponible dans l'établissement sur simple demande ou sur notre site internet <https://www.elisabeth.lu/notices-videosurveillance/>

4. Quels sont les destinataires des données ?

L'institution traite les données personnelles des personnes concernées en toute confidentialité et les partage avec des tiers que lorsque cela est nécessaire ou obligatoire. Ces tiers peuvent inclure la société de gestion et de support Apollonia S.A. S.I.S. faisant partie de Elisabeth, l'Administration communale, l'école fréquentée par l'enfant, d'autres administrations compétentes (ministères, SCAS, ONE) et les organismes en relation avec l'institution, notamment pour la gestion du dispositif chèque-service et l'application Kidola pour la gestion et le suivi des inscriptions ou encore les compagnies d'assurances en cas de dommage.

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 portée au traitement de données dites « sensibles », comme par exemple les données de santé. En cas de problème technique ou pendant les opérations de maintenance, seuls les collaborateurs habilités peuvent accéder aux données. Les données sont stockées sur nos serveurs au Luxembourg normalement et en tous cas restent en Europe pour vous garantir un niveau de protection équivalent.

5. Combien de temps les données sont-elles conservées ?

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. Quels sont les droits des personnes concernées et comment les exercer ?

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 :

- Indiquer le SEA concerné (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, une copie d'une pièce d'identité, en cours de validité, de la personne concernée pourra être demandée lors de la demande pour l'exercice d'un droit.

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 de **Elisabeth** par e-mail à dpo@elisabeth.lu ou par courrier daté et signé à l'adresse :

Elisabeth - Anne Asbl

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.

Version 2026-05